

Word 2007

Torben Lage Frandsen



Torben Lage Frandsen

Word 2007

Word 2007

© 2010 Torben Lage Frandsen & Ventus Publishing ApS

ISBN 978-87-7061-310-1

Indholdsfortegnelse

Indledning	8
Nyheder i Word 2007	10
1. Skærbilledet og dets elementer	13
1.1 Office-knappen	13
1.2 Hurtig adgang	14
1.3 Visningsknapper	14
1.3.1 Udskriftslayout	15
1.3.2 Fuldskræmslæsning	15
1.3.3 Weblayout	15
1.3.4 Disposition	15
1.3.5 Kladde	15
1.3.6 Zoom	15
1.4 Statuslinjen	16
2. Opret et nyt dokument	17
2.1 Start et nyt tomt dokument	17
2.2 Start et nyt dokument fra en skabelon	19



 **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



3.	Skrivning og simpel formatering	20
3.1	Simpel formatering	21
3.2	Formatering med typografier	24
3.3	Tilpasning af typografier	25
3.4	Lav en indholdsfortegnelse	28
3.4.1	Opdatering af indholdsfortegnelsen	30
3.4.2	Hvis du ikke kan se indholdsfortegnelsen	30
3.5	Sideskift – og lidt repetition	31
4.	Sidelayout	32
4.1	Margener	33
4.1.1	Justering af margener – den hurtige metode	33
4.1.2	Justering af margener – den præcise, lidt langsommere metode	34
4.2	Sideopsætning	34
4.2.1	Indstilling af sidestørrelse	36
4.2.2	Papirretning	37
4.2.3	Spalter	37
4.3	Sektioner	38
4.4	Sidehoved og sidefod	38
4.5	Tabulatorer	46



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



5.	Billeder og grafik	48
5.1	Billeder	48
5.1.1	Indsætte et billede fra en fil	48
5.1.2	Justering af billedstørrelse	49
5.1.3	Placering og ombrydning	51
5.1.4	Billedtekster	54
5.1.5	Krydshenvisninger til figurer, billeder og overskrifter	57
5.2	Clipart	59
5.3	SmartArt	60
5.4	Excel-diagrammer	62
5.4.1	Opret et nyt Excel-diagram i Word	62
5.4.2	Indsætte et diagram fra en Excel-projektmappe	65
6.	Tabeller	69
7.	Brevfletning	72
7.1	Første del - Forberedelse	73
7.2	Anden del – Hente flettedata	75
7.3	Færdiggørelse af brevfletningen	77
8.	Konvolutter og etiketter	81
8.1	Konvolutter	81


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

8.2	Etiketter	83
9.	Korrektur	86
9.1	Et par gode råd om stave- og grammatikkontrol	86
9.2	Synonymordbogen	86
9.3	Sporing af ændringer	87
	Afsluttende bemærkninger	89



 **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



Indledning

Word 2007 er bare en skrivemaskine på steroider! På dette område adskiller Word sig ikke fra andre tekstbehandlingsprogrammer. Efter at det er blevet helt almindeligt at have en computer stående i hjemmet og på arbejdspladsen, er skrivemaskinen helt og aldeles blevet udkonkurreret. Nogle få har stadigvæk en skrivemaskine stående, men det er som regel af nostalgiske årsager.

Kun i ganske få tilfælde, hvor man har behov for at skrive noget med gennemslag, er det nødvendigt at bruge en skrivemaskine. Hvis du ikke har dette behov, og hvis du har en computer, kan du rolig sende ”hakkebrættet” på museum.

Når man ser på Word i forhold til resten af Office-pakken, så har det igennem mange versioner båret præg af at være det program, som er mest ”overudviklet”. Word kan simpelt hen alt, hvad man kan drømme om, så længe vi holder os til tekstbehandling. Det kan sikkert mere, end både du og jeg nogensinde får brug for.

Derfor har det også været småt med nyheder i de seneste versioner af programmet. Nyhederne har mest handlet om kosmetiske ændringer af brugerfladen, samt lidt bedre stave- og grammatikkontrol. Under overfladen har Word ikke ændret sig synderligt, heller ikke i version 2007. Det meste er ved det gamle, og det gælder også både styrkerne og svaghederne.

Man kan bruge nogle smarte skabeloner, når man skal skrive et hurtigt brev, og man kan hurtigt skabe noget lækkert grafik, som understøtter den tekst, man skriver. Til gengæld kan placering og ombrydning af billeder og placering af billedtekster være noget af en udfordring. Det har altid været en svaghed i Word, og det er der, lidt skuffende, ikke rettet op på.

Word er i kraft af de mange muligheder et ret kompliceret program, selvom det burde være ret enkelt at gå til. Hvis du aldrig har arbejdet med Word før, vil du efter kort tid nok blive overrasket over den jungle af muligheder, som programmet tilbyder. Med denne bog vil jeg prøve at lede dig gennem junglen på bedste vis, så du lærer de ting, som er nødvendige for at bruge programmet effektivt.

Hvad kan du lære?

Denne bog tager udgangspunkt i, hvordan du bedst løser forskellige opgaver i Word. Den er ikke en slavisk gennemgang af alle Words mange funktioner, men mere baseret på de typiske opgaver, man kan have behov for at løse.

Du vil først og fremmest få et overblik over, hvordan man navigerer rundt i programmet og løser grundlæggende opgaver såsom brevskrivning og rapportskrivning, samt opsætning af et pænt layout.

Ovre i den mere avancerede afdeling lærer du at brevplette, sammenkæde et dokument med et regneark og anvende redskaber til gennemsyn og korrektur.

Endelig ser vi også på alle de mange spændende muligheder, der er for at tilføje forskellige former for billeder og grafik, og hvordan du med nogenlunde sikker hånd kan placere dine billeder, hvor du vil have dem.

Så når du har læst denne bog og lavet de forskellige øvelser, vil du være en habil bruger. Du vil være godt klædt på til at løse enhver normalt forekommende opgave, og du vil selv kunne udforske programmet yderligere.

En lille læsevejledning

Hvis du ikke har arbejdet med Word tidligere, vil jeg anbefale dig at læse hele bogen fra den ene ende til den anden. Du kan efterfølgende bruge den som opslagsværk, da jeg har forsøgt at disponere bogen på en logisk måde, så du hurtigt kan finde et kapitel, der handler om et problem, som ligner det, du skal løse.

Hvis du allerede har arbejdet en del med Word, kan du nok springe nogle af de første afsnit over, hvis du vil hurtigt i gang med de mere avancerede funktioner.

I bogen er der indlagt en række trinvis øvelser, som illustrerer, hvad Word kan. Du kan selvfølgelig bare læse dem igennem, men jeg vil anbefale dig at sidde ved en computer og udføre dem som beskrevet. Du lærer det simpelt hen bedre på denne måde, og det giver dig mulighed for at eksperimentere lidt ud over det, som øvelserne beskriver.

Jeg har valgt at holde øvelserne meget enkle og med meget lidt tekst. Øvelserne kan derfor i visse tilfælde virke absurde. Men formålet er, at du forstår de enkelte ting, som forklares, så du kan udnytte funktionaliteten til mere komplicerede opgaver. Derfor har jeg gjort mig umage, for at du ikke skal rode dig ud i noget, hvor du ikke kan bunde. Der er ikke noget værre end at opgive at gennemføre en øvelse, fordi man er kørt fast. Hvis du alligevel kører fast, vil jeg anbefale dig at ringe til en god ven eller din kloge nevø. Der er altid én eller anden i nærheden, som har arbejdet med Word, og som måske kan hjælpe dig ud af suppedasen.

Når jeg beder dig om at ”klikke” på noget, mener jeg et klik med venstre museknap. Et dobbeltklik er to hurtige klik med venstre museknap. Hvis jeg vil have dig til at klikke med højre museknap, kalder jeg det et ”højreklik”.

Knapper og menuer, som du kan/skal klikke på, skrives altid med understreget skrift. Det betyder, at når du ser noget understreget tekst, skulle du gerne kunne finde noget tilsvarende på skærmen, som du kan klikke på.

Så skulle vi være klar til at starte programmet op og se på herlighederne!

Nyheder i Word 2007

Igennem de sidste mange versioner har nyhederne i Word mest været af kosmetisk karakter. I version 2007 er Word stadig det samme program, når man kradser lidt i overfladen, men på overfladen er der sket nogle væsentlige ændringer, som i mange tilfælde gør det lettere at gå til.

Bånd og faner

Som de andre programmer i Office-pakken har Word også fået et nyt og smartere udseende. Det første, der springer i øjnene er, at de traditionelle menulinjer og værktøjslinjer er erstattet af det nye "Bånd". Båndet indeholder faneblade, og hvert faneblad indeholder knapper til de forskellige funktioner, som du før fandt i menuerne og værktøjslinjerne. Båndet er langt mere visuelt og opgaveorienteret og tilpasser sig hele tiden til den aktivitet, du er i gang med.

Når man i mange år har været vant til at arbejde med menuer og værktøjslinjer, kræver båndet noget tilvænning. Efter nogen tids brug vænner man sig til det, og man kan faktisk godt gå hen og blive rigtig glad for det. Mange funktioner krævede tidligere, at man skulle klikke sig langt ned i menuer og dialogbokse. På båndet er mange indstillinger og funktioner trukket frem, så de er mere direkte tilgængelige. Dog er der også nogle uheldige eksempler på funktioner, som er blevet mere besværlige at bruge. Det gælder især typografier, hvor båndet nok skulle have haft en ekstra revision inden udgivelsen.

Men båndet er som sagt helt nyt, og ideen er god. Men selv for Microsoft er al begyndelse svær, så måske bliver svaghederne rettet op i næste version.

Hvor finder jeg de gamle knapper?

De, som har brugt Word i nogen tid, og som lige er skiftet til version 2007, vil nok få lidt problemer i starten med at finde de funktioner, de plejer at bruge. Det skyldes primært, at mange funktioner er redesignet i forbindelse med implementering af "båndet". I visse tilfælde har nogle funktioner også fået et andet navn. Derfor vil jeg her liste de vigtigste funktioner op, så du hurtigt kan vænne dig til den nye brugerflade.

Ny, Åbn, Gem og Gem som finder du i Office-knappen. Den hurtige Gem-funktion findes også i værktøjslinjen "Hurtig adgang", som du finder lige ved siden af Office-knappen.

Klip, Kopier, Sæt ind og Indsæt speciel finder du længst til venstre på fanen Startside på båndet. Hvis du klikker nederst på den store Sæt ind-knap, svarer det til Indsæt speciel.

Vis udskrift og Udskriv finder du i Office-knappen som underpunkter til menupunktet Udskriv. Jeg vil anbefale, at du lægger dem ind i værktøjslinjen "Hurtig adgang", så de er lettere at nå.

Typografierne finder du i fanen Startside på båndet. Du kan ændre de enkelte typografier ved at højreklikke på knapperne og vælge menupunktet Rediger.

Der er ikke længere et felt på båndet, hvor du bare kan skrive navnet på typografien, hvis den ikke allerede er på listen. For at finde de typografier, som Microsoft ikke mente var vigtige, skal du klikke på det, jeg kalder "Den Hemmelige Knap" (se Figur 1)

Jeg har valgt at kalde den for "Den Hemmelige Knap", fordi jeg selv var tre kopper kaffe om at finde ud af, hvordan jeg fandt typografien "Overskrift 3".

Den Hemmelige Knap åbner en liste over mange typografier, men hvis du vil have vist ALLE de foruddefinerede typografier, inklusive "Overskrift 3", skal du yderligere klikke på Indstillinger og derefter vælge Alle i feltet Vælg typografier, som skal vises. Så har du mulighed for at bruge dem alle sammen.



Figur 1: "Den hemmelige knap"

Spalter hedder ikke længere kun "spalter". De hedder også "kolonner". Du får adgang til dem ved at vælge fanen Sideopsætning på båndet og derefter klikke på knappen Kolonner. Der får du nogle foruddefinerede opsætninger at vælge imellem, men hvis du selv vil styre det hele, kan du klikke på Brugerdefinerede kolonner nederst i den menu, som er kommet frem. Så er du inde i det vindue, hvor man tidligere styrede alt vedrørende sideopsætning. Her hedder kolonnerne i øvrigt også "spalter" igen.

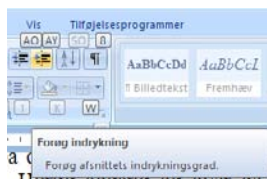
Genvejstaster

Hvis du er glad for at bruge genvejstaster i stedet for musen, skal du vide, at de fungerer en smule anderledes i hele Office 2007 i forhold til tidligere versioner.

Jeg vil gerne slå et slag for brugen af genvejstaster. I stedet for at bruge musen hele tiden kan man i mange tilfælde med fordel bruge genvejstaster. Genvejstaster er kombinationer af tastetryk på tastaturet, som giver adgang til langt de fleste af de funktioner, som du ellers ville vælge med musen.

Jeg vil varmt anbefale, at du øver dig i genvejene til de funktioner, du benytter mest, især hvis du i forvejen benytter dig af 10-finger systemet. For det første kan du arbejde langt hurtigere, og for det andet reducerer du risikoen for at få en "muse-arm", fordi du kan sidde i en god arbejdsstilling.

Ved et enkelt tryk på ALT-tasten på dit tastatur vises nogle små firkanter med tal eller bogstaver over Office-knappen, værktøjslinjen Hurtig adgang og over de enkelte faner i båndet. De tal og bogstaver, der vises, svarer selvfølgelig til den tast, du skal trykke på for at vælge funktionen. Her behøver du ikke længere at trykke på ALT-tasten imens. Hvis du f.eks. trykker på "N" vises fanen Indsæt, og funktionerne i denne fane vil automatisk være markeret med genveje. Igen skal du blot taste det, der står i de små firkanter, uden at trykke på ALT-tasten imens.



Figur 2: Visning af genveje.

Nogle genveje indeholder flere tegn, som skal tastes på tastaturet. Det gælder f.eks funktionen Forøg indrykning, som bruger genvejen "AY". Så taster du bare A og Y lige efter hinanden.

At det er lavet sådan giver mening, når man som jeg bruger 10-finger systemet. Når man først har indarbejdet de nye genveje, kan man arbejde endnu mere afslappet med genvejstaster, da man ikke skal vride hænderne for at nå CTRL-tasten eller ALT-tasten plus en tast mere.

Heldigvis ser de gamle genveje også ud til at virke stadigvæk, så hvis du har meget indgroede vaner omkring nogle funktioner såsom klip, kopier og sæt ind, så kan du også stadig bruge de genveje, du altid har brugt. Jeg er ikke selv stødt ind i problemer endnu.



MTHøjgaard

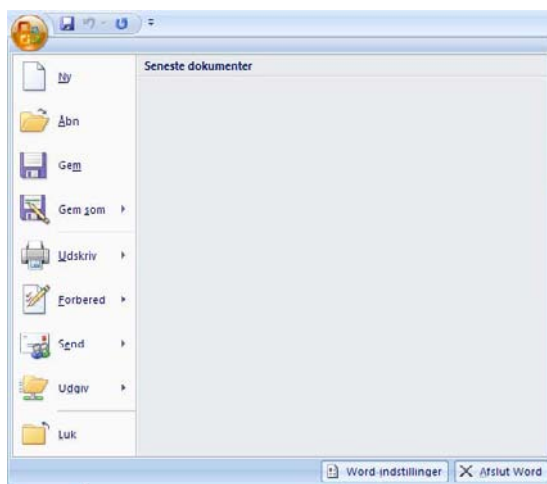
**BEDRE
LØSNINGER**

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



Hvis du klikker på Office-knappen, springer der en menu frem. Det er denne menu, du skal ind i, når du vil oprette et nyt tomt dokument, og når du skal gemme det. Du finder også menupunkter til Vis udskrift og Udskriv.



Figur 5: Ved klik på Office-knappen åbnes denne menu.

Det er også via Office-knappen, at du finder vej til Word-indstillinger, hvor du kan ændre i en lang række grundlæggende indstillinger for, hvordan Word skal fungere. Hvis du ikke har arbejdet særligt meget med Word tidligere, skal du holde dig langt væk fra indstillingerne indtil videre.

1.2 Hurtig adgang

Lige til højre for Office-knappen ligger den lille diskrete værktøjslinje "Hurtig adgang", hvor du med et enkelt klik kan gemme, fortryde osv. "Hurtig adgang" kan tilpasses, så du kan vælge de funktioner, der passer dig bedst. Det gør du ved at højreklikke over en af knapperne og vælge Tilpas værktøjslinjen Hurtig adgang. Alternativt kan du klikke på den lille pil til højre for værktøjslinjen, hvorefter du har mulighed for hurtigt at til- og fravælge funktioner.

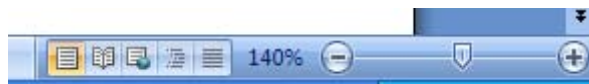


Figur 6: Værktøjslinjen "Hurtig adgang".

1.3 Visningsknapper

Med visningsknapperne kan du ændre på den måde, dit dokument bliver vist på.

Visningen har ikke nogen indflydelse på, hvordan dit dokument ser ud, når du udskriver det. De forskellige visninger har hver deres styrker i forbindelse med det, du skal lave.



Figur 7: Visningsknapperne.

1.3.1 Udskriftslayout

Udskriftslayout er standardvisningen, hvor det, du ser på skærmen, ligner det, som ville blive skrevet ud. Denne visning er udmærket, når du skriver tekst, og glimrende når du skal placere billeder og grafik, og når du skal justere sideopsætning og margener. Faktisk er det denne visning, som du nok kommer til at arbejde mest i.

1.3.2 Fuldskærmslæsning

Fuldskærmslæsning minder lidt om udskriftslayout, men bånd og diverse knapper er skjult, så skærmladsen udnyttes til visning af dokumentet. Det er en god visning, hvis du skal læse et dokument på skærmen.

1.3.3 Weblayout

Denne visning viser, hvordan dit dokument ville se ud, hvis du gemte det som en internet-side. Word kan gemme dokumenter i HTML-formatet, så du kan faktisk lave simple hjemmesider i programmet. Jeg vil dog anbefale dig at bruge et rigtigt hjemmeside-program til dette formål.

1.3.4 Disposition

Denne visning adskiller sig noget fra de andre. For at gøre brug af den, kræver det, at du anvender overskriftstypografier. Dispositionsvisningen kan vise forskellige overskriftsniveauer i dit dokument, og det gør det nemt at flytte rundt på hele afsnit og ændre overskriftsniveauer.

Hvis du skriver længere rapporter eller manuskripter, er dispositionsvisningen et rigtig godt værktøj, når du skal disponere dit dokument. Til gengæld egner dispositionsvisningen sig ikke til læsning eller skrivning.

1.3.5 Kladder

Kladdevisningen egner sig til skrivning. Hvis der er billeder og grafik i dokumentet, vises de ikke, og visningen kræver derfor ikke mange ressourcer af computeren. Hvis du har en lidt svag computer og skal læse et stort dokument, kan dette være en mulighed. Ellers tror jeg ikke, du får brug for denne visning.

1.3.6 Zoom

Til højre for visningsknapperne er der en zoom-funktion, hvor du kan forstørre eller formindske visningen af dokumentet. Zoom-funktionen har heller ingen indflydelse på, hvordan dokumentet ser ud på en udskrift.

Zoom-funktionen er nem at bruge, men en bedre måde er efter min mening at holde CTRL-tasten nede på tastaturet, mens du ruller op og ned med scrolle-hjulet på din mus. Det kræver selvfølgelig, at du har en mus med scrolle-hjul.

1.4 Statuslinjen

Statuslinjen til venstre i bunden af skærmen viser hele tiden, hvilken side du er på, hvor mange sider der er i alt, og hvor mange ord der er i dokumentet. Der er også et lille ikon, der bevæger sig, når du skriver. Det er stave- og grammatikkontrollen, der er aktiv. Endelig står der også, hvilket sprog du skriver på (hvis du skulle være i tvivl). Spøg til side. Hvis der står ”Dansk”, betyder det, at det, du har skrevet, har Word forstået som værende dansk. Word vil derfor anvende dansk ordbog og grammatikkontrol på det.



Figur 8: Statuslinjen.

Hvis du begynder at skrive noget på engelsk, vil Word efter nogle ord forstå, at du ikke længere skriver på dansk. Det er smart, at man kan have tekst på flere sprog i samme dokument, uden at stavekontrollen går i sort.



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





2. Opret et nyt dokument

Når Word starter op, vil programmet vise et nyt tomt dokument – altså et helt blankt stykke papir, som du kan begynde at skrive på. Det er i mange tilfælde fint, men du behøver ikke altid starte fra en helt blank side. Word kan nemlig hjælpe dig til at sætte dine dokumenter pænt op, og det er dermed nemt f.eks. at udforme et pænt brev. Det foregår ved hjælp af en lang række indbyggede skabeloner, som blev installeret sammen med programmet. Du kan endda hente endnu flere skabeloner ned fra internettet.

Hvis du ikke synes, det er nok, kan du endda udforme dine egne skabeloner, når du får rigtig godt styr på programmet.

2.1 Start et nyt tomt dokument

Du er ikke bundet til at arbejde i ét dokument ad gangen. Du kan have lige så mange dokumenter åbne, som din computers hukommelse tillader. I de fleste tilfælde vil det sige flere, end du nogensinde får behov for.

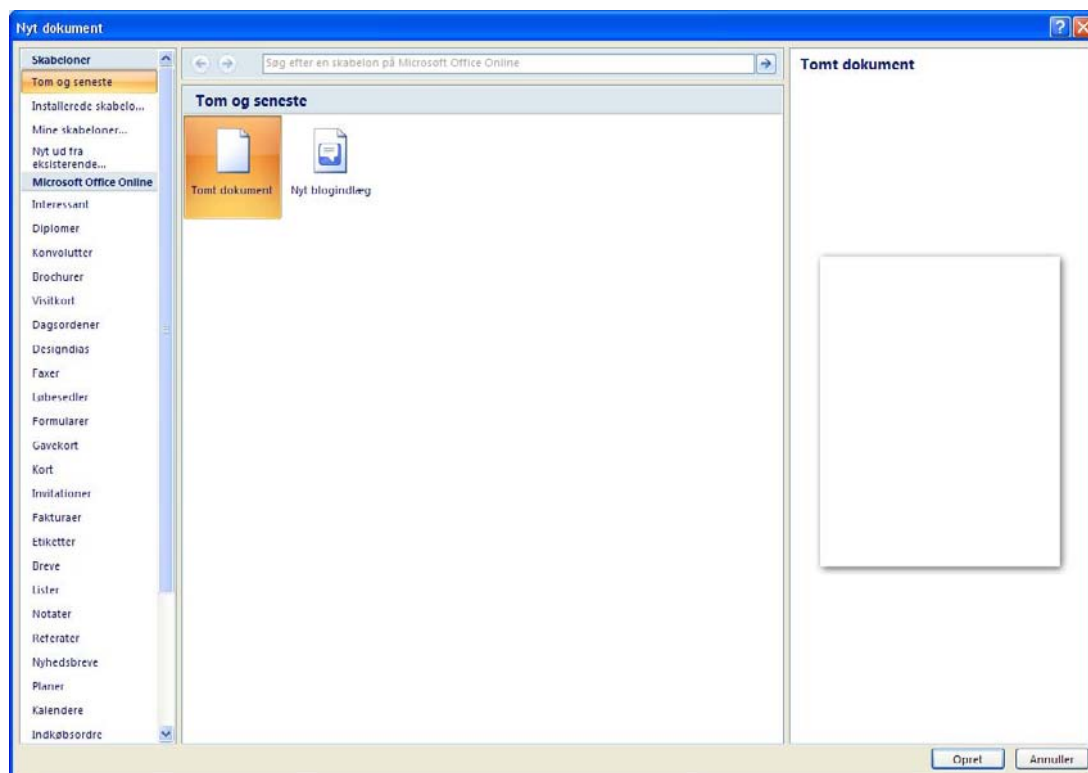
Lad os prøve at starte et par nye dokumenter op, så du kan få et indtryk af mulighederne.

1. Klik på Office-knappen i øverste venstre hjørne af skærbilledet.
2. Klik på Ny. (øvelsen fortsættes)

Du får nu mulighed for at vælge, hvilken skabelon du vil benytte. Skabelonerne er organiseret i kategorier i venstre side, som du kan klikke på. Kategorierne er inddelt i to grupper. Øverst ses gruppen med allerede installerede skabeloner, og derunder ses gruppen ”Microsoft Office Online”. For at bruge skabelonerne i den sidste gruppe, kræver det, at du har internetadgang. Der er rigtig mange skabeloner i denne gruppe, og de ville fylde en del på din harddisk, hvis de skulle ligge lokalt på din computer.

Anvendelse af skabeloner fra Microsoft Office Online foregår i øvrigt helt gennemsigtigt. Hvis din internetforbindelse er åben, indlæses oversigten over dem automatisk, og de er klar til brug. Du behøver således ikke at frygte, at du først skal ind på en hjemmeside og downloade skabeloner. Tingene bliver simpelt hen serveret på et sølvfad her.

Når du senere i bogen skal lave en øvelse, og jeg beder dig om at starte med et tomt dokument, skal du vælge kategorien Tom og seneste og derefter skabelonen Tomt dokument.

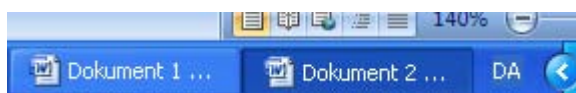


Figur 9: Oprettelse af et nyt dokument. Der er rigtig mange muligheder.

Lad os starte på et nyt tomt dokument (fortsat øvelse):

3. Sørg for, at gruppen Tom og seneste er valgt, og at skabelonen Tomt dokument er markeret.
4. Du opretter nu dokumentet ved enten at dobbeltklikke på skabelonen eller ved at klikke på knappen Opret nederst til højre.

Du har nu oprettet et ekstra dokument, så du nu har to dokumenter. Du kan skifte mellem dem via Windows proceslinje nederst, hvor der nu vil være en knap for hvert dokument.



Figur 10: Proceslinjen med de to dokumenter.

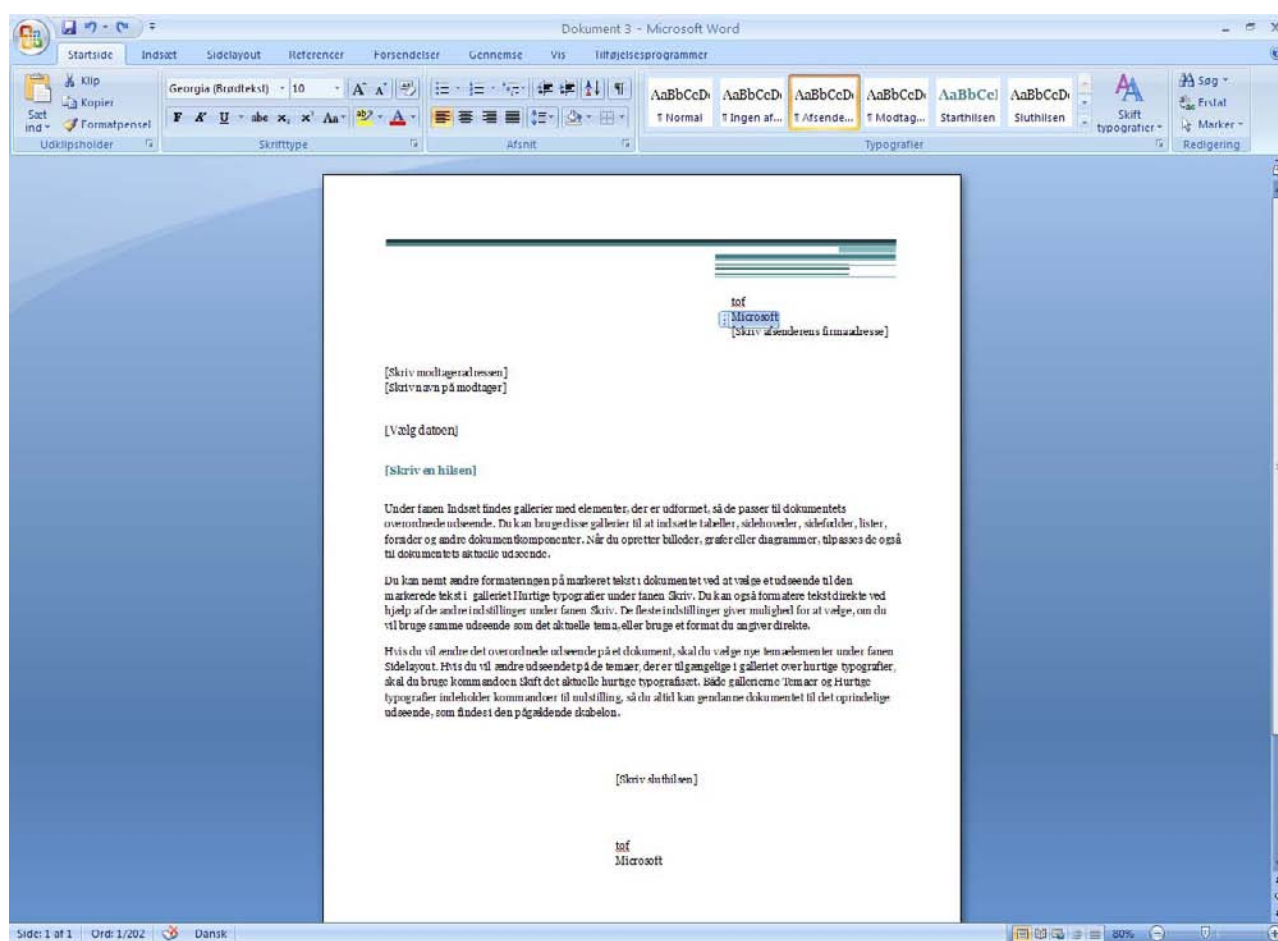
Begge dokumenter er ret kedelige. De er helt blanke, fordi du ikke har skrevet noget i dem endnu. Vi venter lige lidt endnu med at skrive noget, for du skal også lige prøve en af de mange skabeloner.

2.2 Start et nyt dokument fra en skabelon

Som lovet skal vi prøve en skabelon. Jeg har valgt, at vi skal prøve at bruge en brevskabelon, som gør det nemt at sætte et pænt brev op.

1. Klik på Office-knappen i øverste venstre hjørne af skærbilledet.
2. Klik på Ny.
3. I venstre side vælger du Installerede skabeloner.
4. Markér skabelonen Urban brev, som er lidt nede på listen.
5. Dobbeltklik på skabelonen, eller klik på knappen Opret.

Derved åbnes et nyt brevdokument. Alt er sat op, og du skal bare skrive din tekst i de forskellige tekstområder.



Figur 11: Nyt dokument fra en skabelon.

Skabeloner er således en rigtig smart måde at oprette dokumenter på. Hvis du arbejder med Word i en virksomhed, kan det være, at virksomheden har lavet sine egne skabeloner for breve, fax, referater og notater, som passer til netop deres brevpapir, farver osv. Spørg eventuelt din IT-afdeling, om det er tilfældet.

3. Skrivning og simpel formatering

Lad os komme i gang med at skrive noget tekst, så vi har noget at arbejde med. Du skal skrive nedenstående tekst ind i et tomt dokument. Når jeg skriver ”Tryk på ENTER på tastaturet”, skal du selvfølgelig ikke skrive det, men trykke på ENTER (eller RETUR-tasten, som nogen også kalder den).

Dette er den første øvelse i Word 2007. Tryk på ENTER-tasten på tastaturet.

Når jeg har læst bogen igennem og lavet alle øvelserne, vil jeg være i stand til at løse stort set enhver opgave i forbindelse med brevskrivning, rapportskrivning, referatskrivning, brevpletning, samt udskrivning af konvolutter og etiketter. Tryk på ENTER-tasten på tastaturet.

Jeg kommer også til at lære, hvordan man kan indsætte billeder og endda regneark og diagrammer fra Excel. Tryk på ENTER-tasten på tastaturet.



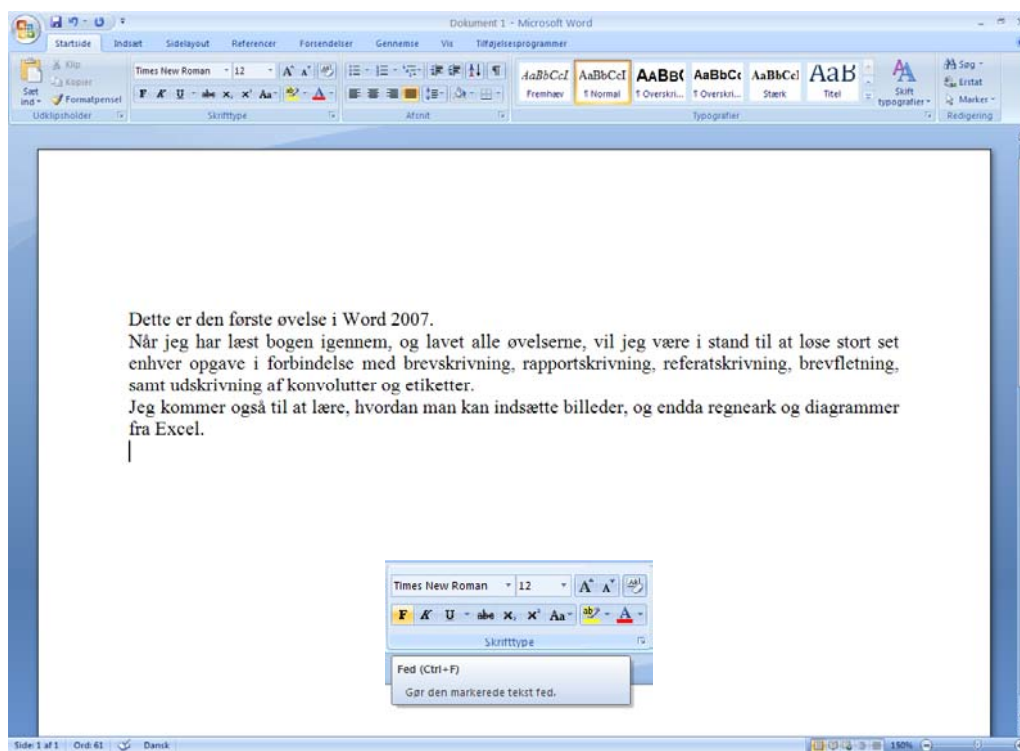
CISO Conference
Produced by **Inspired**

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

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

Inspired

Så ser det sådan ud:



Figur 12: Vores tekst inde i Word.

Du må give mig ret i, at denne tekst unægtelig ser lidt kedelig ud. Så er det jo heldigt, at man kan gøre meget for at få det til at se lidt lækkert ud. Det er lige præcis dét, som de næste øvelser handler om. Faktisk kan dette lille stykke tekst lære dig rigtig meget om Words både simple og avancerede muligheder for formatering.

3.1 Simpel formatering

Når jeg mener simpel formatering, mener jeg markering af et stykke tekst, som man tildeler en anden skrifttype, farve, justering eller lignende. Når det bliver lidt mere avanceret, skal vi arbejde med ”typografier”, som giver flere muligheder.

1. Markér den første linje med musen.
2. På båndet sørger du for, at fanen Startside er valgt.

Fanen Startside indeholder alle de grundlæggende funktioner til formatering af teksten. Hvorfor den lige hedder Startside, kan jeg ikke fortælle dig, men det er nok, fordi det er dén, som vises fra starten af, inden du vælger noget andet.

3. Klik på knappen for Fed skrift på båndet. Det er en knap med et ”F” på (se Figur 13).

Figur 13: Knappen Fed skrift (den gule knap).

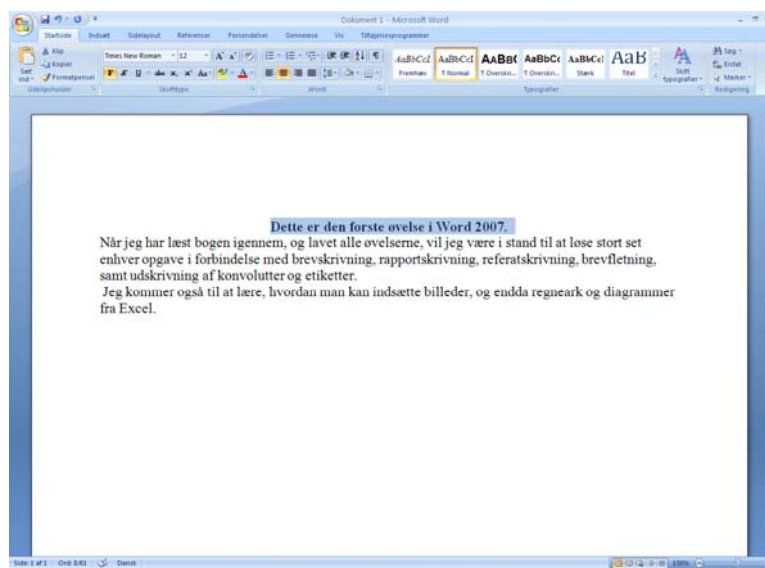
Den øverste linje har nu fået fed skrift.

4. Sørg for, at teksten, som du lige har formateret, er markeret igen.
5. Klik på knappen for Centreret på båndet.



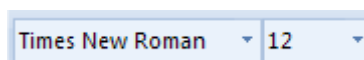
Figur 14: Knappen Centreret.

Den øverste linje er nu blevet centreret på siden.



Figur 15: Øverste linje er centreret og med fed skrift.

Nu skal vi have en anden skrifttype, og vi skal også gøre teksten større. Det foregår med det, vi kan kalde "Skrifttypevælgeren", som også findes på båndet i fanen Startside. Skrifttypevælgeren består af to felter. Det ene viser navnet på den aktuelle skrifttype, det andet viser den aktuelle skriftstørrelse. Skriftstørrelse måles ikke i millimeter eller centimeter, men i "punkt". Som udgangspunkt er Word normalt indstillet til at skrive i størrelse 10 eller 12 punkt. Det er størrelser, som passer fint til almindelig brødtekst.



Figur 16: Skrifttypevælgeren.

Overskrifter må til gengæld gerne skille sig lidt ud, så vi prøver at ændre både skrifttype og -størrelse.


6. Sørg igen for, at den første linje tekst er markeret.
7. I skrifttypevælgeren klikker du på den lille pil til højre for skrifttypenavnet.
8. På den liste, der kommer frem, klikker du på Arial Black.

9. På samme måde ændrer du skriftstørrelsen til 16. Det kan du enten gøre ved at vælge det på listen eller ved at skrive det direkte i feltet.




Figur 17: Overskrift med ny og større skrifttype.

Nu har vi en pæn overskrift i vores dokument. Man kan komme langt ved at bruge denne enkle metode til formatering, men hvis du skal skrive længere dokumenter, vil du få glæde af næste afsnit, hvor vi ser på mere avancerede former for formatering. Indtil da synes jeg, du skal forsøge dig lidt med at ændre farve, justering osv., hvis du ikke allerede er fortrolig med det.



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

3.2 Formatering med typografier

I dette afsnit skal du lære at arbejde med typografier. Hvis du har arbejdet med typografier i tidligere versioner af Word, vil du alligevel have glæde af at læse dette afsnit. Meget har ændret sig i brugerfladen, og netop omkring typografier har Microsoft efter min mening ikke været så heldig, da de designede knapperne på båndet.

I de tidligere versioner valgte man let typografierne på en rullemenu på værktøjslinjen. Man kunne endda skrive navnet på typografien, hvorefter den var valgt. Det kan man ikke i Word 2007. I stedet er der valgt en klodset løsning med nogle store knapper. Lad os håbe, at Microsoft i næste version gennemtænker denne løsning lidt bedre, for båndet er på mange andre punkter en stor forbedring efter min mening.

Jeg vil selvfølgelig forklare i dette afsnit, hvordan du vikler dig ud af de fleste problemer. Men nogle af tingene er du nok nødt til at leve med. Typografier er nemlig rigtig smarte. Jeg har f.eks. anvendt typografier i denne bog, så jeg er sikker på, at alle overskrifter ser rigtige ud, og så jeg kan generere en automatisk indholdsfortegnelse. Det ville være et stort arbejde at gøre dette uden anvendelse af typografier, så fordelene opvejer ulemperne.

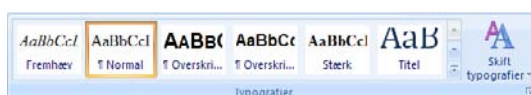
Kort sagt fungerer typografier på den måde, at du fortæller Word, hvad der er overskrifter, og hvad der er brødtekst. Du definerer også, hvordan overskrifterne og brødteksten skal se ud. Hvis du ombestemmer dig, kan du ændre formateringen på alle overskrifter på én gang.

Typografier giver også andre muligheder. De er f.eks. nødvendige, hvis du vil lave en automatisk genereret indholdsfortegnelse i dit dokument.

Vi fortsætter med den tekst, som vi har arbejdet med indtil nu.

1. Sørg for, at fanen Startside er valgt på båndet.

I fanen Startside er der en sektion med knapper, der hedder ”Typografier”. Her vælger du typografier til din tekst. I øjeblikket er knappen Normal fremhævet (Figur 18), og det vil den være, uanset hvor du placerer markøren i teksten.



Figur 18: Typografivælgeren.

Det er, fordi typografien Normal altid anvendes, medmindre du selv vælger noget andet. Som du kan se, er der seks synlige typografier at vælge imellem. Der er faktisk flere, og dem kan du få at se ved at klikke på pilene til højre for typografiknapperne. Du kan dog stadig kun se det, som kaldes ”Hurtige typografier”, og udvalget er dels baseret på, hvad du i forvejen har brugt i dit dokument, og dels hvad programmørerne har ment er vigtigst at have lige ved hånden.

Der er nemlig mange flere at vælge imellem, men du er nødt til at gå ind i et menusystem for at finde dem. Det prøver vi senere.

Læg mærke til de to midterste typografiknapper. De hedder umiddelbart det samme, nemlig Overskri.... Det er, fordi knapperne er designet således, at man ikke umiddelbart kan se hele typografinavnet. De to knapper hedder i

virkeligheden Overskrift 1 og Overskrift 2. Hvis du peger på dem, kommer der et lille ”værktøjstip” frem, der viser typografiens fulde navn.

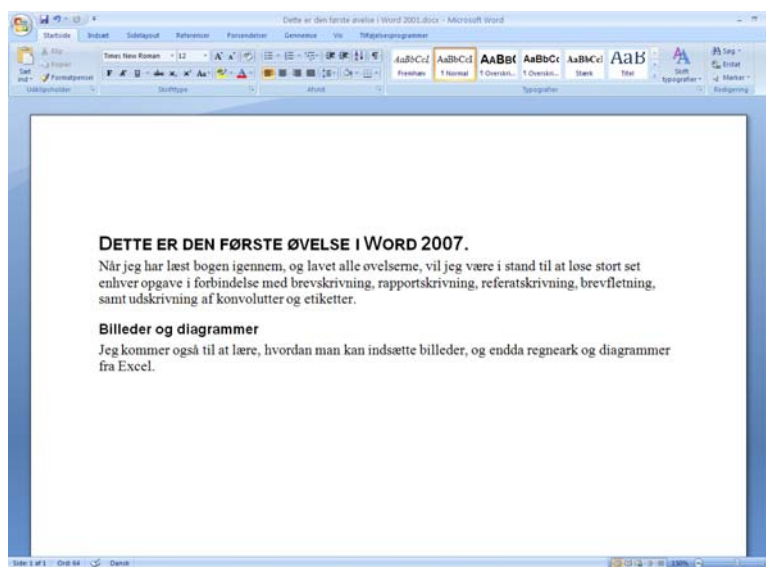
2. Markér den første linje tekst i dit dokument.
3. Tryk på knappen Overskrift 1 på båndet.

Din overskrift har nu ændret sig lidt. Den har fået det format, som er foruddefineret for typografien ”Overskrift 1”. Hvis du ikke bryder dig om det eksisterende format, kan du ændre på det. Det ser vi på senere.

For at komme lidt videre, skal vi have en overskrift mere i dokumentet.

4. Indsæt en tom linje over teksten ”Jeg kommer også til at lære....”. Du kan indsætte en tom linje ved at placere markøren lige foran ordet ”Jeg” i ovennævnte tekst og trykke på ENTER-tasten.
5. Skriv **Billeder og diagrammer** på den tomme linje.
6. Markér linjen, og klik på knappen Overskrift 2 på båndet.

Du har nu fået en ”underoverskrift” i dokumentet eller en overskrift på ”niveau 2”, som man også kan kalde det.



Figur 19: Dokumentet med to overskrifter på henholdsvis niveau 1 og niveau 2.

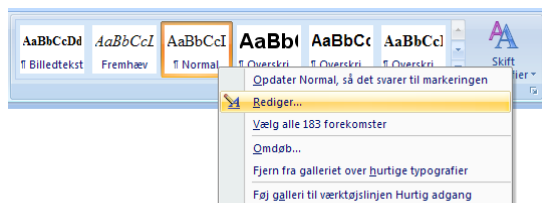
Brødteksten anvender stadig typografien ”Normal”, hvilket er godt nok. Men det kan være, at vi gerne vil ændre lidt på ”Normal”-typografien. Den kan ændres præcis som alle andre typografier.

3.3 Tilpasning af typografier

Som udgangspunkt er ”Normal”-typografien udmærket til almindelig brødtekst. Den er som udgangspunkt indstillet til at bruge skrifttypen ”Times New Roman” i punktstørrelse 12, hvilket er behageligt at læse. Men måske kan vi alligevel forbedre typografien lidt.

Jeg kan godt lide, at dokumenter har ”lige margener”. Dvs., at mellemrummene mellem ordene tilpasses, så alle linjer når helt ud til højre margen bortset fra de linjer, som er afsluttet med et linjeskift.

1. Højreklik på typografiknappen Normal på båndet.
2. I den menu, der kommer frem, klikker du på Rediger.



Figur 20: Et højreklik på typografiknappen giver adgang til at ændre typografien.



 MTHøjgaard

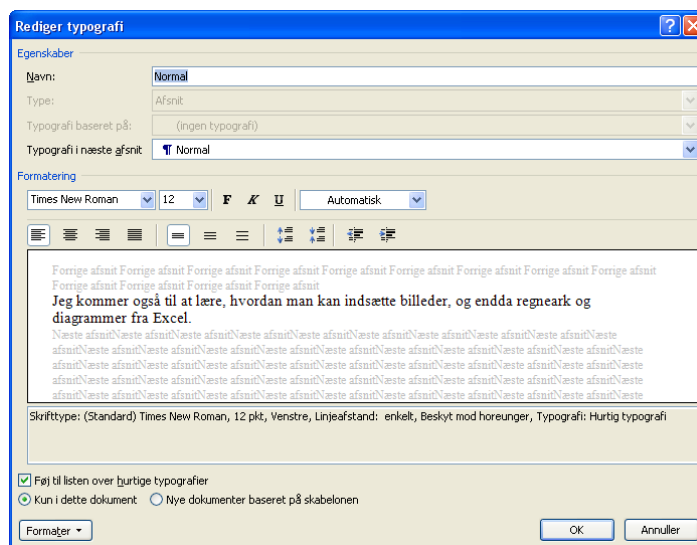
**BEDRE
LØSNINGER**

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



Du er nu inde i indstillingerne for typografien, og lad os kaste et blik på mulighederne.

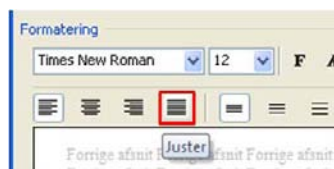


Figur 21: Indstillinger for typografien.

- Navn er naturligvis navnet på den typografi, som du er ved at ændre indstillinger for.
- Typografi i næste afsnit indstiller, hvilken typografi der skal skiftes til, når du trykker ENTER for at skifte linje. Det er relevant for f.eks. overskrifter, hvor det er praktisk, at den automatisk skifter om til typografien "Normal", så vi slipper for selv at skifte tilbage. Men typografien "Normal" skal blive ved med at være "Normal", indtil vi vælger noget andet.
- Nedenunder kan du ændre på skrifttype, skriftstørrelse, justering, farve osv. Du kan se i den store rude, hvilken effekt det får på teksten.
- Føj til listen over hurtige typografier er allerede markeret. Listen over hurtige typografier er de knapper på båndet, som vi allerede har prøvet at anvende.
- Du kan vælge, om de ændringer, du laver, kun skal gælde i det aktuelle dokument eller i alle nye dokumenter baseret på skabelonen. Skabelonen var den, vi brugte, da vi valgte et nyt tomt dokument i begyndelsen.
- Endelig er der knappen Formater nederst, som giver adgang til endnu flere indstillingsmuligheder. Den giver adgang til flere indstillinger for skrifttypen, ændring af linjeafstand og afstand mellem afsnit osv. Det er også her, du kan ændre på, hvordan punkttopstillinger skal se ud.

Vi vil ikke ændre andet end tekstjusteringen i denne øvelse. Resten kan du selv få lov at eksperimentere med.

3. Klik på knappen Juster (se Figur 22).
4. Klik på knappen Ok.



Figur 22: Knappen Juster.

Nu er linjerne, som anvender typografien ”Normal”, alle sammen justeret med lige margener. I dette eksempel er det en kort tekst, vi arbejder med, så det virker måske ikke så overvældende smart. Det er til gengæld rigtig smart, hvis du arbejder med en hel bog eller rapport på flere hundrede sider.

På samme måde kan du naturligvis ændre i overskrifttypografierne, så det hele kommer til at se ud præcis, som du vil have det.

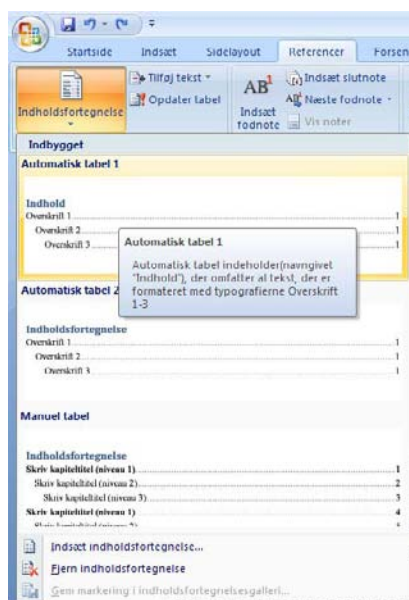
3.4 Lav en indholdsfortegnelse

Nu hvor vi har lavet et par rigtige overskrifter med typografier og det hele, skal du lige have demonstreret muligheden for at få lavet en automatisk indholdsfortegnelse. En god tommelfingerregel er, at en rapport på tolv sider eller derover bør have en indholdsfortegnelse.

I Word er det heldigvis ikke et problem, hvis du har anvendt overskrifttypografier. Indholdsfortegnelsen tilpasser sig selvfølgelig også, hvis du ændrer i dit dokument.

Vi tager udgangspunkt i det dokument, vi har arbejdet med i de seneste øvelser. Dette dokument er kun på en halv side, så jeg må indrømme, at det virker fuldstændig tåbeligt at danne en indholdsfortegnelse i det. Til gengæld vil jeg heller ikke bede dig om at skrive tolv siders tekst, før vi kan gå i gang med øvelsen.

1. Indsæt en tom linje øverst i dokumentet. Gør det ved at stille markøren før ordet ”Dette” i den øverste overskrift, og tryk på ENTER-tasten.
2. Klik på fanen **Referencer** på båndet, og klik på knappen **Indholdsfortegnelse** (se Figur 23).
3. Klik på det øverste eksempel i den menu, der kommer frem.



Figur 23: Knappen **Indholdsfortegnelse**.

Du har nu en fiks og færdig, og meget kort, indholdsfortegnelse, der viser, at man finder alt på side 1 i dit dokument.



Figur 24: Indholdsfortegnelse.

Hvis du har adgang til et længere Word-dokument, hvor forfatteren har været så venlig at bruge overskrifttypografier, kan du jo prøve at lave øvelsen med dét i stedet for.



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



3.4.1 Opdatering af indholdsfortegnelsen

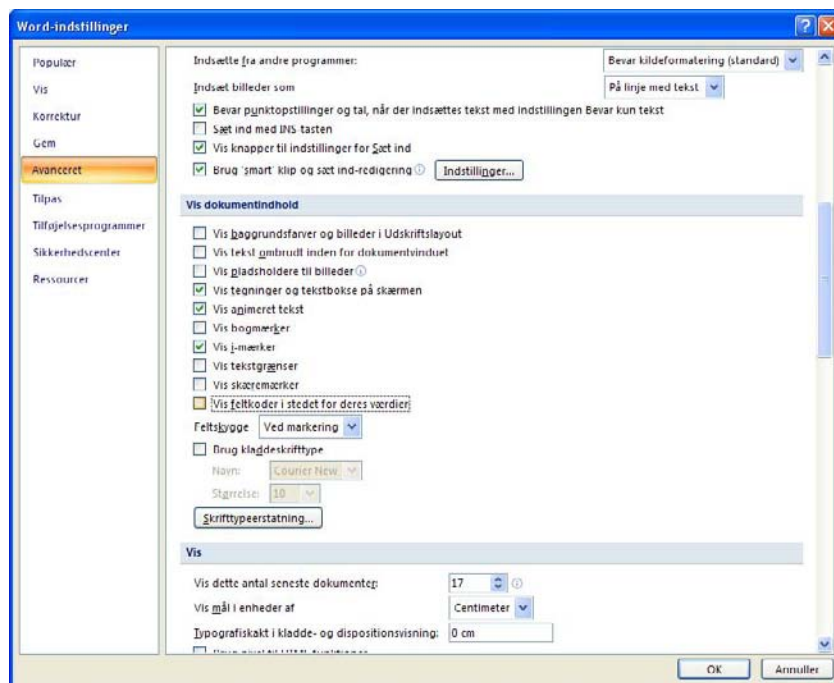
Du skal være klar over, at indholdsfortegnelsen ikke opdaterer sig selv. For at opdatere den med nye/ændrede afsnit og sidetal skal du højreklikke på den og klikke på Opdater felt i den menu, der kommer frem.

Alternativt kan du holde CTRL-tasten nede og trykke på A-tasten for at markere hele dokumentet. Derefter trykker du på F9-tasten, som opdaterer alle automatiske tekstfelter i dokumentet. Det kan være en fordel med denne metode, da indholdsfortegnelser ikke er den eneste type automatisk genereret tekst i Word. Du kan nemlig også lave stikordsregister og figurnumre, som også vil blive opdateret på denne måde.

3.4.2 Hvis du ikke kan se indholdsfortegnelsen

Hvis indholdsfortegnelsen kun blev til en enkelt linje med noget kryptisk tekst, er det, fordi dit Word-program er indstillet til at vise ”feltkoder”. Indholdsfortegnelser ligner nemlig tekst, men er det ikke. I virkeligheden er det bare en kode, som Word har indsat i dokumentet, der fortæller, at der skal være en indholdsfortegnelse.

1. Klik på Office-knappen i øverste venstre hjørne.
2. Klik på knappen Word Indstillinger i den menu, der kommer frem.
3. I venstre side i det vindue, der kommer frem, klikker du på Avanceret.
4. I højre side af vinduet ruller du nu ned til ”Vis dokumentindhold” og fjerner markeringen ved Vis feltkoder i stedet for deres værdier.
5. Klik Ok.



Figur 25: Vis værdi i stedet for feltkode.

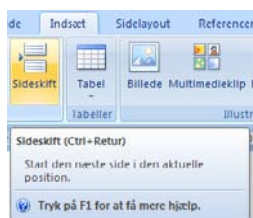
Så skulle du gerne kunne se indholdsfortegnelsen.

3.5 Sideskift – og lidt repetition

Word skifter selvfølgelig selv til en ny side, når der ikke er plads til mere på den side, du skriver på. Men i visse tilfælde kan du have behov for selv at styre det. Det kan være, at du skriver en bog eller en rapport, hvor du gerne vil have alle hovedafsnit til at starte på en ny side.

Det klarer du ved at indsætte tvungne sideskift. Senere i denne bog skal vi lave nogle øvelser, hvor vi har brug for et dokument med flere sider i. Det dokument, vi har arbejdet i indtil videre, har kun en enkelt side, så lad os gøre det lidt længere ved at indsætte nogle sideskift. Det er samtidig en god mulighed for at repetere, hvordan typografier anvendes og hvordan indholdsfortegnelsen opdateres.

1. Sæt markøren efter den sidste linje i dokumentet.
2. Vælg fanen Indsæt på båndet.
3. Klik på knappen Sideskift.



Figur 26: Knappen Sideskift.

Nu har du to sider, men vi skal bruge lidt mere.

4. Vælg fanen Startside på båndet, og klik på typografiknappen Overskrift 1.
5. Skriv følgende tekst: Jeg vil lære at lave sideskift, og tryk på ENTER-tasten på tastaturet.
6. Skriv følgende tekst: Dette afsnit er skrevet på en ny side, efter at der er indsat et tvunget sideskift.
7. Vælg fanen Indsæt på båndet.
8. Klik på knappen Sideskift.
9. Vælg fanen Startside på båndet, og klik på typografiknappen Overskrift 1.
10. Skriv følgende tekst: Vi indsætter billeder, og tryk på ENTER-tasten på tastaturet.
11. Skriv følgende tekst: I dette afsnit skal vi prøve at indsætte billeder og diagrammer i dokumentet.

Lad os for sjov skyld opdatere indholdsfortegnelsen. Nu har vi jo fået nogle flere overskrifter.

12. Gå til side 1 i dokumentet.
13. Klik med højre museknap på indholdsfortegnelsen.
14. I menuen, der kommer frem, klikker du på Opdater felt.
15. I det lille vindue, der kommer frem, markerer du Opdater alt, og klikker på Ok.

Nu er vores dokument klart til de næste øvelser, og det er en god idé at gemme det nu.

4. Sidelayout

Ved at være bevidst om sidelayoutet i dine dokumenter, kan du sikre, at det hele tager sig godt ud. Måske synes du, at teksten er det vigtigste, og det er jeg helt enig med dig i. Men layoutet i dine dokumenter er tekstens ”ansigt udadtil”, og det er det første, som læseren ser.

Et sjusket layout betyder måske, at læseren ikke gider begynde at læse teksten, og så er det hele jo spildte kræfter.

Et godt layout kan til gengæld give læseren et godt førstegangsindtryk, som betyder, at dine guldkorn rent faktisk bliver læst. Det er jo relevant, hvis du prøver at sælge en idé eller et produkt, eller måske hvis du prøver at sælge dig selv i en jobansøgning.

Du behøver ikke at være grafisk uddannet for at skabe et pænt resultat. Word har masser af fiks og færdige skabeloner, som kan hjælpe dig på vej, og du kan selv justere alt ned til mindste detalje.

I dette afsnit lærer du, hvordan du justerer margener og tabulatorer, laver sidehoveder og sidefodder og indsætter sidetal og andre smarte funktioner. Du lærer også, hvordan du laver to-sidede udskrifter.

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

4.1 Margener

Der er tre ting, du skal tænke på, når du justerer margener:

- Skal der være plads til sidehoved og sidefod?
- Skal der være plads til huller i papiret?
- Ser det pænt ud?

Om det ser pænt ud er jo subjektivt, men de fleste vil nok alligevel have lidt fornemmelse for det. Som tommelfingerregel skal margenerne ikke være for små, hvilket vil sige under 1 centimeter. Siderne kommer til at se for tunge ud, hvis der ikke er lidt luft omkring teksten. Omvendt vil 3 centimeter også se lidt skørt ud på en A4-side.

Jeg bruger som regel selv en 2 centimeter margen i venstre side, og 1,5 centimeter i højre side. I toppen har jeg som regel også 1,5 centimeter, og i bunden er der 2 centimeter. Jeg synes selv, at det giver et afbalanceret dokument

Der er sikkert én eller anden med en grafisk uddannelse, der mener, at det er helt forkert. Han har sikkert også ret.

Når du læser denne bog og ser på margenerne, tænker du måske, at jeg ikke har brugt disse størrelser i bogen. Det er også rigtigt. Det er, fordi jeg har ladet forlaget om layoutarbejdet og koncentreret mig om at skrive en god bog.

4.1.1 Justering af margener – den hurtige metode

Nok snak om størrelser på margener, for nu skal vi prøve at justere dem. Der er to måder at justere margener på. Enten ved at justere dem visuelt med musen eller ved at redigere dem i dokumentets indstillinger for sideopsætning. Visuel justering er hurtig og rimelig præcis. Redigering af sideopsætningen er helt præcis og tager lidt længere tid.

Jeg viser dig først, hvordan du justerer margenerne med musen. Det er hurtigt, og jeg bruger altid selv denne metode. Af visse grunde kan det være nødvendigt at justere dem via sideopsætningen, og det beskriver jeg i næste afsnit.

1. Først skal du sikre, at du er i visningen "Udskriftslayout". Klik på fanen Vis på båndet, og sørg for at knappen Udskriftslayout er trykket ind.
2. På samme fane på båndet skal du også sørge for, at linealerne er vist. Der skal være et "flueben" ved Lineal.



Figur 27: Knappen Udskriftslayout.

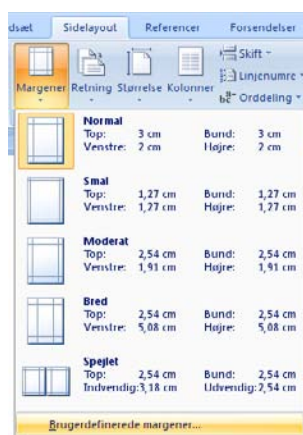
Nu får du vist en vandret lineal foroven og en lodret lineal i venstre side. Linealerne er hvide inden for dokumentets margener, og lyseblå uden for. Når du fører musen hen over grænsen mellem det, som er hvidt og det, som er lyseblåt, skifter musepilen til en dobbeltrettet pil.



Figur 28: Visning af linealer.

For at flytte margenen holder du ganske enkelt venstre museknop nede, når du ser den dobbelttrettede pil, og trækker margenen med musen. Skalaen på linealen er for øvrigt i centimeter som standard, men den kan ændres til f.eks. tommer, hvis du har brug for det. Det gøres inde i Word-indstillingerne under gruppen Avanceret.

Eneste sted, hvor det kan være lidt vanskeligt at justere margenen med musen, er venstremargenen. Der er nemlig nogle symboler lige dér, hvor du skal klikke, som gør det lidt svært at ramme. Så hvis du har mandolinfeber eller bare ikke er så god til at styre musen, så må du ind i sideopsætningen og ændre margenen derfra.

Figur 29: Knappen Margener.

4.1.2 Justering af margener – den præcise, lidt langsommere metode

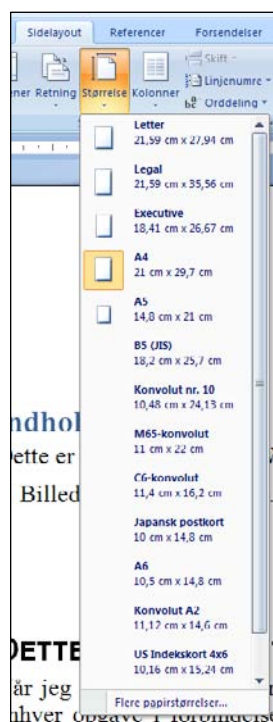
For at justere margenerne helt præcist, skal du klikke på knappen Margener på fanen Sidelayout.

Der åbnes en menu, hvor du kan vælge mellem fem forskellige foruddefinerede opsætninger, herunder en to-sidet opsætning. Men hvis du klikker på Brugerdefinerede margener, får du adgang til at finindstille alt.

4.2 Sideopsætning

I sideopsætningen kan du indstille papirformat, papirretning, spalter og margener. Du finder funktionerne til sideopsætning i fanen Sidelayout.

Hvis du foretrækker den ”gammeldags” måde at indstille sideopsætningen på, kan du klikke på knappen Størrelse og vælge Flere papirstørrelser i bunden af den menu, der kommer frem. Så åbnes det vindue, som man brugte i tidligere versioner af Word. Og der er faneblade for margener, papir og layout.



Figur 30: Knappen Størrelse, hvor du kan vælge sideformatet.

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



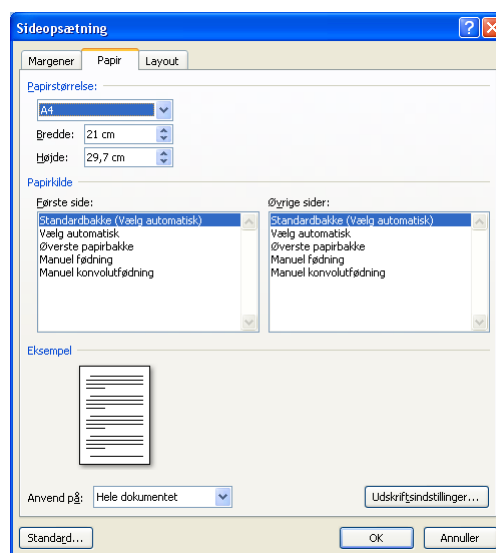
4.2.1 Indstilling af sidestørrelse

Det er ikke Word, men din printer, der sætter begrænsning på, hvilke papirstørrelse (også kaldet sideformat) du kan skrive ud på. Normalt bruger man jo A4 til langt de fleste ting, men din printer er også i stand til at skrive ud på konvolutter og andre typer papir.

Den hurtige måde at ændre sidestørrelse på er at klikke på knappen Størrelse (Figur 30) i fanen Sidelayout. Så kan du vælge en passende papirstørrelse.

Hvis du ikke kan finde den rigtige størrelse på listen, så skal du vælge menupunktet Flere papirstørrelser.

I det vindue, der åbner, kan du vælge de samme papirstørrelser, som du kunne vælge på listen før, men der er et punkt nederst, der hedder Brugerdefineret. Med det brugerdefinerede papirformat kan du indstille papiret til præcis den størrelse, du ønsker. Men vær opmærksom på, at hvis du vil skrive det ud, kræver det, at din printer kan håndtere formatet.



Figur 31: Flere muligheder for papirstørrelse.

Hvis du har adgang til en printer med flere arkfødere/papirbakker, kan du også vælge, at den første side skal tages fra én papirbakke, og de efterfølgende sider fra en anden. Det er smart, hvis du f.eks. skal udskrive et brev, hvor side 1 skrives på pænt brevpapir, mens de resterende sider skrives på almindeligt papir.

Endelig kan du også vælge, om de ændringer, du har lavet, skal gælde for ”hele dokumentet” eller ”resten af dokumentet”. Hvis du f.eks. har et dokument på 10 sider, og markøren stod på side 5, så kan du vælge ”resten af dokumentet”, hvorefter dine ændringer kun gælder fra side 5 og fremefter.

Det som rent faktisk sker, hvis du vælger ”resten af dokumentet”, er, at side 5 til side 10 oprettes som en selvstændig ”sektion” i dokumentet. Denne sektion vil herefter have en selvstændig sideopsætning.

4.2.2 Papirretning

Papirretningen kan enten være stående eller liggende, og sådan vil det nok blive ved med at være, indtil vi alle sammen får smag for rundt eller trekantet papir. Knappen Retning giver mulighed for at vælge papirretningen.

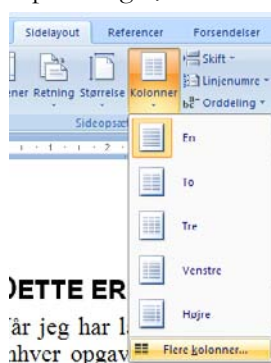


Figur 32: Papirretning.

4.2.3 Spalter

Du kan selvfølgelig også vælge at skrive din tekst i spalter. Spalter kan i mange tilfælde gøre teksten lettere at læse.

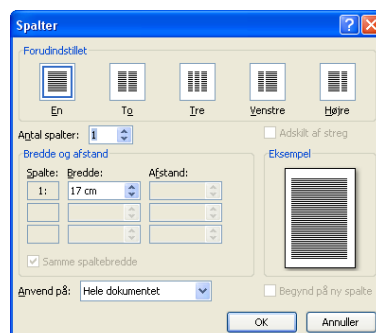
I Word har man altid kaldt spalter for ”spalter”, men i Word 2007 er de af én eller anden grund kommet til at hedde ”kolonner”. Du finder muligheden for spalter i fanen Sidelayout, hvor du klikker på knappen Kolonner. Her kan du vælge mellem forskellige standardopsætninger, men du kan også vælge Brugerdefinerede kolonner.



Figur 33: Knappen Kolonner.

Så er du inde i indstillingerne for spalter, som ikke kaldes ”kolonner” i dette vindue. Du kan lave op til 13 spalter (eller kolonner) i dit dokument, og du kan selv bestemme, hvor brede de hver især skal være.

En detalje vedr. spalter er, at du kan nøjes med at formatere et enkelt afsnit med spalter, selvom resten af dokumentet er uden spalter. Du skal bare, inden du vælger funktionen, markere den tekst, som du vil have formateret som spalter.



Figur 34: Indstilling af spalter.

4.3 Sektioner

Jeg vil i denne bog kun kort berøre begrebet ”Sektioner”. Du kan inddele et Word-dokument i et antal sektioner. En sektion virker lidt som et dokument i sig selv. En sektion kan have sit eget sidelayout med papirstørrelse, sidehoveder og sidefodder osv.

Formålet er måske ikke indlysende, men forestil dig, at du skal skrive en lang rapport. De fleste sider består af tekst på stående A4-sider. Men måske har du behov for at vise et kompliceret diagram, som du gerne vil have udskrevet i liggende A4-format. Du vil dog stadig gerne have, at diagrammet udskrives som en del af rapporten, hvor sidetallet også følger med.

Det, du i praksis skal være opmærksom på, er, at sektioner som nævnt til dels opfører sig som selvstændige dokumenter, selvom de bare er sider i et større dokument. Hvis du ændrer sideopsætning i dokumentet, skal du kontrollere, at alle sektioner stadig har den rigtige opsætning.

4.4 Sidehoved og sidefod

I en pæn rapport kan man sætte lidt tekst og/eller grafik øverst og nederst på alle siderne. Det kan f.eks. være rapportens titel, et firmalogo og sidetal. Det bruger man sidehoveder og sidefodder til.

Der findes en masse foruddefinerede hoveder og fodder, men du kan også lave dine egne.



 **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?

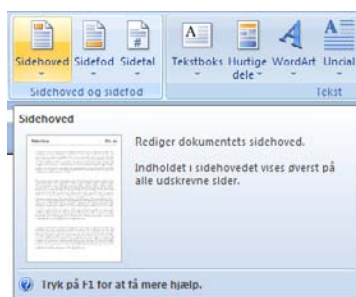
mth.dk/vorestilgang



Sidehoveder og -fodder befinder sig over topmargenen og under bundmargenen, så du skal afsætte plads til det, når du definerer dine margener.

Hvis du har fulgt bogens øvelser til punkt og prikke, har du et dokument med tre sider, som vi kan arbejde videre med. Hvis du ikke har lavet de tidligere øvelser, vil jeg anbefale dig at lave et dokument på 2-4 sider, som du kan bruge til denne øvelse.

1. Gå til side 1 i dokumentet. Du kan godt nok oprette sidehoveder og -fodder fra et hvilket som helst sted i dokumentet, men i denne øvelse starter vi på side 1.
2. Klik på fanen Indsæt på båndet.
3. Klik på knappen Sidehoved.

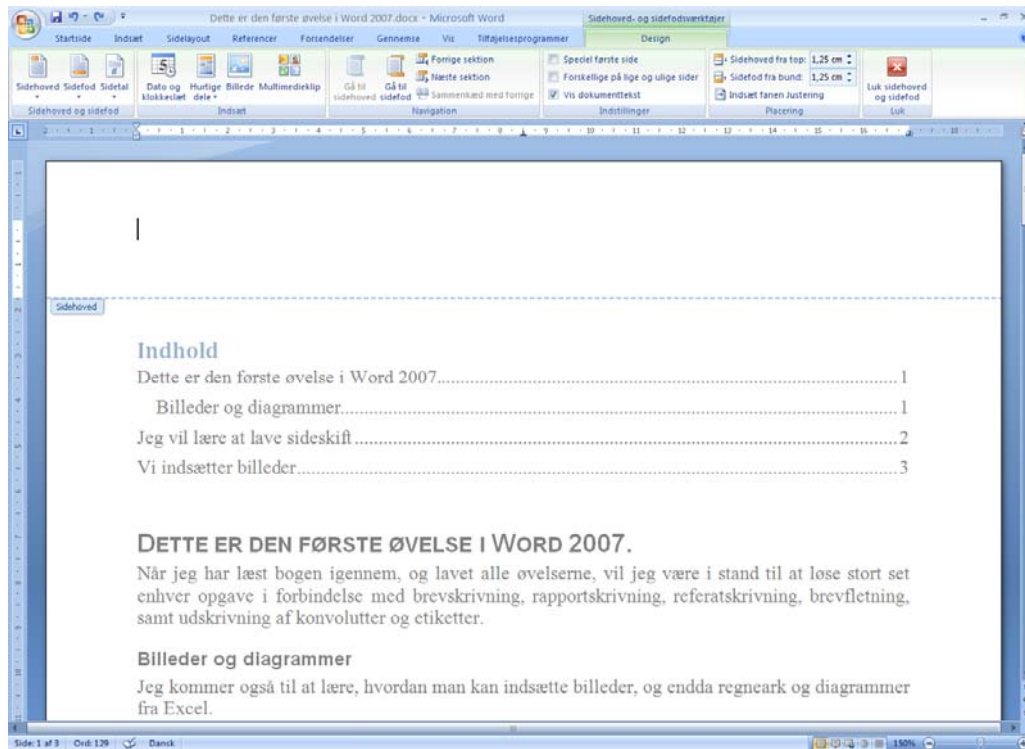


Figur 35: Knappen Sidehoved.

Du kan nu vælge mellem nogle foruddefinerede sidehoveder. For pædagogikkens skyld skal vi dog oprette et sidehoved helt fra bunden af.

4. I den menu, der er kommet frem, klikker du på Rediger sidehoved.

Dokumentet har nu skiftet udseende. Man kan nærmest sige, at det er skiftet fra ”dokument-tilstand” til ”sidehoved-tilstand”. Teksten i selve dokumentet er blevet nedtonet, og markøren er nu oven over topmargenen. Båndet har også ændret udseende, og du finder nu en række funktioner specielt beregnet til denne opgave.

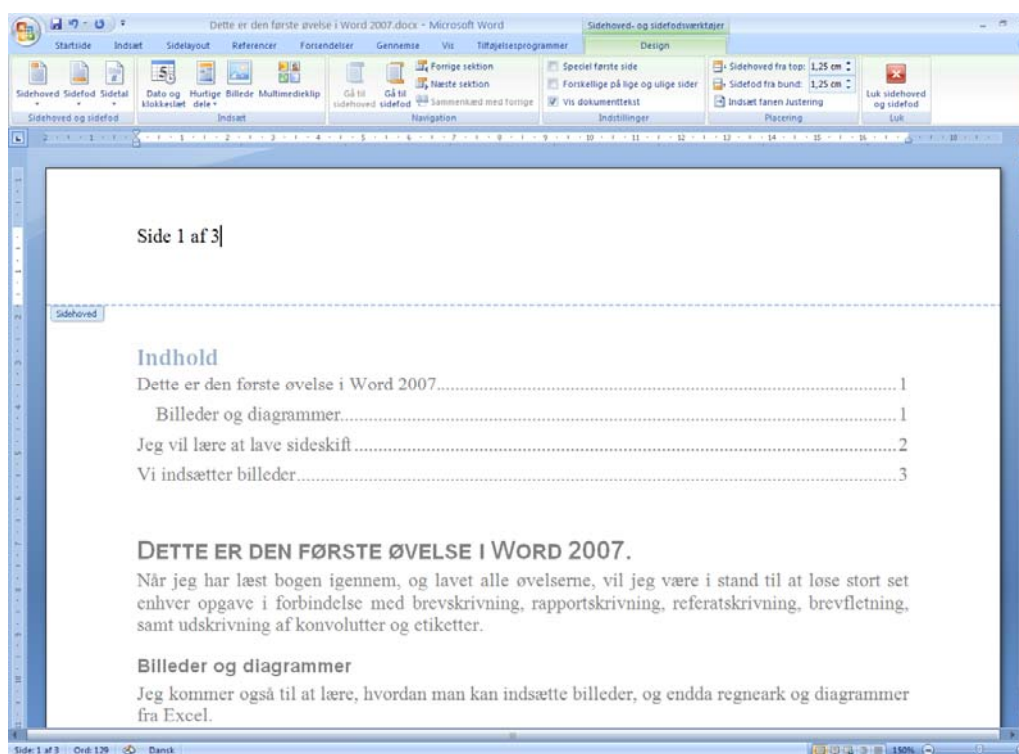


Figur 36: Dokumentet i "Sidehoved-tilstand".

Der er ikke rigtig nogen begrænsninger på, hvad du kan lave i sidehovedet. Alt, hvad du kan lave i selve dokumentet, kan du også lave i sidehovedet. Eneste begrænsning er pladsen og det faktum, at du ikke kan skrive lange tekster. Alt, hvad du skriver i sidehovedet, vil blive gentaget på samtlige sider i dokumentet eller sektionen.

5. Klik på knappen Sidetæl på båndet.
6. I den menu, der kommer frem, peger du på menupunktet Nuværende placering.
7. I den undermenu, der kommer frem, kan du vælge mellem forskellige sidetalsformater. Klik på den nederste på listen, som hedder Fede tal.

Du har nu indsat sidetal på alle siderne i dokumentet. Prøv at rulle ned på én af de andre sider, så du kan se resultatet.



Figur 37: Dit dokument har fået sidetal.



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



Vi er ikke færdige med sidehovedet endnu, for det, vi har lavet, er simpelt hen for kedeligt at se på. Men det er vel på tide, at du lærer, hvordan du skifter mellem ”dokument-tilstand” og ”sidehoved-tilstand”.

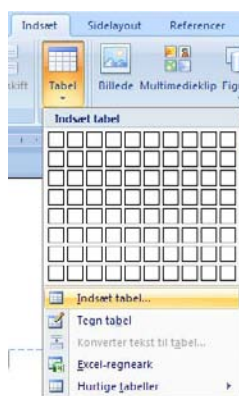
For at skifte til dokument-tilstand, dobbeltklikker du bare på noget tekst i selve dokumentet.

For at skifte til sidehoved-tilstand gør du nøjagtig det samme. Du dobbeltklikker simpelt hen på sidehovedet for at gøre det aktivt.

Måske har du lagt mærke til, at når du er i sidehoved-tilstand, er sidefoden også aktiv. Og sådan er det, og du kan redigere sidefoden nøjagtig ligesom sidehovedet. Placeringen er den eneste forskel.

Nu opretter vi et nyt sidehoved, men denne gang kommer det til at se lidt pænere ud. Jeg har valgt at vise, hvordan jeg selv plejer at lave et sidehoved, da jeg selv synes, at det giver et pænt resultat. Det bliver også en demonstration af, hvordan du ved at indsætte en tabel i sidehovedet får lettere ved at styre, hvor de enkelte tekstelementer står.

1. Sørg for, at du er i sidehoved-tilstand, og slet sidetallet, så sidehovedet er helt blankt igen.
2. På båndet vælger du fanen Indsæt.
3. Klik på knappen Tabel.
4. I den menu, der kommer frem, klikker du på Indsæt tabel.



Figur 38: Knappen Indsæt tabel.

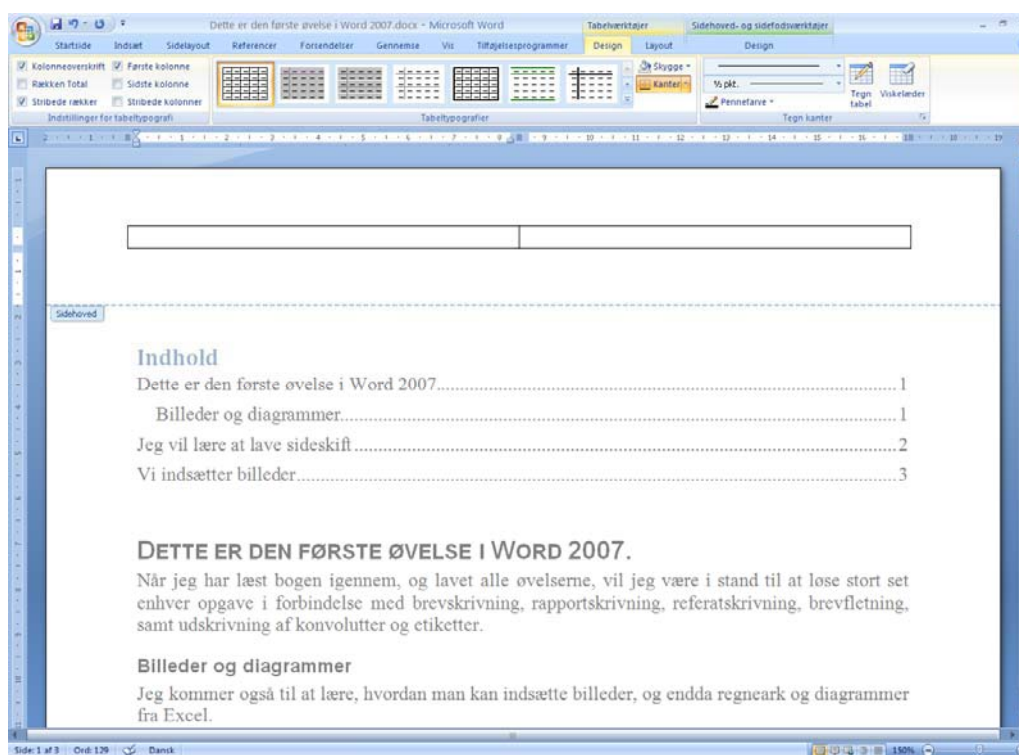
Et lille vindue åbner (se Figur 39), hvor du skal vælge, hvor mange rækker og kolonner du vil have i din tabel. Til vores sidehoved skal vi have en tabel med én række og to kolonner. Det bliver til en meget lille tabel, som man næsten ikke kan være bekendt at kalde en tabel. Men i Word er det stadig rent teknisk en tabel med to celler i.



Figur 39: Indsæt tabel.

5. Udfyld vinduet ”Indsæt tabel” som vist i Figur 39, og klik på Ok.

Nu har vi en tabel med to celler i vores sidehoved. Nu sætter vi en titel i cellen til venstre og sidetal i cellen til højre.




Figur 40: Sidehoved med tabel.

6. I tabellens venstre celle skriver du Word-øvelser.
7. Sæt markøren i cellen til højre.
8. Klik på fanen Design på båndet.
9. Klik på knappen Sidetæl.
10. I menuen vælger du Nuværende placering og derefter Fede tal.

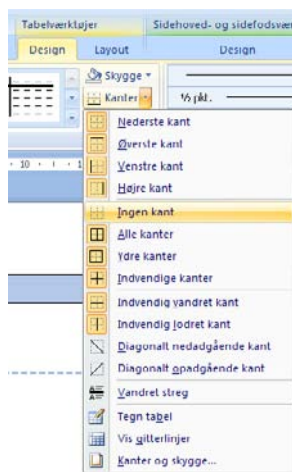
Hvis tabellen har skiftet højde, er det, fordi der er indsat et usynligt mellemrum efter sidetallet. Hvis du synes, tabellen er for høj, skal du slette dette mellemrum.

Vi skal have justeret sidetallet, så det vises i højre side.

11. Markér sidetallet.
12. Vælg fanen Startside på båndet.
13. Klik på knappen Højrejuster ().

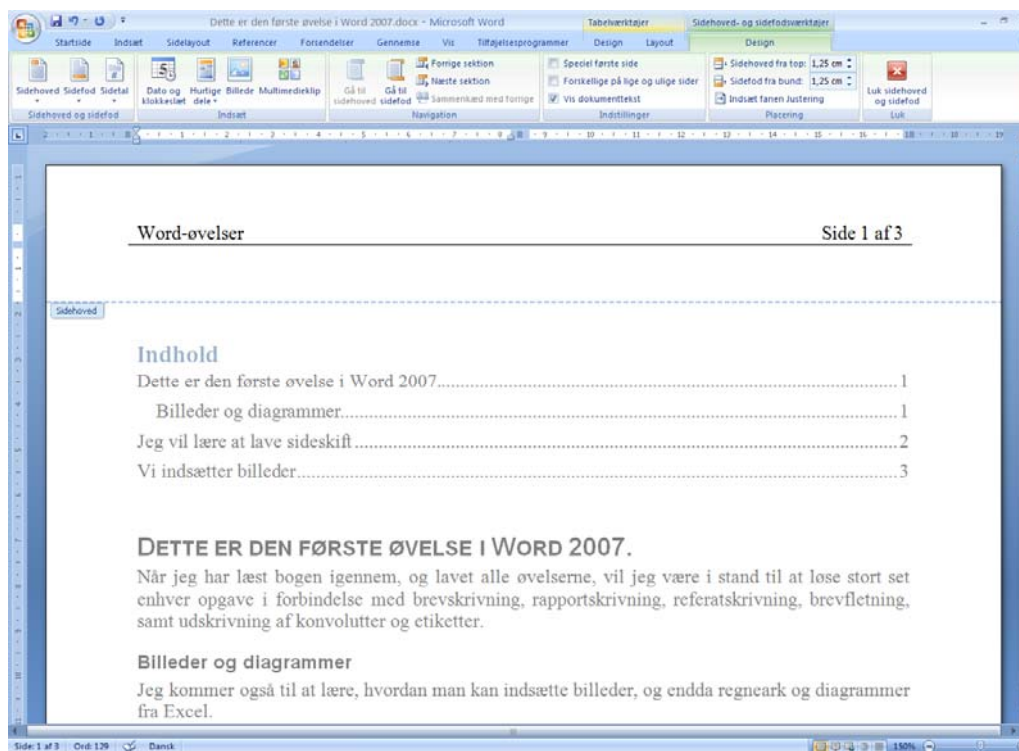
Nu er vores titel justeret til venstre og sidetallet til højre. Nu ændrer vi formateringen af tabellen, så den kun syner som en linje, der markerer adskillelsen mellem sidehovedet og selve dokumentet.

14. Når du fører musen hen over tabellen, kommer der et lille kryds i øverste venstre hjørne. Klik på det, hvilket vil markere hele tabellen.
15. Vælg fanen Design på båndet, og klik på den lille pil til højre på knappen Kanter.
16. I den menu, der kommer frem, klikker du på Ingen kanter.
17. Klik på pilen til højre for knappen Kanter igen.
18. Klik på menupunktet Nederste kant.



Figur 41: Knappen Kanter og menupunktet Ingen kant.

Så er vi færdige med sidehovedet, og hvis du har haft held med at gøre alting som beskrevet, vil dit sidehoved se således ud:



Figur 42: Det færdige sidehoved.

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

Vi har ikke beskæftiget os med billeder og grafik endnu, men hvis du allerede har styr på dette, kan du jo gøre sidehovedet mere farverigt. Du kan selvfølgelig også lave en sidefod.






Når sidehovedet er aktivt, kan du også udforske mulighederne for at lave en speciel første side eller forskellige lige og ulige sider. Det kan være nødvendigt, hvis du skriver ud på begge sider af papiret, og det derfor skal se ud som i en bog.

4.5 Tabulatorer

Tabulatorer anvendes til at stille tekst op i kolonner, så de står pænt under hinanden. Hvis du ikke selv definerer tabulatorer, gælder nogle standardtabulatorer på et par centimeter.

Tabulatorer kan godt drille lidt, så hvis du får grå hår af dem, vil jeg foreslå, at du sætter dine tekstkolonner op i en tabel i stedet for.

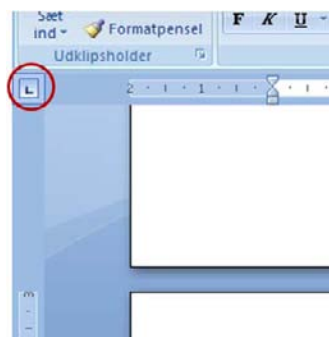
Der findes forskellige typer tabulatorer, som du kan gøre brug af:

- Venstretabulator : Tekst og tal justeres til venstrekan i forhold til tabulatorpunktet.
- Højretabulator : Tekst og tal justeres til højrekan i forhold til tabulatorpunktet.
- Centertabulator : Tekst og tal justeres centreret omkring tabulatorpunktet.
- Decimaltabulator : Kommatal justeres, så kommaet står i tabulatorpunktet.
- Søjletabulator : Indsætter en lodret streg i tabulatorpunktet.

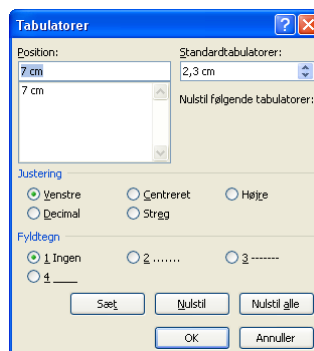
Den hurtige måde at sætte et tabulatorpunkt på er at klikke på tabulatorvælgeren, indtil den ønskede type vises, og derefter klikke det sted på den vandrette lineal, hvor du ønsker punktet.

Tabulatorvælgeren findes øverst til venstre der, hvor linealerne mødes (se Figur 43).

Hvis du vil sætte en helt præcis tabulering, så skal du dobbeltklikke på den vandrette lineal, hvorefter tabulatorvinduet åbnes. Her kan du sætte tabulatorer med millimeters nøjagtighed.



Figur 43: Tabulatorvælgeren.

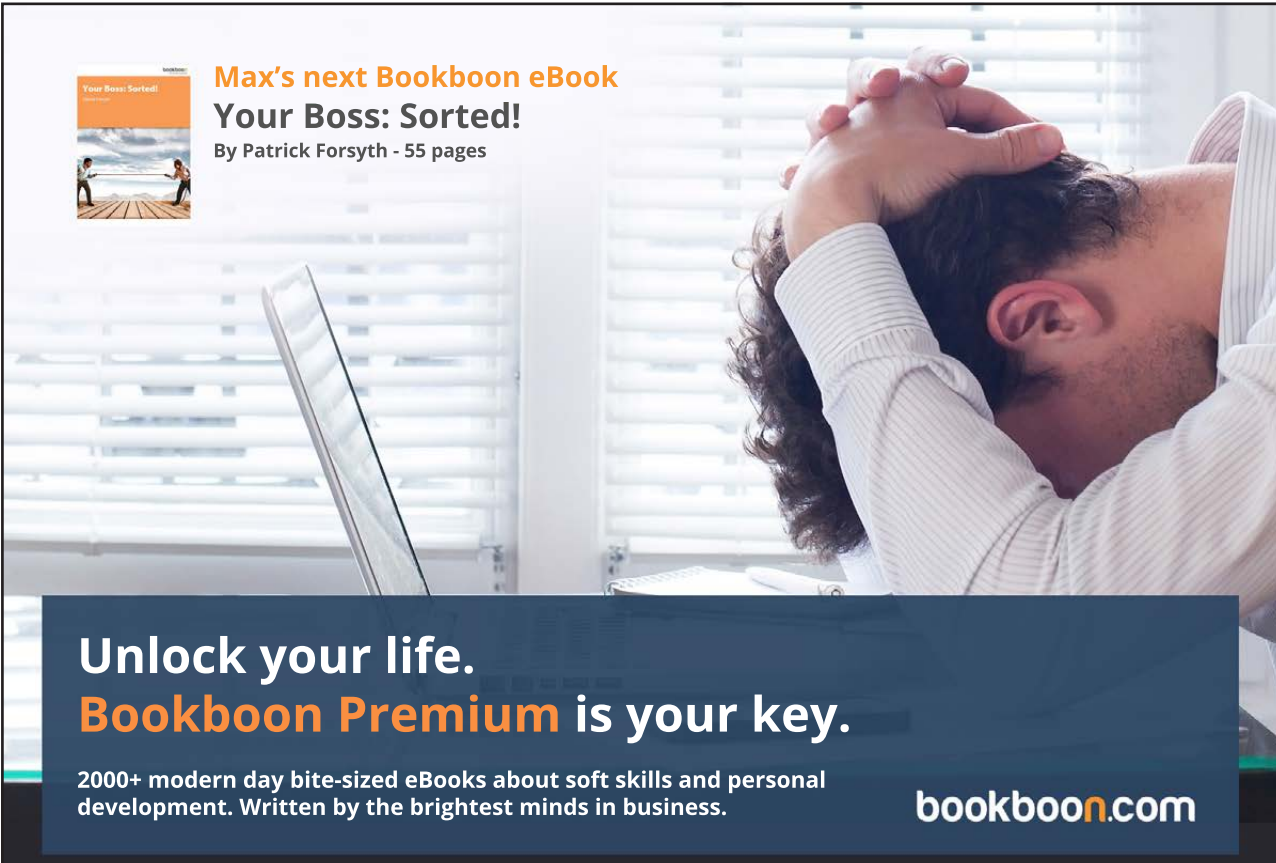


Figur 44: Tabulatorvinduet.

Når du sætter en tabulator, så gælder den kun for den linje, som markøren står i. Hvis du laver linjeskift fra linjen med tabulatoren, efter den er sat, vil næste linje også have denne tabulator.

Hvis du har markeret flere linjer, når du sætter tabulatorerne, så vil de selvfølgelig gælde for disse linjer.

Når du har sat dine tabulatorer, rykker du nemt markøren ud til dem ved at trykke på tabulatortasten på tastaturet, som er den brede knap til venstre for "Q"-tasten.



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

5. Billeder og grafik

Nu har du lært at skrive tekst, anvende typografier og sætte et pænt sidelayout op. Det er på tide, vi begynder at bruge billeder og grafik til at gøre dokumenterne lidt mere spændende og farverige.

I dette afsnit vil du lære at indsætte diagrammer fra Excel, SmartArt-diagrammer og billeder. Du lærer også nogle små tricks til at få billederne til at være, hvor du vil have dem, for det er et punkt, hvor Word godt kan være lidt vanskelig.

5.1 Billeder

Du kan indsætte billeder på flere måder. Du kan kopiere billedet til udklipsholderen fra et billedprogram eller internet og indsætte det direkte i dokumentet. Du kan selvfølgelig også vælge en billedfil, du har liggende på computeren.

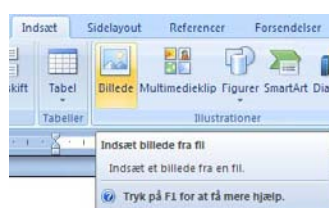
Hvis du kopierer et billede fra internettet, skal du være opmærksom på, at det kan være beskyttet af ophavsret. Så hvis du kopierer et billede fra nettet, kan det faktisk være ulovligt, medmindre udgiveren udtrykkeligt har givet tilladelse til det.

Jeg viser dig kun, hvordan du indsætter et billede fra en fil. Kopiering fra et billedbehandlingsprogram eller fra internet er meget nemt, og det er jeg sikker på, at du selv finder ud af.

5.1.1 Indsætte et billede fra en fil

Jeg forudsætter, at du har et billede på din computer, som du kan indsætte. Vi tager igen udgangspunkt i vores lille øvelsesdokument.

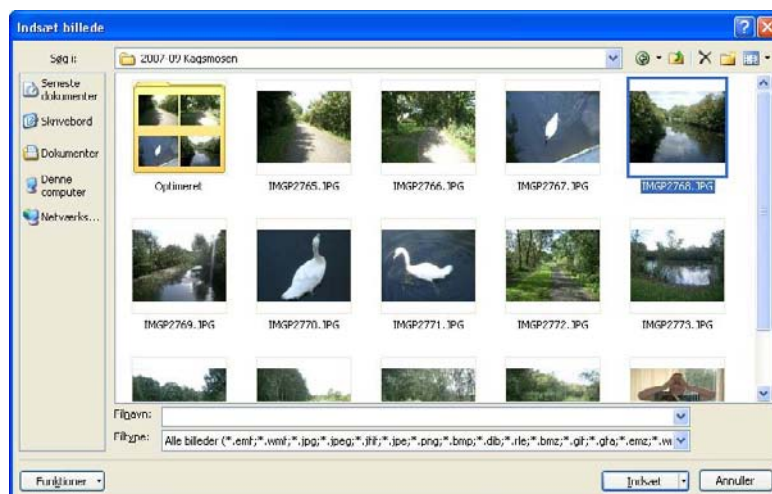
1. Placer markøren til sidst i dokumentet på side 3.
2. Vælg fanen Indsæt på båndet.
3. Klik på knappen Billede.



Figur 45: Knappen Billede.

Nu åbner et vindue, hvor du kan vælge en billedfil. Word kan håndtere stort set enhver type billedfil, herunder ”jpg”-filer, som oftest anvendes af digitalkameraer. Vinduet viser sandsynligvis allerede mappen ”Billeder”, som er en undermappe til din ”Dokumenter”-mappe. Hvis den ikke åbner i denne mappe, skal du selv søge lidt efter dine billeder.

4. Find et passende billede, og klik på knappen Indsæt. Se evt. Figur 46.

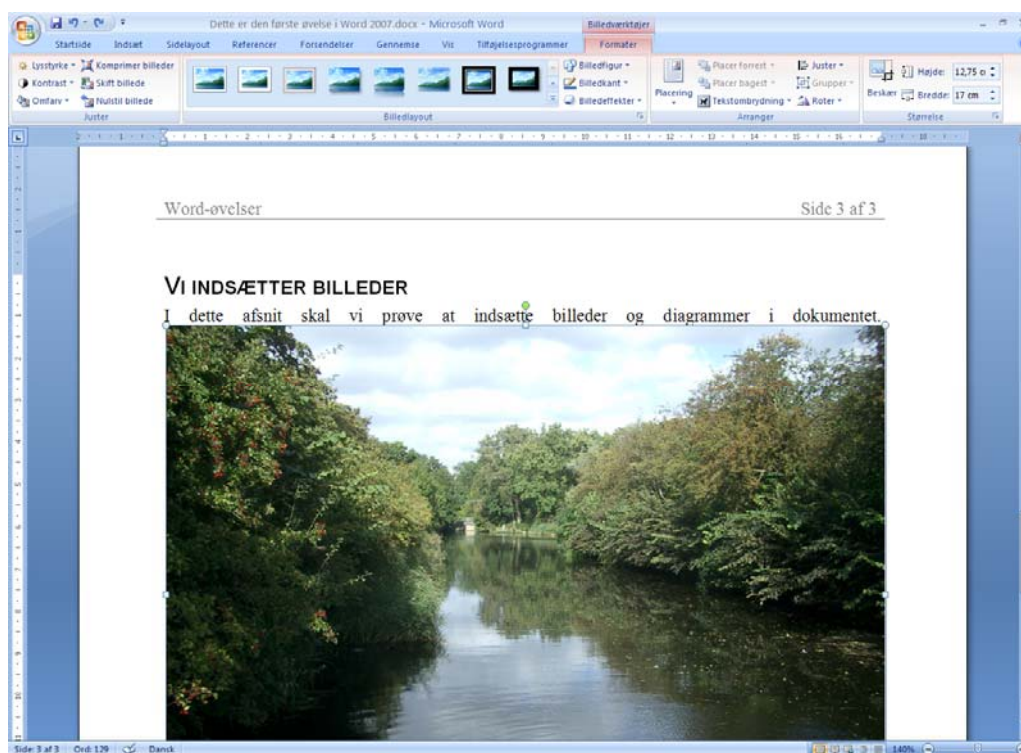


Figur 46: Indsæt billede.

Billedet er nu indsat, og læg mærke til båndet, som nu viser en række funktioner til justering af billedet.

5.1.2 Justering af billedstørrelse

Det er ikke sikkert, at du er tilfreds med størrelsen, placeringen osv. I mit dokument fylder billedet for meget efter min smag. Det er så stort, fordi det er taget i høj opløsning med digitalkamera. Det fylder derfor fra margen til margen. Hvis billedet var taget i en meget lav opløsning, så ville det måske ikke fylde så meget.



Figur 47: Her har jeg indsat et billede i dokumentet.

Heldigvis har vi mulighed for at tilpasse billedet i alle ender og kanter. Vi kan forstørre og formindske det. Vi kan bestemme, hvordan det skal placeres på siden og eventuelt i forhold til tekst og afsnit.

Det er også muligt at lave lidt simpel billedbehandling i form af beskæring og justering af farver, lysstyrke og kontrast. Der kan dertil tilføjes ramme- og skyggeeffekter og sågar 3D-effekter.

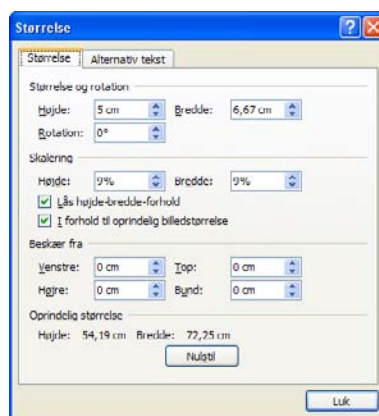
5. Sørg for, at billedet er markeret, og at fanen Formater er valgt på båndet.
6. Længst til højre på båndet finder du muligheden for at justere højde og bredde på billedet. Klik på tallet, som angiver bredden på billedet.
7. Tryk på 5-tasten på tastaturet, og tryk ENTER.

Nu er billedet 5 centimeter bredt. Word tilpasser også højden på billedet tilsvarende, så forholdet mellem højde og bredde stadig er det samme.

Hvis du har behov for at ændre bredden, uden at højden ændres, skal du ind i de mere detaljerede indstillinger, som ikke umiddelbart er at finde på båndet. Du kommer ind i dem ved at klikke på det, jeg kalder ”Den Hemmelige Knap” (Figur 48).



Figur 48: Den Hemmelige Knap.



Figur 49: Detaljerede indstillinger for billedstørrelse.

Inden du ændrer f.eks. bredden på billedet, skal du huske at fjerne markeringen ud for Lås højde-bredde forhold. Så følger højden ikke med.

Hvis du ser rundt omkring på båndet, så er der mange muligheder for at tilføje en masse forskellige effekter til billedet. Du kan tilføje rammer, skygger, refleksioner og sågar tredimensionelle effekter. Det vil jeg ikke gennemgå her, men du kan selv more dig med at eksperimentere med det.

5.1.3 Placering og ombrydning

Placering af billeder har altid været lidt af en svaghed i Word. Der sker somme tider nogle uforudsete ting, hvor billederne pludselig placerer sig anderledes end forventet.

I denne øvelse vil du lære om nogle forskellige justeringsmuligheder, så du får billederne nogenlunde under kontrol. Der er mange indstillingsmuligheder, og den indbyggede hjælpefunktion fortæller ikke ret meget om dem. Derfor forklarer jeg, hvordan jeg selv plejer at få styr på det.

Som udgangspunkt indsætter Word billeder på linje med teksten. Det vil sige, at billedet bare placeres på den tekstlinje, som markøren er på, og det vil derfor flytte sig sammen med teksten. Dette fungerer fint, hvis du indsætter et billede med en størrelse, som fylder hele dokumentets bredde, og hvis du undlader at bruge billedtekster. Det er også en god løsning, hvis du skal indsætte et meget lille billede som en del af teksten. Det kunne f.eks. være en smiley ☺ som her. I alle andre tilfælde vil du sandsynligvis få problemer med at placere billedet og en eventuel billedtekst korrekt.



 **MTHøjgaard**

**BEDRE
LØSNINGER**

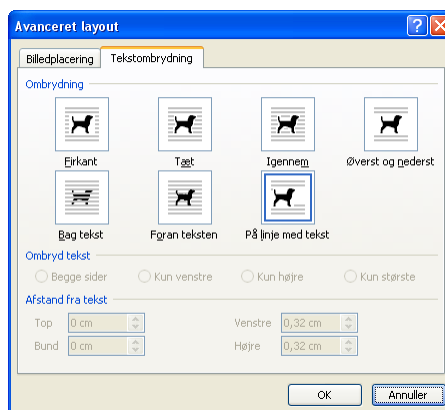
I MT Højgaard insisterer vi på, at der findes en bedre løsning. Vi udvikler og anvender metoder og teknologier, der sætter nye standarder for bygge- og anlægsbranchen. Vi har fokus på hele tiden at videreudvikle vores medarbejdere, så vi gennem nye teknologier og nye samarbejdsformer kan transformere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

mth.dk/vorestilgang



Derfor kan du vælge imellem forskellige måder at ”ombryde” teksten omkring billedet på, og det ser vi på i denne øvelse.

1. Sørg for, at billedet er markeret, og at fanen Formater er valgt på båndet.
2. Klik på knappen Tekstombrydning.
3. I den menu, der kommer frem, kunne vi allerede vælge en type tekstombrydning, men for pædagogikkens skyld skal du klikke på Flere layoutindstillinger, hvorefter der åbnes et nyt vindue (Figur 50).



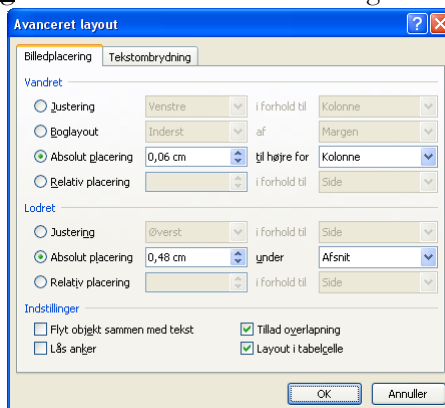
Figur 50: Tekstombrydning.

I vinduet kan du se forskellige former for tekstombrydning, som du kan vælge imellem. I det viste eksempel er På linje med tekst valgt. Denne indstilling er kun egnet til helt små stykker grafik, som du gerne vil have skal indgå som en del af teksten. Selv bruger jeg stort set kun mulighederne Firkant og Øverst og nederst, da de opfylder de fleste behov. Ikonerne fortæller, hvordan ombrydningen virker.

Typerne Bag tekst og Før tekst er lidt specielle, idet de bare lader teksten passere. Bag tekst kan anvendes, hvis du vil lave en vandmærke-effekt.

Typerne Tæt og Igennem er også lidt specielle, idet de får teksten til at smygge sig tæt op ad billedet. Det giver ikke mening, hvis billedet er firkantet og placeret normalt. Men hvis du har drejet billedet 45 grader, eller billedet for eksempel er trekantet, så kan det give en meget flot effekt.

4. Klik på Firkant, og læg mærke til, at du får mulighed for at justere, hvor langt teksten skal være fra billedet. Det rører vi dog ikke ved i denne omgang.
5. Klik på fanen Billedplacering. Du ser nu de avancerede muligheder for placering af billedet.



Figur 51: Avanceret billedplacering.

Min erfaring er, at man ikke skal ændre ret meget herinde. Både den vandrette og den lodrette placering skal være sat til Absolut placering. Hvis du har problemer med at styre billedet, så det står det rigtige sted, vil jeg også anbefale, at du ændrer Afsnit til Linje. Det plejer jeg selv at gøre, og det giver ret god mulighed for at flytte rundt på billedet, som det passer mig.

6. Under "Lodret" sørger du for, at Absolut placering er valgt, og ved "Under" vælger du Linje på listen.
7. Klik på Ok.
8. Peg cirka midt på billedet med musen, og tryk venstre museknap ned. Træk billedet op til en placering lige under overskriften, så overskriften er over billedet og brødteksten til højre. Det kan godt være, at du skal flytte det en lille smule frem og tilbage, før det lykkes.

Det færdige resultat skal gerne ligne det i Figur 52.



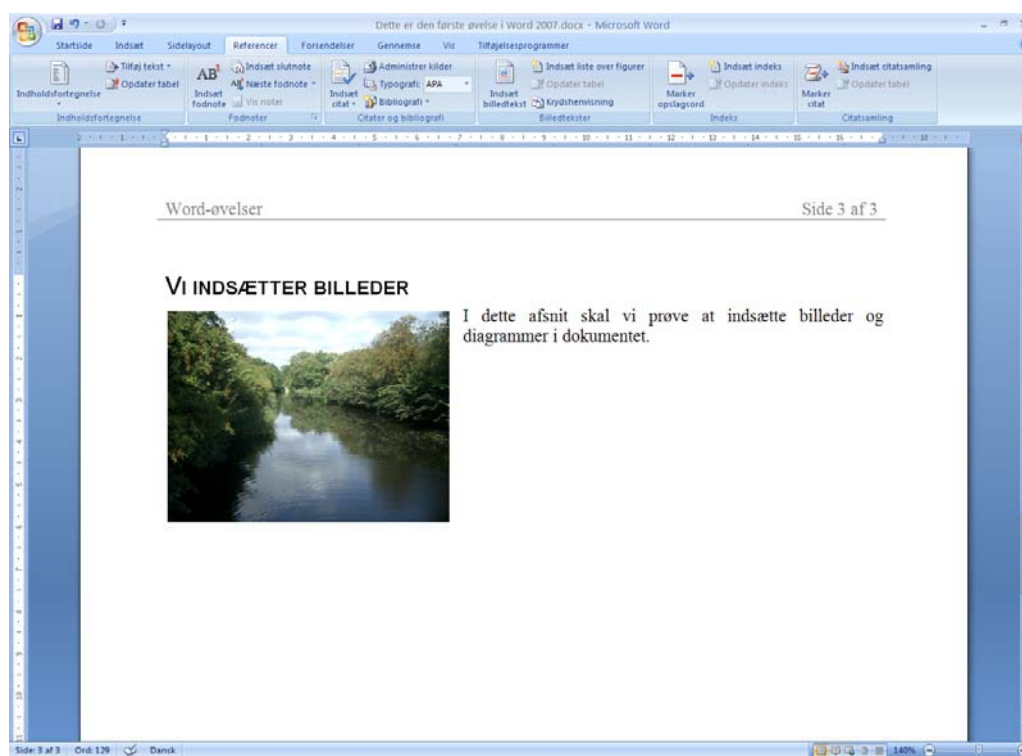
Ses vi til DSE-Aalborg?

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

Vi giver en is og fortæller
om jobmulighederne hos
os.

banedanmark





Figur 52: Det færdige resultat af øvelsen.

Det er ikke kun placering af billeder, der virker på denne måde. Når du indsætter diagrammer fra Excel, SmartArt og Clipart gælder nøjagtig de samme regler.

5.1.4 Billedtekster

Du kan indsætte en billedtekst under billedet, som beskriver, hvad billedet viser. I denne bog er der figurnumre under næsten alle illustrationer med tilhørende beskrivende tekst. Det kaldes samlet for billedtekster.

Figurnumrene fungerer i øvrigt automatisk. Den første billedtekst kommer til at hedde f.eks. ”Figur 1”, den næste ”Figur 2” osv. Men hvis du derefter indsætter en billedtekst før den billedtekst, der hedder ”Figur 1”, vil Word rette alle numrene ned igennem dokumentet.

Derfor skal du også huske, at hvis du vil henvise til et figurnummer i teksten, skal du ikke bare skrive ”se Figur 2”. Du skal derimod indsætte en automatisk henvisning, som jeg også vil gennemgå.

Ligesom placering af billeder kan placering af billedtekster også give nogle uforudsete resultater. Billedteksterne er blot selvstændige tekstbokse, som Word indsætter under dine billeder. Hvis du flytter billedet et andet sted hen, flytter tekstboksen ikke automatisk med.

I tidligere versioner af Word kunne man gruppere billedet og tekstboksen, så de altid blev sammen. Men i Word 2007 er dette ikke længere muligt, hvis du anvender det nye ”.docx”-filformat. I dokumenter, som er gemt i det gamle ”.doc”-format kan du stadig lave grupperingen. Hvorfor det er ændret i det nye filformat, kan jeg ikke give dig et svar på.

Det skal dog ikke afholde os fra at bruge billedtekster, og du får da også et par råd med på vejen, så du får lidt kontrol over det.

Hvis du vil indsætte billedtekster under dine billeder, så vil jeg fraråde dig at anvende ombrydningen ”På linje med tekst” til billedet. Du vil opdage, at billedteksten er vanskelig at flytte rundt med, hvis du har behov for at flytte billedet.

Inden vi går i gang med øvelsen, forudsætter jeg, at du allerede har lavet øvelsen i afsnittet om placering og ombrydning. Hvis ombrydningen ikke er valgt til noget andet end ”På linje med tekst”, vil du ikke få det tilsigtede resultat.

1. Sørg for, at billedet er markeret.
2. Vælg fanen Indsæt på båndet.
3. Klik på knappen Indsæt billedtekst.



Figur 53: Knappen Indsæt billedtekst.

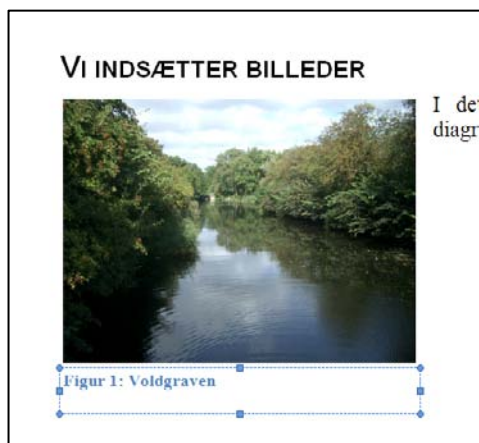
Der åbnes et lille vindue, hvor du kan indtaste en billedtekst.



Figur 54: Min billedtekst.

4. Indtast en billedtekst i stil med min. Der behøver ikke stå det samme, men indstillingerne i vinduet skal være de samme.
5. Klik Ok. (du er ikke færdig endnu).

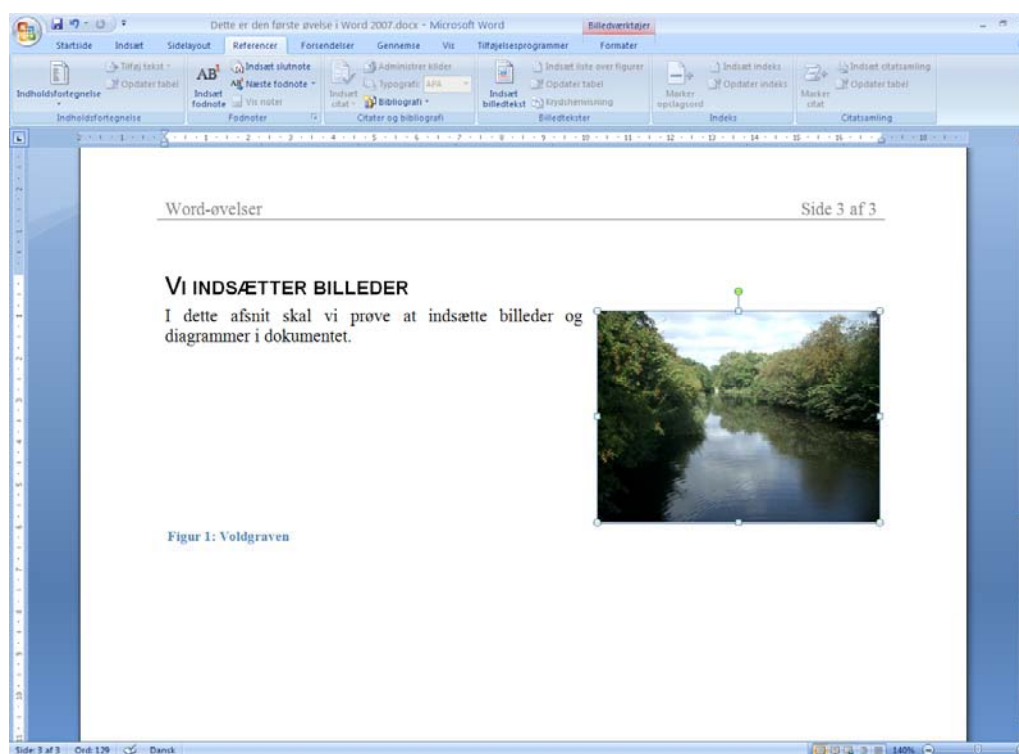
Du har nu en fin billedtekst under billedet. Omkring billedteksten er der en ramme, som kan tilpasses i størrelsen (se Figur 55). Det er, fordi Word har indsat en separat tekstboks med billedteksten indeni.



Figur 55: Billedteksten er indsat som en tekstboks.

6. Peg cirka midt på billedet med musen.
7. Tryk venstre museknap ned, og hold den nede, mens du trækker billedet over i højre side af dokumentet.
8. Slip venstre museknap igen.

Du er formentlig lige så uheldig som mig. Billedet er flyttet, men billedteksten blev, hvor den var!



Figur 56: Billedteksten fulgte ikke med.

Det var ikke lige dét, vi havde i tankerne. Vi må se at få styr på den billedtekst!

9. Klik på billedteksten, så du får vist en ramme om den.

10. Klik direkte på rammen af billedteksten med venstre museknap, og hold den nede, mens du trækker tekstboksen hen under billedet.

Så er billedteksten på plads igen, og der bliver den forhåbentlig stående.

5.1.5 Krydshenvisninger til figurer, billeder og overskrifter

Hvis du anvender billedtekster med figurnumre, har du sikkert også behov for at henvise til dem i din tekst. Figurnumrene styrer Word jo automatisk, så de står i den rigtige rækkefølge gennem dokumentet. Det betyder også, at hvis du sletter eller indsætter billeder og andre figurer midt i dokumentet, så vil de efterfølgende figurnumre ændre sig.

Derfor kan du ikke bare skrive ”Se Figur 14”, da den måske i virkeligheden hedder ”Figur 16”. I stedet bør du bruge krydshenvisninger.

Krydshenvisninger er automatiske tekstfelter, som ændrer indhold, hvis det, de henviser til, også ændres.



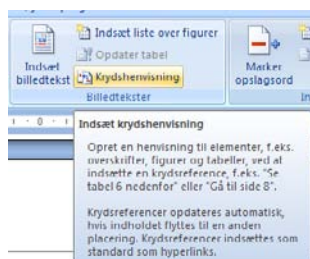
**Apollo Hotel 1, Groenlandsekade
Vinkeveen, Amsterdam, NL
Dec 5th 2019**

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

Inspired

Lad os indsætte en henvisning til billedet i vores dokument.

1. Start på en ny linje og skriv følgende: Her er en henvisning til og gør ikke mere. Sørg for at sætte et mellemrum efter ”til”.
2. Vælg fanen Referencer på båndet.
3. Klik på knappen Krydshenvisning.



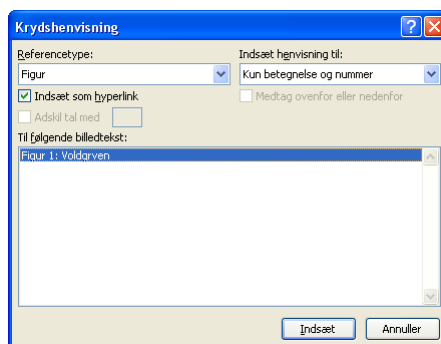
Figur 57: Knappen Krydshenvisning.

Et vindue åbner, hvor du skal fortælle, hvad du vil henvise til. Der er rigtig mange muligheder. Ud over at du kan henvise til figurer, kan du også henvise til overskrifter, tabeller og mange andre objekter.

4. Vælg Figur i listen under ”Referencetype” og derefter Kun betegnelse og nummer under ”Indsæt henvisning til”.

Under ”Til følgende billedtekst” har du kun en enkelt billedtekst at vælge, da du kun har én billedtekst i dokumentet.

5. Klik på knappen Indsæt og derefter på knappen Luk.



Figur 58: Her definerer du krydshenvisningen.

Så har du en automatisk henvisning. I lighed med den automatiske indholdsfortegnelse, kan det være en god idé at ”genopfriske” referencerne en gang imellem. Dette skyldes, at Word ikke altid opdaterer alle automatiske tekstfelter, for at programmet ikke skal blive for tungt at arbejde med.

Hvis du vil opdatere alle referencer, skal du markere hele dokumentet ved at holde CTRL-tasten nede på tastaturet og trykke på A-tasten. Derefter skal du trykke på F9-tasten og vælge "Opdatér alt" i den boks, der kommer frem.

Så bliver det hele opdateret, og alle referencer vil passe.


Hvis du har et figurnummer eller noget andet, som du henviser til, og som du vælger at slette, vil krydshenvisningen vise en fejl. Word kommer ikke op med en advarsel om, at du har ugyldige krydshenvisninger. I stedet for "Figur 1" vil der blot med tyk, fed skrift stå:

FEJL! Henvisningskilde ikke fundet!

Det ser ikke pænt ud! Derfor, hvis du godt kan lide at bruge krydshenvisninger og skal aflevere et vigtigt dokument, så kan det være en god idé lige at se det efter, inden du udskriver det eller sender det til modtagerne.

5.2 Clipart

Clipart er små tegninger, som du kan bruge til at illustrere ting i dit dokument, men der er ikke længere noget, der hedder "clipart" i Office 2007. I stedet skal du kigge efter "multimedieklip", hvor du både kan finde tegninger, animationer og sågar lyde. Det virker måske lidt fjollet at sætte en animation ind i et dokument, for man kan jo ikke lave en animeret udskrift, og jeg kender heller ikke nogen printere, som kan udskrive en lyd! Men i virkeligheden læser mange deres Word-dokumenter direkte fra skærmen, og så giver det jo god mening. For at indsætte multimedieklip skal du vælge fanen Indsæt på båndet og klikke på knappen Multimedieklip.



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





Figur 59: Multimedieklip.

Figur 60: Knappen Multimedieklip.

Det åbner et panel, hvor du kan søge efter de mange forskellige multimedieobjekter, du kan indsætte.

Der er rigtig mange gode ting at finde her. I Figur 59 har jeg prøvet at søge efter ”smiley”.

5.3 SmartArt

Word 2007 har som de andre programmer i Office 2007 fået en ny funktion kaldet ”SmartArt”. SmartArt kan lave professionelt udseende diagrammer på ingen tid. SmartArt er en virkelig god idé, og det virker oven i købet rigtig godt selv i denne første version.

Selvom diagrammerne i SmartArt godt kan virke lidt ”ingeniøragtige”, behøver du absolut ikke være ingeniør for at bruge dem. Der er mange muligheder, som tilfredsstiller de flestes behov, men samtidig er det utroligt enkelt at bruge. Skal du beskrive en proces, en organisation, illustrere nogle sammenhænge eller bare lave en fornyet version af Brugsens Madpyramide, er dette et værktøj, som du kan få stor glæde af.



Figur 61: I SmartArt vælger vi en "Grundlæggende Vinkelproces".

Lad os planlægge en skovtur og illustrere planen med et pædagogisk diagram.

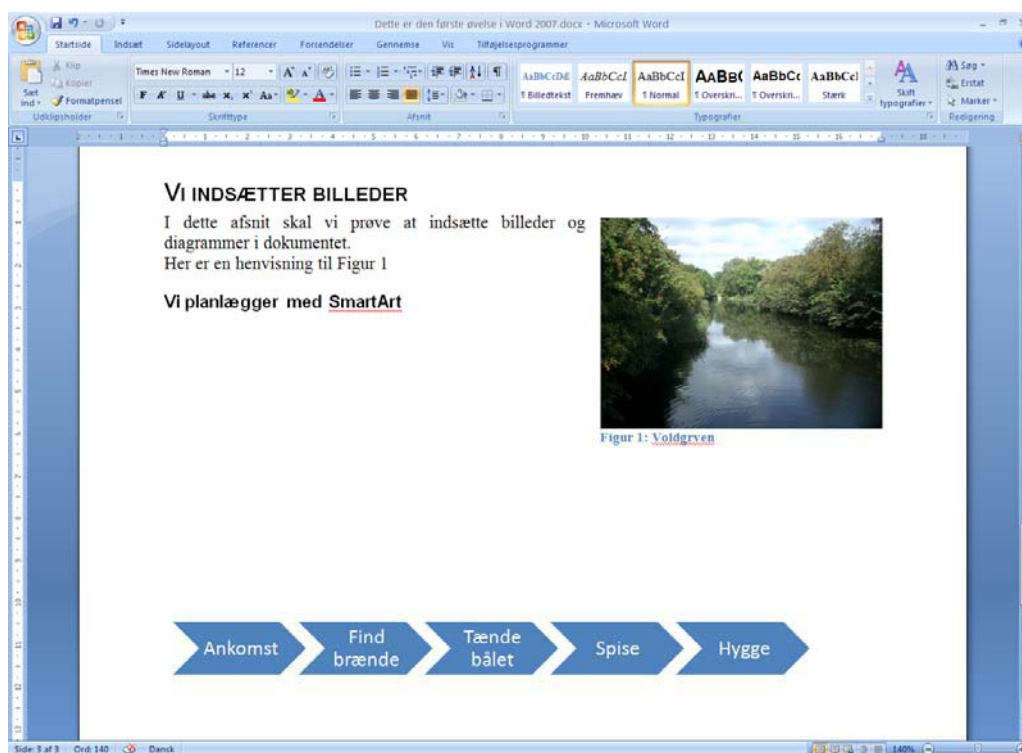
1. Sørg for, at du er begyndt på en ny linje. Vælg typografiknappen Overskrift 2 på fanen Startside.
2. Skriv følgende: Vi planlægger med SmartArt, og tryk på ENTER-tasten.
3. På båndet vælger du fanen Indsæt og herefter SmartArt.
4. Vælg det samme, som jeg har gjort i Figur 61. Du skal vælge Proces og herefter Grundlæggende vinkelproces. Klik herefter Ok.

Nu er der indsat et diagram i dit dokument. Diagrammet er markeret, og du har måske bemærket, at båndet foroven har ændret sig. På båndet har du mulighed for at ændre stort set alt vedr. farver, skrifttyper osv. Du kan jo prøve at lege lidt med det.

Hvis du nu alligevel er doven og ikke ændrer på noget, kan jeg fortælle, at det diagram, du har sat ind, også er tilknyttet typografier. Dvs. at hvis du ændrer dokumentets typografifarver, vil dette også afspejles i diagrammet, medmindre du selv har lagt andre farver på det. Smart!

1. Lige nu fortæller diagrammet os intet om skovturen, så klik på den første pil i diagrammet og skriv "Ankomst". Bemærk, at tekststørrelsen automatisk tilpasses, så man kan se det hele. Det er også smart!
2. Vi vil gerne lave et bål på skovturen, så klik på den midterste pil og skriv "Finde brænde".
3. I den sidste pil skriver du "Tænde bålet".
4. Nu er tre pile jo ikke nok til at beskrive forløbet af en kompliceret skovtur, så vi skal bruge nogle flere pile! Peg på pilen længst til højre, klik én gang med *højre* museknap og vælg Tilføj figur og herefter Tilføj figur efter. Så skulle der gerne være fire pile.
5. Skriv "Hygge" i den sidste pil.
6. Jeg glemte helt, at vi også skal have noget at spise, så klik med højre museknap på "Hygge-pilen" og vælg Tilføj figur og herefter Tilføj figur før. Der indsættes nu en ny pil mellem "Tænde bål" og "Hygge".
7. Skriv "Spise" i den nye pil.

Du har nu en nærmest fiks og færdig plan for din skovtur. Så må vi jo håbe, at der er nogen, som vil med!



Figur 62: En smart SmartArt-plan.

Der bliver ikke mere SmartArt i denne bog, men prøv at lege lidt med de forskellige typer diagrammer, og eksperimentér med farverne.

5.4 Excel-diagrammer

De forskellige Office-programmer arbejder rigtig godt sammen, og du kan nemt oprette et Excel-diagram inde i Word. Du kan endda få vist et diagram i Word, som i virkeligheden er gemt i en Excel-projektmappe. Når der sker ændringer i dataene i projektmappen, vil diagrammet i dit Word-dokument også blive opdateret automatisk.

5.4.1 Opret et nyt Excel-diagram i Word

Først skal vi prøve at oprette et Excel-diagram inde i Word. Et sådant diagram er gemt i selve dokumentet og har ikke kæder til andre filer.

Igen tager vi udgangspunkt i vores øvelsesdokument, og vi skal have indsat en overskrift, der fortæller, at det handler om Excel-diagrammer.

1. Sæt markøren under det SmartArt-diagram, som vi lavede i sidste øvelse.

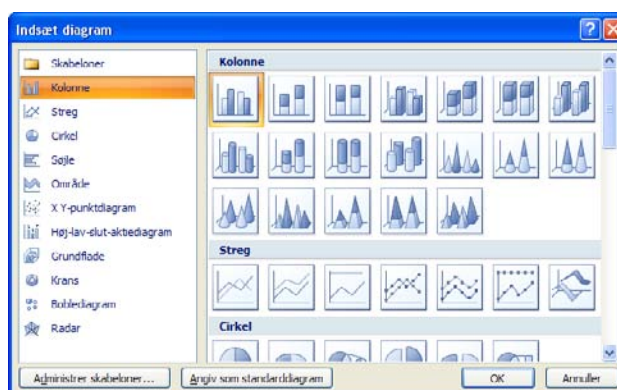
2. Vælg fanen Startside på båndet.
3. Klik på typografiknappen Overskrift 2.
4. Skriv følgende: Her opretter vi et Excel-diagram i Word, og tryk ENTER på tastaturet.
5. Vælg fanen Indsæt på båndet.
6. Klik på knappen Diagram, hvorefter et nyt vindue åbner.



Figur 63: Knappen Diagram.

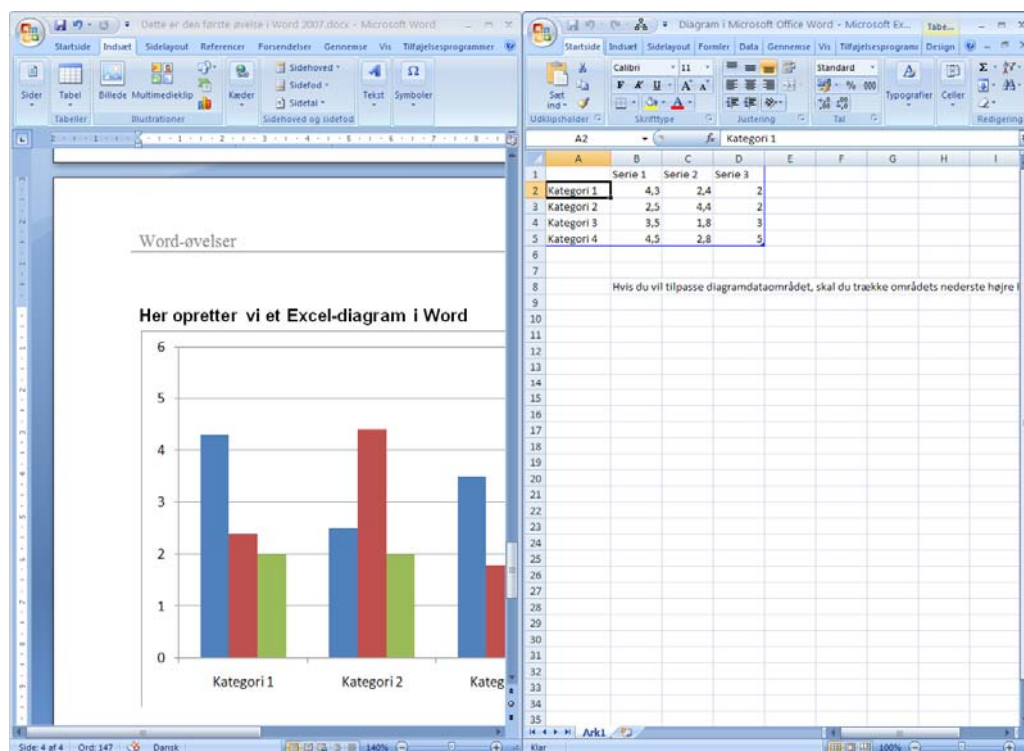
Du kan nu vælge mellem alle de forskellige diagramtyper, som du også kan vælge i Excel.

7. Vi holder os til det enkle i denne øvelse, og i venstre side vælger du kategorien Kolonner, som er et andet ord for "søjlediagrammer".
8. I højre side af vinduet vælger du diagramtypen øverst til venstre, som er et traditionelt søjlediagram.
9. Klik Ok, og der indsættes nu et pænt diagram i dit dokument.



Figur 64: Vinduet "Indsæt diagram", hvor du vælger diagramtype.

Der sker også andre ting. Skærmen opdeles i to. Til venstre ses dit Word-dokument med diagrammet i. Til højre ses et regneark, som indeholder de data, der vises i diagrammet.



Figur 65: Skærmen opdeles i en "dokument-del" og en "regnearks-del".

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



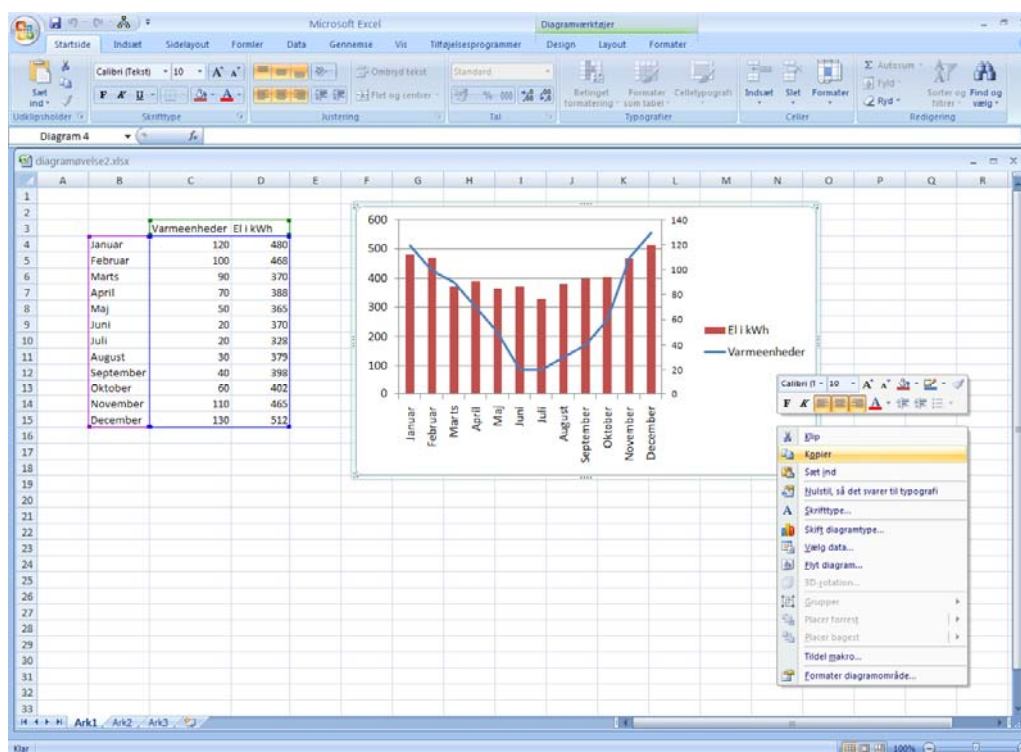
Regnearket indeholder nogle eksempeldata, som skal hjælpe dig til at indsætte dine egne data de rigtige steder. Du kan se, at diagramdataene er omkranset af en tynd blå ramme. Den viser netop, hvilke data der medtages i diagrammet. Du kan ændre på størrelsen af rammen ved at klikke på den i nederste højre hjørne, holde museknappen nede og trække den til den størrelse, du ønsker. Du kan derved få lige så mange serier og kategorier, som du vil have.

For at lukke regnearket klikker du på krydset øverst til højre på skærmen. Du kan altid vende tilbage til regnearket ved at klikke på diagrammet med højre museknap og vælge Rediger data i den menu, der kommer frem.

5.4.2 Indsætte et diagram fra en Excel-projektmappe

Jeg forudsætter, at du ved, hvordan du opretter et diagram i Excel. Hvis du ikke ved, hvordan man gør, kan du springe denne øvelse over. Men jeg vil da opfordre dig til at læse min bog om Excel, som også indgår i denne serie.

I øvelsen har jeg anvendt et regneark fra en øvelse i bogen om Excel.

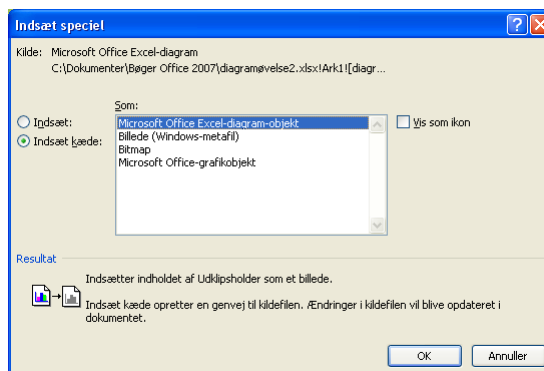


Figur 66: Et regneark med et diagram i. Her er der klikket med højre museknap på diagrammet.

1. Sørg for at have en Excel-projektmappe med et diagram i. Gem filen.
2. Åbn din Excel-projektmappe med diagrammet i.
3. Klik på diagrammet i regnearket med højre museknap.
4. Vælg Kopier i den menu, der kommer frem.
5. Skift til Word, og vælg fanen Startside.
6. Klik på den nederste del af knappen Sæt ind. Der åbnes derefter et nyt "Indsæt speciel"-vindue (se Figur 68).



Figur 67: Du skal klikke på den nederste halvdel af knappen Sæt ind.



Figur 68: Husk at vælge Indsæt kæde og Excel-diagram-objekt.



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.



Du har nogle forskellige valgmuligheder, når du skal indsætte noget på ”den specielle” måde. For det første skal du vælge mellem, om du blot vil indsætte noget, eller om du vil indsætte en ”kæde”. Hvis du indsætter en kæde, kræver det, at du har et kildedokument, som vi har i denne øvelse. Hvis objektet fra kildedokumentet ændres, vil det også ændre sig i dit Word-dokument. Hvis du blot vælger at indsætte uden kæde, vil det objekt, du indsætter, være indlejret i Word-dokumentet. Det vil derfor ikke ændre sig, hvis kildefilen ændrer sig.

Når du indsætter en kæde, skal du være opmærksom på, at kildefilen skal blive i den samme mappe, og at du ikke må omdøbe den. Hvis du omdøber eller flytter filen, vil kæden blive brudt. Word vil dog spørge dig om den nye placering, hvis det er tilfældet.

Du har også mulighed for at vælge mellem nogle forskellige typer objekter, du kan indsætte. Hvad du kan vælge imellem afhænger af, hvad det er for en type objekt, du vil sætte ind. I vores tilfælde er det et Excel-diagram, og vi kan vælge mellem at sætte det ind som et diagram-objekt eller som nogle forskellige typer grafik. Hvis du indsætter diagrammet som et billede, en bitmap (som også er en slags billede) eller som et grafikobjekt, vil opdateringen via kæden ikke fungere.

7. Vælg mulighederne Indsæt kæde og Microsoft Office Excel diagram-objekt, og klik Ok.

Diagrammet indsættes nu i dit Word-dokument. Man kan ikke se, at det er et diagram, som er kædet sammen med et Excel-regneark, men hvis du dobbeltklikker på det, vil regnearket åbnes.

Hvis du gemmer og lukker dokumentet, vil du, næste gang det åbnes, blive præsenteret for følgende:

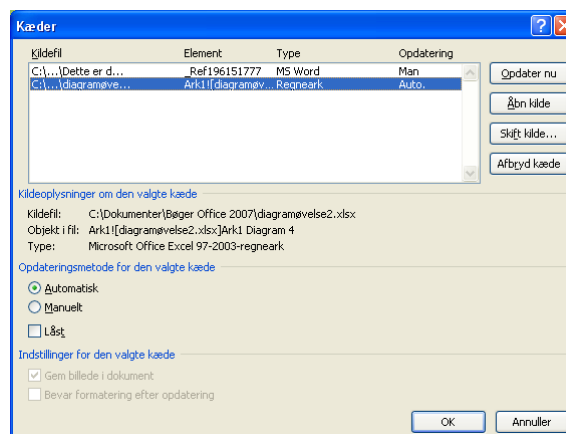


Figur 69: Her bliver du spurgt, om du vil opdatere kæderne.

Hvis du vil sikre, at de nyeste data afspejles i dit Word-dokument, skal du selvfølgelig klikke på Ja.

Det kan være, at du har behov for at sende dit Word-dokument til den modtager, som ikke har adgang til kildefilen. Derved kan diagrammet selvfølgelig ikke opdateres. Derfor kan det være en god idé at bryde kæden, inden du sender dokumentet.

Du bryder kæden ved at højreklikke på diagrammet og vælge menupunktet Sammenkædet regneark objekt og derefter vælge Kæder. Derved åbnes et nye vindue (se Figur 70):



Figur 70: Vinduet "Kæder".

Her får du en oversigt over kæderne i dit dokument. Vælg den kæde, du vil afbryde, og klik på knappen Afbryd kæde.

Efterfølgende vil dit diagram ikke længere være et diagram, men blot et billede af dit diagram. Du kan ikke ændre yderligere i det, bortset fra ændring af størrelse, tekstombrydning osv.

CISO Conference
Produced by **Inspired**

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

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

Inspired

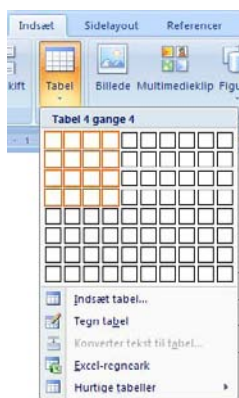
6. Tabeller

Du kan oprette tabeller i Word. Det kan være, at du skal lave en vagtplan eller vise et regnskab. Tabeller kan man ofte få brug for.

Men tabeller er ikke bare tabeller i Word. Du kan indsætte en simpel Word-tabel, men du kan også vælge at indsætte et helt Excel-regneark, hvilket giver mulighed for, at du kan foretage en masse forskellige beregninger, hvis det er dét, du vil. Til gengæld er det lidt lettere at indsætte en simpel Word-tabel, hvis du ikke skal lave beregninger.

Du kan indsætte en tabel i dit øvelsesdokument. Du er nu nået så langt, at jeg ikke længere vil bede dig om at indsætte en ny overskrift. Det gør du bare, hvis du har lyst.

1. Sørg for at være på en ny linje, og vælg fanen Indsæt på båndet.
2. Klik på knappen Tabel, hvorefter en menu åbner.



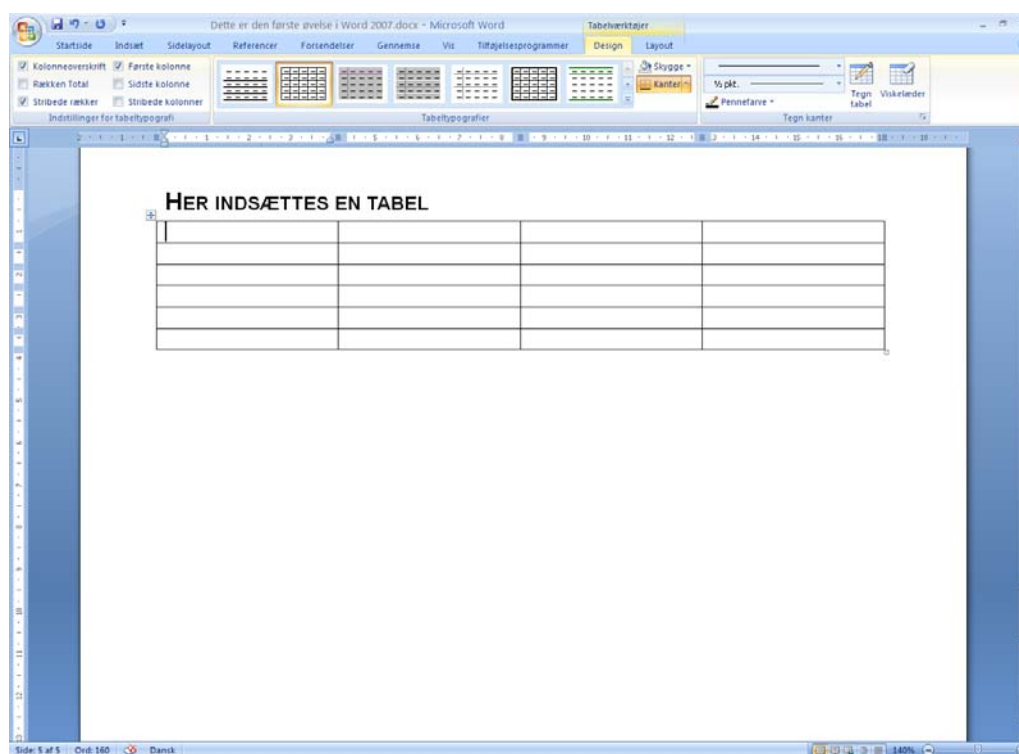
Figur 71: Knappen Tabel, hvor jeg her har markeret, at jeg vil have en tabel med 4 rækker og 4 kolonner.

Du har nu mulighed for at oprette en tabel på flere måder. Du kan enten visuelt opmærke et antal rækker og kolonner, eller du kan vælge menupunktet Indsæt tabel, hvor du får mulighed for at angive antal rækker og kolonner.

Som alternativ kan du også vælge at tegne en tabel eller indsætte et Excel-regneark.

Endelig er der også muligheden Hurtige tabeller, hvor du kan vælge mellem nogle forskellige færdige tabeller med indhold. Så får du en færdigformateret tabel, hvor du bare skal skifte indholdet ud med dit eget. Dette er en smart funktion, hvis der er en hurtig tabel, som nogenlunde passer til det, du skal bruge. Hvis der ikke er en passende tabel, er min erfaring, at det er hurtigere at oprette din egen tabel fra grunden.

3. Vælg seks rækker og fire kolonner i menuen, hvorefter dit dokument har fået indsat en meget ”rå” tabel, som ser således ud:



Figur 72: En "rå" tabel.

Ud over at der er indsat en tabel, er der også kommet nogle nye funktioner frem på båndet. Når markøren befinder sig i en tabel, er der to ekstra faner tilgængelige på båndet kaldet Design og Layout.

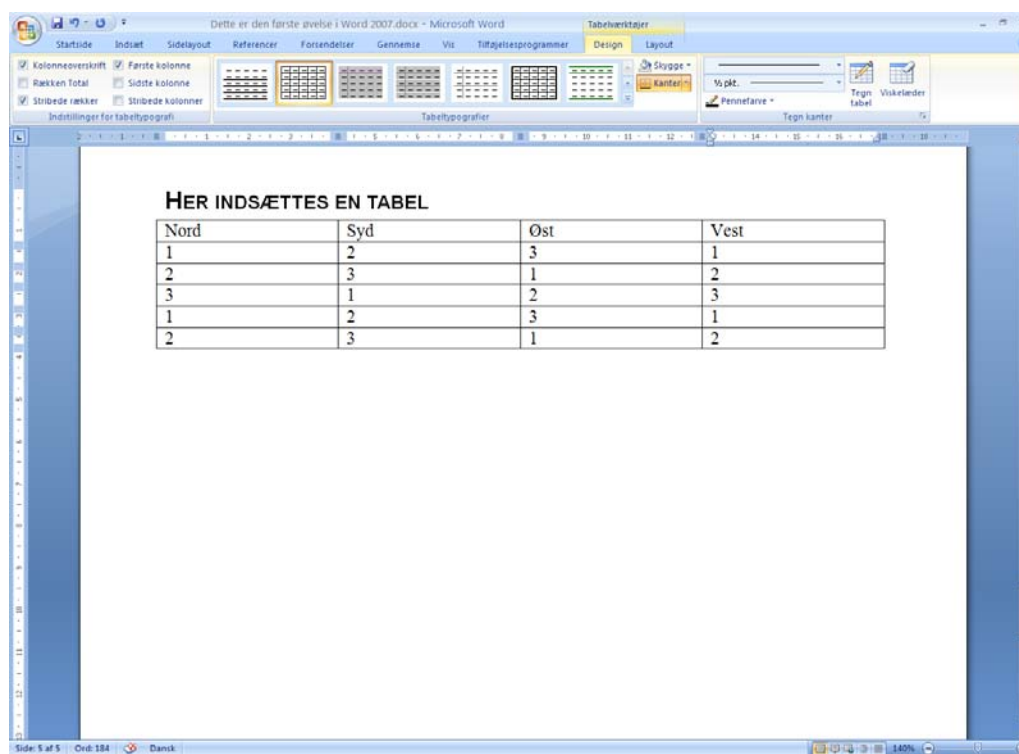
Design indeholder funktioner til tilpasning af farver, mens Layout indeholder funktioner til at definere og justere tabellens "skelet".

Tabellen kan tilpasses i det uendelige. Du kan pege på delelinjerne, holde venstre museknap nede og trække rækkerne og kolonnerne til de størrelser, som du ønsker. Du kan selvfølgelig også indsætte og slette rækker og kolonner.

Du markerer en hel række ved at klikke med musen til venstre for tabellen ud for den række, du vil have markeret. Du markerer en hel kolonne ved at pege med musen på tabellens overkant. Musepilen ændrer sig til en lille sort pil, som peger nedad. Klik med venstre museknap, og kolonnen er markeret.

For at markere hele tabellen, skal du pege på den med musen og derefter klikke på det lille kryds, som vises i øverste venstre hjørne af tabellen.

4. Indsæt nogle overskrifter efter eget valg i den første række. Indtast herefter nogle tal i de øvrige felter i tabellen.



Figur 73: En tabel med indhold.

5. Vælg fanen Design på båndet.
6. Vælg en "tabeltypografi" for hurtigt at lægge noget farve på tabellen. Der er kun nogle få typografier synlige på båndet, men til højre for typografiknapperne kan du rulle ned i listen, hvorved du får mange flere at vælge imellem.

Du har nu lavet en tabel. Du kan eksperimentere med de forskellige funktioner i fanerne Design og Layout.

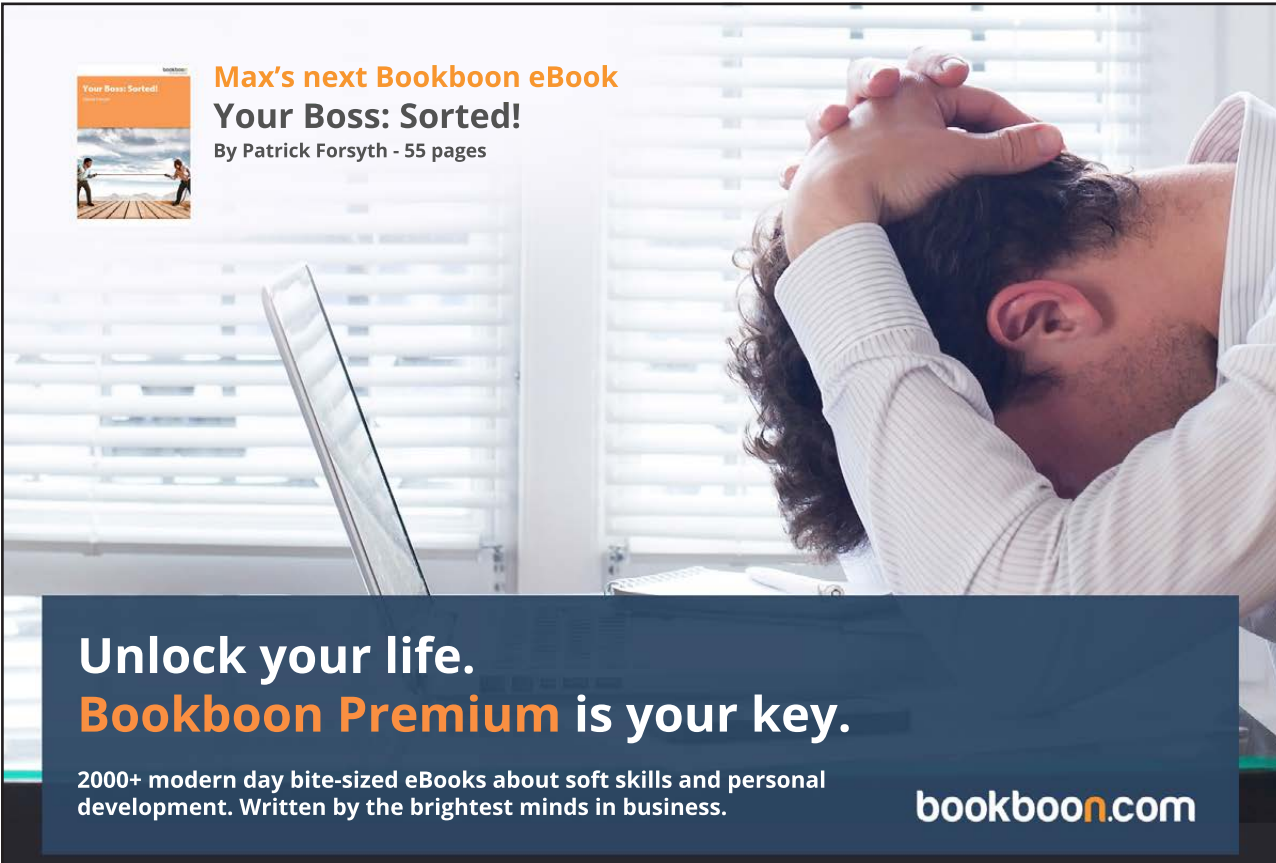
7. Brevfletning

Brevfletning handler ikke om at flette makulerede strimler af breve fra Skattevæsnet, men om at skrive et standardbrev, som du ”fletter” sammen med en liste af modtagere.

Forestil dig, at du skal sende enslydende breve ud til 100 modtagere. Du kunne vælge at skrive et standardbrev, som du bruger som skabelon. I skabelonen sætter du så første modtagers navn og adresse ind og udskriver brevet. Så sætter du næste modtagers navn og adresse ind osv.

Det tager lang tid, og det er derfor, at ”brevfletning” er opfundet. I Word kan du brevfolde ud fra navne og adresser, som du indtaster direkte i Word, men der er også andre muligheder. Du kan nemlig også flette med de navne og adresser, som du måske har i dit Outlook-adressekartotek.

Den mest smarte og anvendelige mulighed er dog, at du kan flette fra en fil. Word kan indlæse navne og adresseoplysninger fra en lang række filtyper. Mange virksomhedsdatabaser kan levere en tekstfil med lister over medarbejdere. Det kan også være, at du har et lille medlemskartotek i Excel eller Access fra din lokale beboerforening. Disse kan selvfølgelig også læses ind.



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

Unlock your life.
Bookboon Premium is your key.

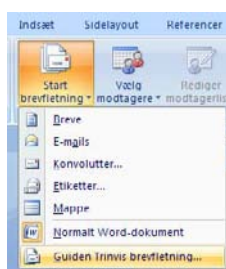
2000+ modern day bite-sized eBooks about soft skills and personal development. Written by the brightest minds in business.

bookboon.com

7.1 Første del - Forberedelse

Uanset om du indtaster dataene i Word, eller om du henter dem fra en fil, er processen den samme. Vi gennemgår processen trin for trin.

1. Vælg fanen Forsendelser på båndet.
2. Klik på knappen Start brevfletning.
3. Klik på Guiden trinvis brevfletning i den menu, der kommer frem.



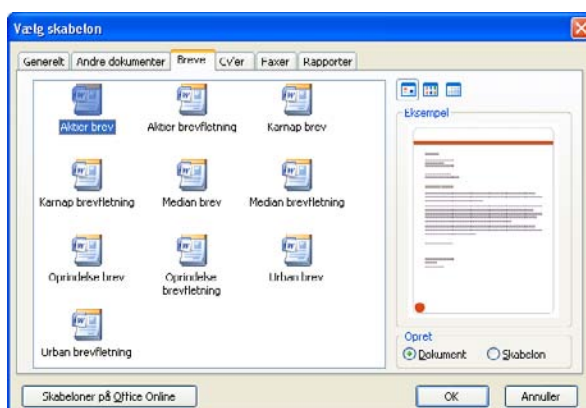
Figur 74: Knappen Start brevfletning.

Nu åbnes et panel i højre side af skærbilledet (se Figur 75). Panelet guider dig gennem hele processen med at skrive brevet og flette det med din adresseliste.



Figur 75: Panelet guider dig gennem processen.

4. Vælg Breve på panelet, og klik derefter nederst på panelet på teksten Næste: Startdokument.
5. Nu skal du vælge, om du vil arbejde i det aktuelle dokument, som er åbent, om du vil bruge en brevskebelon, eller om du vil bruge en allerede defineret skabelon. Vælg Start med en skabelon.
6. Klik på Vælg skabelon, hvorefter et vindue åbnes.



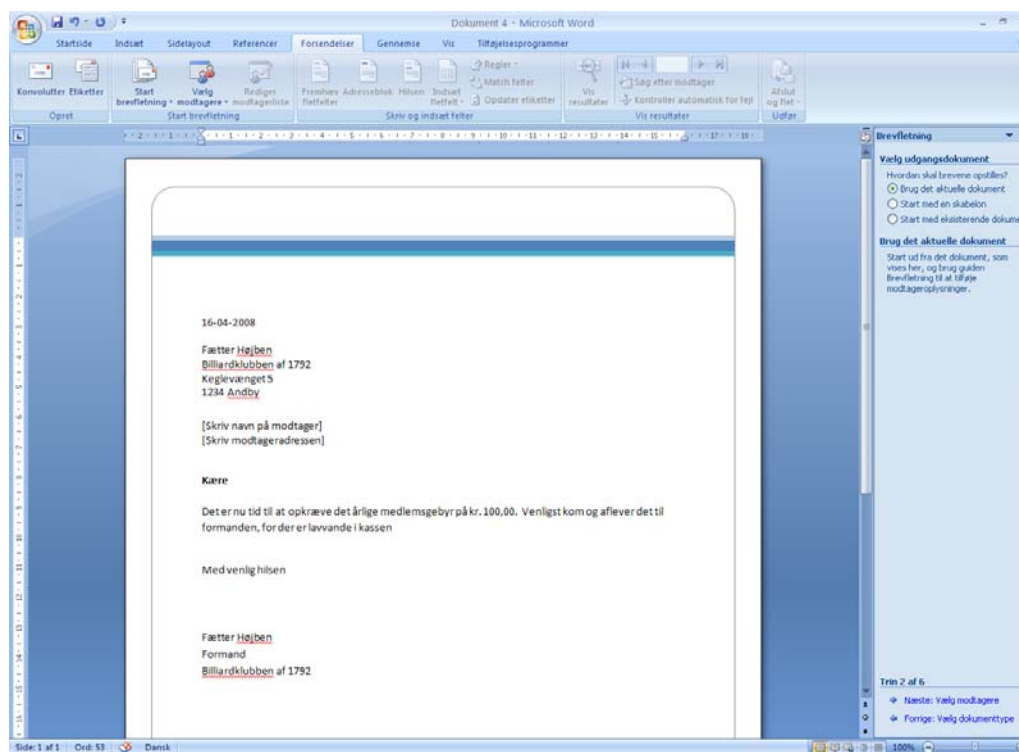
Figur 76: Valg af brevskabelon.

7. I vinduet er der en række faneblade foroven. Vælg fanen Breve, og klik derefter på skabelonen Aktier brev.
8. Klik Ok.

Nu har vi en brevskabelon i stil med den, vi havde i øvelsen, hvor vi oprettede et brev fra en skabelon tidligere i bogen.

9. Skriv brevet, men undlad at udfylde felterne "[Skriv navn på modtager]" og "[Skriv modtageradressen]". Dem skal vi først arbejde med om lidt.

Mit brev kom til at se således ud:



Figur 77: Et eksempel på et standardbrev.

10. Klik nederst på panelet på teksten Næste: Vælg modtagere.

7.2 Anden del – Hente flettedata

For at det skal virke ordentligt, når du trækker data fra en Excel-fil, skal du sørge for, at adresselisten er sat fornuftigt op i regnearket. Der må ikke være en masse andet i det samme regneark. Kolonneoverskrifterne skal befinde sig i den øverste række i regnearket, så der ikke er noget ovenfor, som kan forvirre Word.

Du skal også huske at notere dig navnet på den arkfane i Excel-projektmappen, hvor adresserne står. Word vil nemlig bede om at få den at vide, når du indlæser adresserne.



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



Det følgende adressekartotek er ikke optimalt sat op, da der er en overskrift over selve tabellen med adresser.

Billardklubben af 1792							
Medlemsnr	Fornavn	Mellemnavn	Efternavn	Adresse	Postnummer	By	Telefon
1	Benny		Brækjern	Rabalderstræde 2	2200	København N	12345678
2	Kaptajn		Klo	Havnen 4	2300	København S	23456789
3	Anders		And	Paradisæblevej 4	1234	Andeby	34567890
4	Joakim	von	And	Gniærstræde 1	1234	Andeby	98765432
5	Mickey		Mouse	Musehullet 6	1234	Andeby	87654321

Figur 78: Opsætning, som ikke er optimal. Overskriften kan forvirre Word, når adresserne trækkes ud.

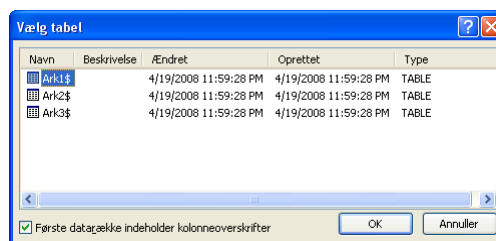
Derimod er dette adressekartotek perfekt. Her står kun det, som skal bruges, og intet andet.

Medlemsnr	Fornavn	Mellemnavn	Efternavn	Adresse	Postnummer	By	Telefon
1	Benny		Brækjern	Rabalderstræde 2	2200	København N	12345678
2	Kaptajn		Klo	Havnen 4	2300	København S	23456789
3	Anders		And	Paradisæblevej 4	1234	Andeby	34567890
4	Joakim	von	And	Gniærstræde 1	1234	Andeby	98765432
5	Mickey		Mouse	Musehullet 6	1234	Andeby	87654321

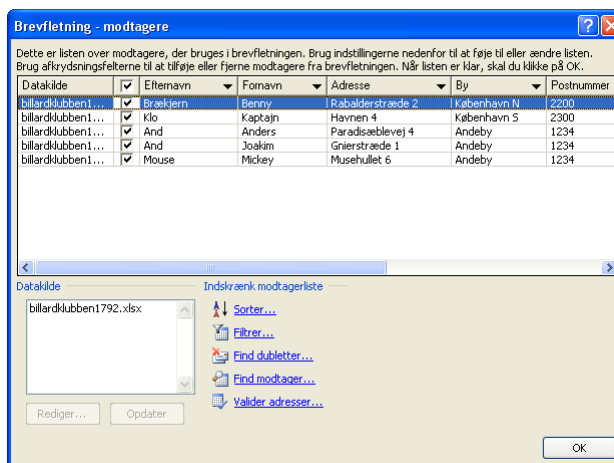
Figur 79: Et optimalt opsat adressekartotek til brevflertning.

Man kunne godt ønske sig, at man kunne udpege det område i regnearket, som Word skulle læse i, så man var fri for at tilpasse regnearket. Men det kan man altså ikke. Måske bliver det tilføjet engang i en senere version af Word.

11. På panelet vælger du Brug eksisterende liste, og klik på Gennemse.
12. Vælg den Excel-fil du skal bruge, og klik på knappen Åbn. Et nyt vindue åbnes.
13. Vælg den regnearksfane, som du havde adresserne i, og klik Ok. Endnu et vindue åbnes, hvor du kan se navne og adresser.



Figur 80: Vælg den arkfane i projektmappen, som indeholder adresserne.



Figur 81: Sortér og/eller fravælg modtagere fra listen.

I dette vindue kan du også fravælge modtagere ved at fjerne ”fluebenet” ud for dem. Du kan også ved at klikke på overskrifterne få adgang til at filtrere i listen. Derved kan du vælge, at det kun er modtagere, som opfylder bestemte kriterier, som kommer med i fletningen. der har ikke behov for at ændre i listen, så klik Ok.

14. I panelet i højre side klikker du nederst på teksten Næste: Skriv brevet.

Du har nu indlæst de data, som skal danne grundlag for brevflertningen. I stedet for at hente data fra Excel kunne vi have valgt at oprette en ny liste inde i Word. Det ville kræve indtastning af navn, adresse, postnummer og by for alle modtagere. Det er derfor kun anbefalelsesværdigt at bruge denne metode, hvis der er få modtagere, eller hvis du simpelt hen ikke har en fil med modtagernes data.

7.3 Færdiggørelse af brevflertningen

Vi har godt nok skrevet selve brevet, og vi har også tilføjet en række modtagere enten fra en Excel-fil eller ved indtastning. Men vi mangler noget væsentligt. Vi har nemlig ikke fortalt Word, hvor navne og adresser skal indsættes henne. Det gør man ved at indsætte såkaldte ”flettefelter”. Det er markører i dokumentet, der fortæller, at her indsættes et fornavn og her indsættes en adresse osv.

I panelet til højre er der nogle muligheder for at vælge, hvad man vil sætte ind. Man kan vælge at indsætte en hel adresseblok eller en foruddefineret hilsen. Jeg kan dog anbefale, at du selv indsætter alle flettefelterne én efter én manuelt. Så har du bedre styr på det.

15. Klik på [Skriv navn på modtager] i brevskaabelonen.
16. Klik på Flere elementer i panelet til højre. En boks åbner, hvor du kan vælge mellem de forskellige flettefelter.
17. Dobbeltklik på Fornavn.
18. Dobbeltklik på Mellemnavne.
19. Dobbeltklik på Efternavn.
20. Klik Luk.

Der, hvor der stod "[Skriv navn på modtager]", skal der nu stå <<Fornavn>><<Mellemnavne>><<Efternavn>>". Men husk, at Word gør i dette tilfælde kun det, du beder den om, så du skal huske at indsætte et mellemrum mellem hvert flettefelt. Ellers kommer Benny Brækjern til at hedde BennyBrækjern, og det ser jo ikke pænt ud.

21. Indsæt mellemrum mellem de enkelte flettefelter.
22. Klik på "[Skriv modtageradressen]" i brevskaabelonen.
23. Klik på Flere elementer på panelet til højre.
24. Dobbeltklik på Adresse.
25. Dobbeltklik på Postnummer.
26. Dobbeltklik på By.
27. Klik på Luk.



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.

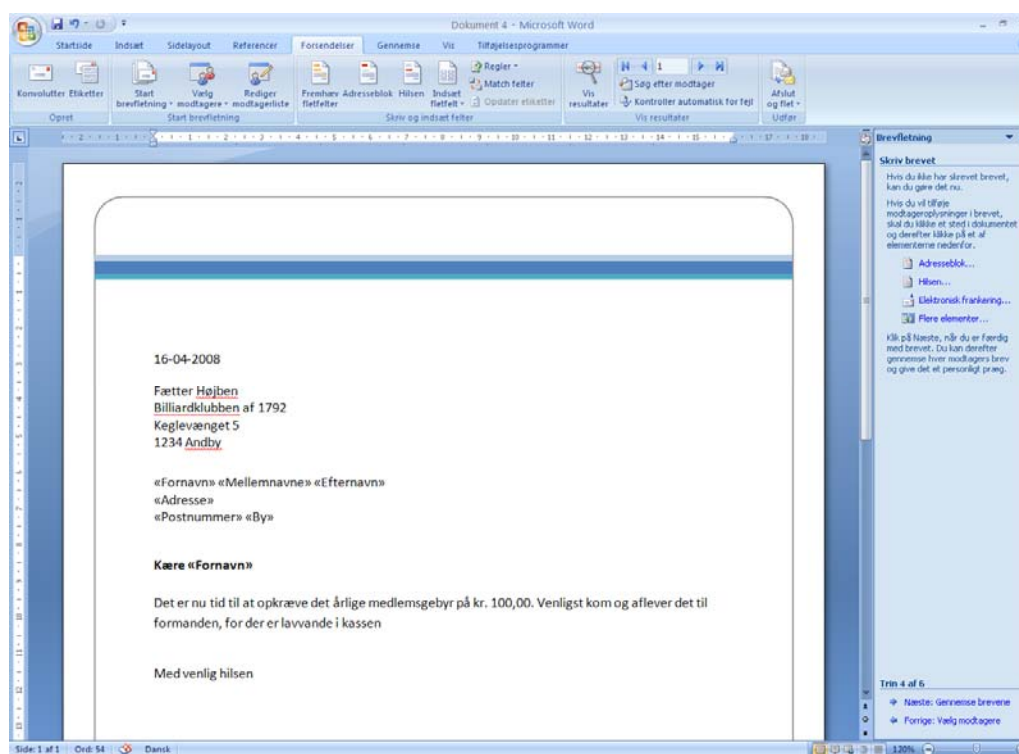
banedanmark



Igen har vi nogle felter som lige skal rettes til.

28. Indsæt et linjeskift mellem <<Adresse>> og <<Postnummer>> ved at sætte markøren mellem dem og trykke ENTER på tastaturet.
29. Indsæt et mellemrum mellem <<Postnummer>> og <<By>>.
30. Sæt markøren lige efter ”Kære”, og indsæt et mellemrum.
31. Indsæt flettefeltet <<Fornavn>>, ligesom du har indsat de øvrige flettefelter.

Nu er vi ved at være klar til at brevflætte. Dit dokument skulle gerne ligne det i Figur 82.

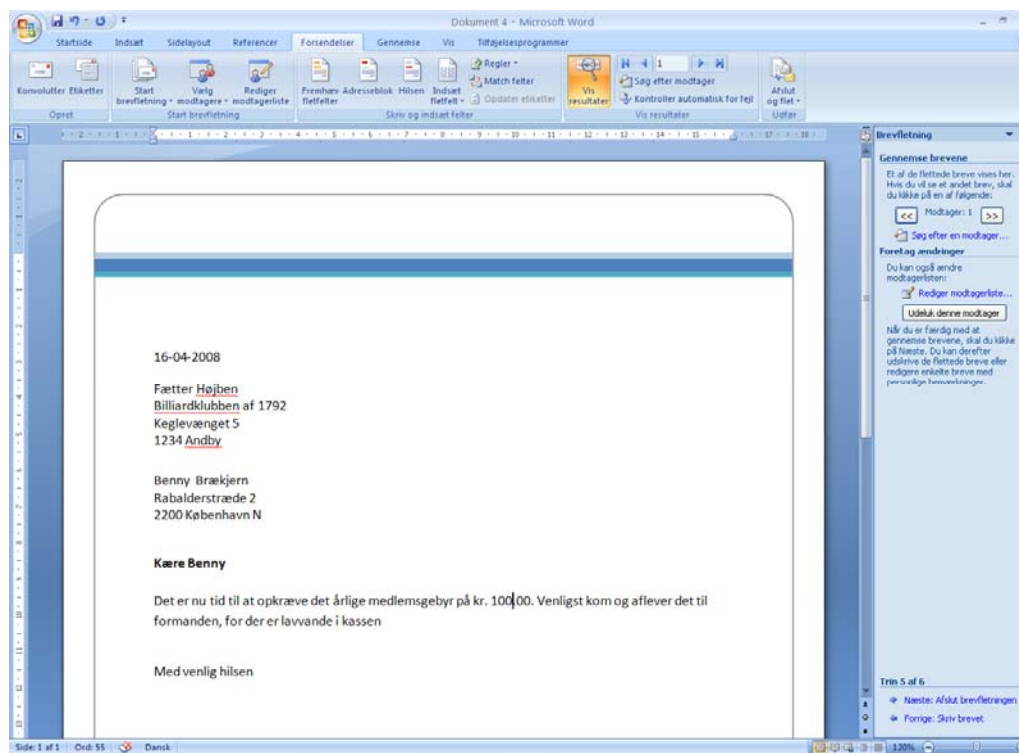


Figur 82: Dokument, som er klar til at flætte.

32. På panelet klikker du nederst på teksten Næste: Gennemse brevene.

Du kan nu se, hvordan dit brev kommer til at se ud. På panelet til højre kan du vælge mellem de forskellige modtagere. Flettefelterne skulle gerne være udskiftet med rigtige navne og adresser.

Du kan godt redigere i brevets tekst på nuværende tidspunkt. Selve brevflætningen er ikke gennemført endnu, så hvis du ændrer i teksten, vil det slå igennem i brevene til alle modtagerne.



Figur 83: Eksempel på brev til Benny Brækjern.

33. Klik på Næste: Afslut brevflertningen.

Nu troede du nok, at du var færdig, men du skal lige igennem et enkelt valg mere. Du kan nemlig vælge Udskriv og sende de flettede breve direkte til udskrift. Du kan også vælge Redigér enkelte breve, hvorefter der oprettes et nyt dokument, som indeholder alle brevene. Du kan derved redigere i de enkelte breve, hvis du har behov for det. Det giver også mulighed for at gemme alle brevene til senere brug.

34. Klik på Redigér enkelte breve.

35. I den boks, der åbnes, vælger du Alle, og klikker på Ok.

Et dokument på et antal sider svarende til antal modtagere oprettes med dine flettede breve i. Du kan nu redigere i de enkelte breve, gemme dem eller udskrive dem.

8. Konvolutter og etiketter

Du kan bruge Word til at skrive på konvolutter og etiketter. For at gøre det rigtigt smart, kan du selvfølgelig også gøre det i forbindelse med brevflætning. I forbindelse med konvolutter, kan du knytte en enkelt konvolut til et dokument, som du har skrevet. Den vil så ligge som en side før selve dokumentet, og denne side kan indstilles til at blive udskrevet fra en separat papirbakke i din printer.

Konvolutter og etiketter kan købes i en lang række standardiserede formater. Word kender de fleste af disse formater, og det er derfor nemt at skrive dem ud. Hvis Word ikke kender det format, du har købt, så kan du selv tilføje det.

8.1 Konvolutter

I dette eksempel laver vi en simpel konvolut, hvor vi manuelt skriver en modtager. En konvolut i Word er i virkeligheden bare en ganske almindelig dokumentskabelon med et format som en konvolut i en given størrelse.



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

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

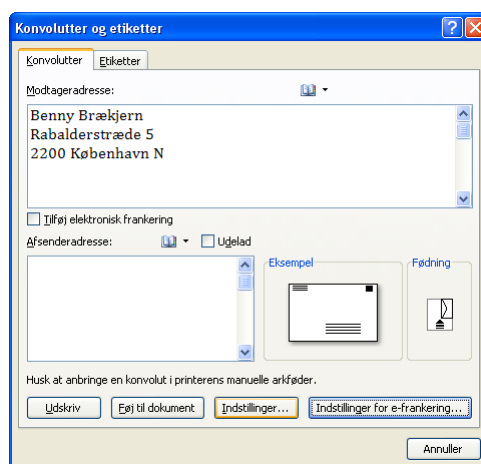
Inspired

Du kan også anvende brevflætning til skrivning af konvolutter. Hvis du vil det, skal du følge proceduren for brevflætning i denne bog og blot vælge Konvolutter, når du får valgmuligheden.



Figur 84: Knappen Konvolutter.

1. Opret et nyt, tomt dokument, og skriv eventuelt en linje tekst.
2. Vælg fanen Forsendelser på båndet.
3. Klik på knappen Konvolutter, hvorefter et nyt vindue åbnes.



Figur 85: Vinduet Konvolutter.

I vinduet kan man indtaste både modtager- og afsenderadresse. Hvis du er koblet på et firmanetværk, som stiller et adressekartotek til rådighed, kan du hente en adresse derfra.

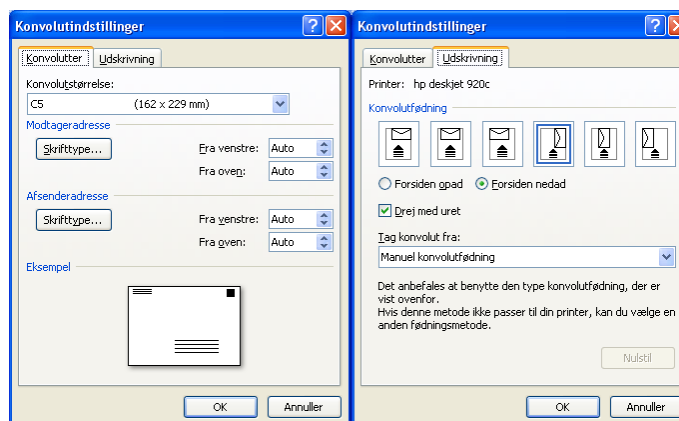
Elektronisk frankering er ikke aktuelt, så disse funktioner kan du se bort fra.

Hvis du klikker på knappen Udskriv, udskrives konvolutten umiddelbart. Hvis du derimod klikker på Føj til dokument, vil konvolutten lægge sig som første side i det dokument, du arbejder i.

Knappen Indstillinger giver mulighed for at vælge konvolutstørrelse og et par andre ting.

4. Skriv en modtageradresse.
5. Klik på knappen Indstillinger, hvorefter endnu et vindue åbnes (se Figur 86).

Vinduet "Konvolutindstillinger" indeholder to faneblade, hvor du i fanen Konvolutter vælger størrelse, skrifttype osv. I fanen vælger du, hvordan du indfører konvolutten i printerens, så Word ved, hvilken vej teksten skal udskrives, og hvilken arkfoder der skal anvendes.



Figur 86: Indstillinger for konvolutten.

I Danmark er de hyppigst anvendte konvolutstørrelser M65, C5 og C4, og Word kender dem alle tre.

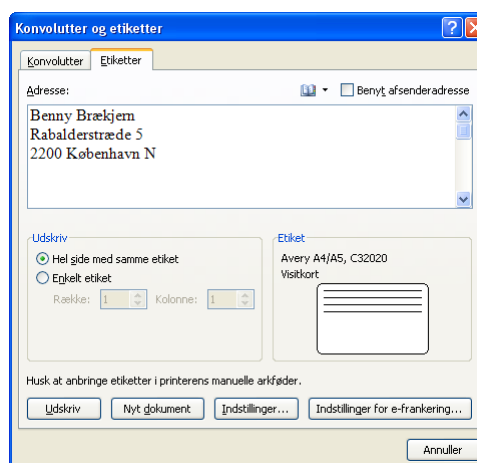
Vi skal ikke ændre nogen indstillinger i denne omgang, så klik på Ok.

Klik på knappen Føj til dokument, hvorefter der indsættes en 'konvolutside' i starten af dit dokument.

8.2 Etiketter

Etiketter er lette at oprette, og det minder lidt om oprettelse af konvolutter.

1. Vælg fanen Forsendelser på båndet.
2. Klik på Etiketter, hvorefter "Etiketvinduet" åbnes.

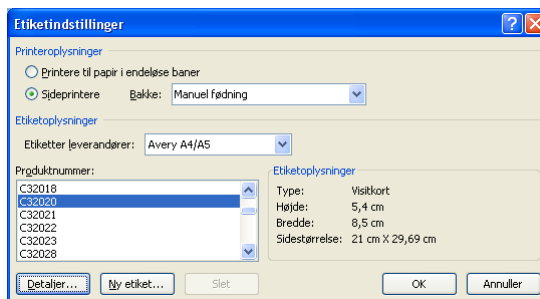


Figur 87: Etiketvinduet.

Som ved konvolutterne kan du også indtaste en modtageradresse, men i den forbindelse skal jeg da gøre opmærksom på, at du kan bruge etiketter til andet og mere end adresselabels. Så hvis du vil skrive "Sparegris" eller "Chokoladekiks", må du altså godt det.

Du kan vælge enten at udskrive etiketterne direkte eller at oprette et nyt dokument med etiketterne i. Du kan også vælge Indstillinger, hvor du kan vælge etikettype.

3. Skriv et eller andet i adressefeltet, og klik på Indstillinger.



Figur 88: Indstillinger for etiketter.

Medmindre du har tænkt dig at skrive etiketterne fra denne øvelse ud, så er det ikke så vigtigt, at du vælger, hvilken arkføder eller papirbakke du vil bruge i printeren. I denne øvelse har jeg valgt at udskrive på etiketter af typen "Avery C32030", men den indstilling skal du selvfølgelig tilpasse til de etiketter, du har købt.

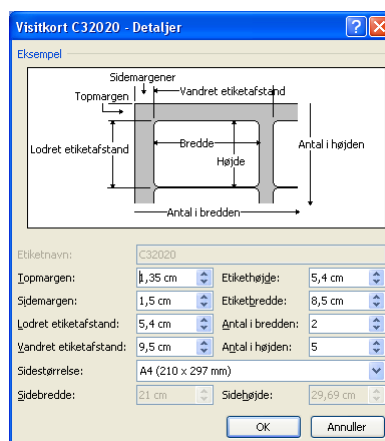
4. Ved Etiketter leverandører vælger du Avery A4/A5.
5. Under Produktnummer vælger du C32020.
6. Klik på knappen Detaljer.

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

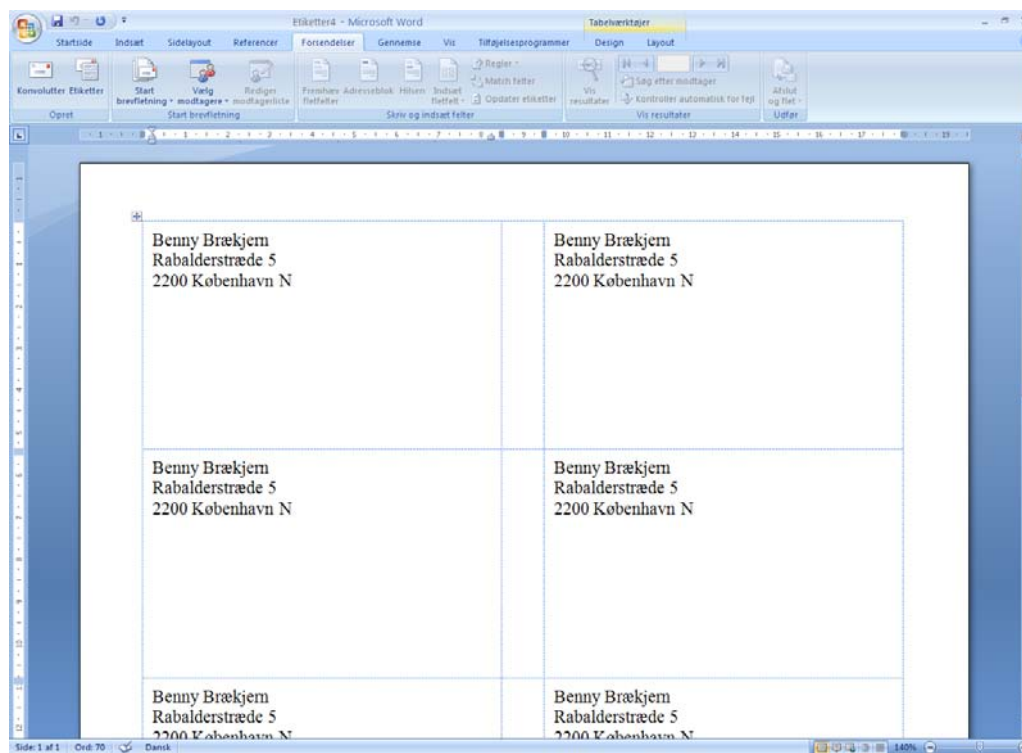


Figur 89: Detaljer om den valgte etikettype.

Derved får du vist en skitse af den valgte etikettype med de mål, som er defineret for den. Du kan ændre i værdierne, men så er det ikke sikkert, at udskriften passer til etiketterne.

7. Klik Annuller, da vi ikke skal ændre i etiketternes layout.
8. Klik Ok.
9. Klik på knappen Nyt dokument, hvorefter et nyt dokument dannes med dine etiketter i.

Dokumentet er lige til at skrive ud, så du skal bare sørge for at vende etiketarket rigtigt i printerens.



Figur 90: Dokument med etiketter.

9. Korrektur

Word indeholder en række korrekturredskaber. Stave- og grammatikkontrol virker, imens du skriver, og hvis der er et ord, som Word ikke kender, får det en rød understregning. Du vil også opleve, at der under ord og sætninger kan komme en grøn understregning. Den grønne understregning viser, at Word mener, at der er et grammatisk problem i teksten.

Du kan højreklikke på den tekst, som er understreget, for at få mere at vide om, hvad Word mener er problemet. Du kan derefter vælge at rette fejlen eller at ignorere den.

9.1 Et par gode råd om stave- og grammatikkontrol

Stave- og grammatikkontrol er en god hjælp, når du skriver. Mange stavefejl, forkerte ordstillinger og dobbelte mellemrum bliver fanget med det samme, da du øjeblikkelig bliver opmærksom på det, når teksten får en rød eller grøn understregning. Men du skal ikke forlade dig på, at Word finder alle dine fejl, og du slipper ikke for at læse korrektur, hvis det hele skal være i orden.

Husk på, at selvom Word er et avanceret program, så er teknologien langt fra så udviklet, at programmet rent faktisk forstår, hvad du skriver. Sprog og grammatik er i sig selv et utroligt kompliceret emne at behandle i en computer, og det betyder altså, at der er grænser for, hvad et tekstbehandlingsprogram kan finde ud af. F.eks. tror Word at ordet ”slavefejl” er et sammensat ord af ”slave” og ”fejl”. Vi ved godt, at der skulle have stået ”stavefejl”, men det ved Word altså ikke. Derfor – læs korrektur på dit dokument, hvis det er vigtigt, at det er i orden.

Word indeholder en ordbog over de fleste ord og endda på mange forskellige sprog. Men det er ikke alle ord, som ligger i ordbogen. Især fagudtryk, slang og en række fremmedord mangler.

9.2 Synonymordbogen

Et synonym er et ord, som betyder det samme som et andet ord. Hvis du synes, at du bruger det samme ord mange gange i den samme tekst, kan du få inspiration til andre ordvalg ved at bruge synonymordbogen. Ordet ”bruge” kan f.eks. erstattes med ”anvende”.

Synonymordbogen vil ikke kun foreslå ord, som betyder det samme. Den foreslår også beslægtede ord, som du kan bruge som inspiration til at tilpasse teksten lidt. Du kan opleve, at synonymordbogen ikke har nogen forslag, eller også foreslår den det rene vrøvl. Men sådan er det. Brug den som et værktøj til inspiration.

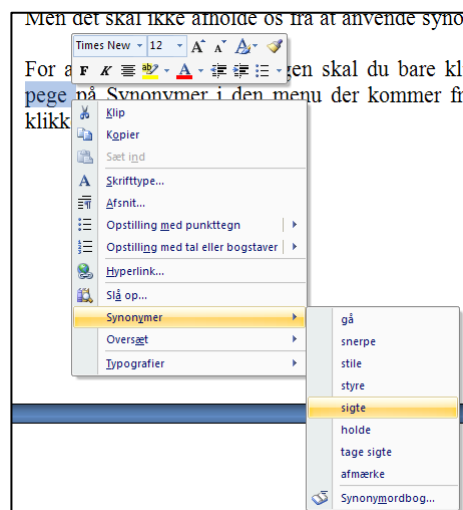
Det kan hjælpe til at gøre din tekst mere varieret og interessant, men du skal være sikker på, at forståelsen ikke går tabt. Pas især på ikke at bruge for mange avancerede fremmedord. I fagtekster kan fremmedord være en nødvendighed, men for mange smarte ord kan have den modsatte virkning i forhold til det, som var hensigten. Hvis du bruger for mange fremmedord, er det min erfaring at:

- 50 % af læserne forstår ikke, hvad du skriver.
- 40 % vil få en fornemmelse af, at du prøver at være ”smart”. I visse kredse i erhvervslivet er det kendt som ”konsulent-bullshit”.

- 10 % vil være imponerede over dit ordforråd.

Men det skal ikke afholde os fra at anvende synonymordbogen til at variere sproget lidt.

For at bruge synonymordbogen skal du bare klikke med højre museknap på et ord i din tekst og pege på Synonymer i den menu, der kommer frem. Hvis der findes synonymer for det ord, du har klikket på, vil det stå i listen.



Figur 91: Her ses synonymordbogens forslag til ordet "pege".

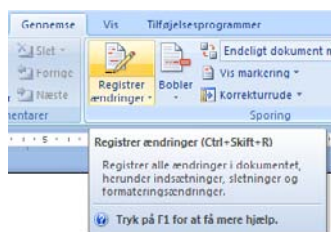
9.3 Sporing af ændringer

Forestil dig, at du har været til et vigtigt møde, og du har "vundet" opgaven med at skrive referat. Din chef lægger vægt på, at alle vigtige aftaler under mødet kommer med i referatet. Derfor vil du gerne have, at chefen lige ser referatet igennem, inden du sender det ud til mødedeltagerne.

Word indeholder en smart funktion, som registrerer, hvad der tilføjes, ændres og slettes i dit dokument. Tekst, som sættes ind, vil blive fremhævet med rød farve og understregning. Tekst, som slettes, vil også stadig blive vist, men med rød fremhævnings og gennemstregning. Det gør det nemt at se, hvilke rettelser og ændringer din chef eller dine kollegaer foreslår.

Det eneste du efterfølgende skal gøre er at gennemse ændringerne og acceptere eller afvise dem.

Du skal slå funktionen til først, for at den virker. Du slår den til ved at vælge fanen Gennemse og derefter klikke på knappen Registrer ændringer. Herefter kan du gemme og lukke dokumentet og vente på, at der er nogen, som har foreslået ændringer. Du kan selvfølgelig også sende det i en mail og få det tilbage med rettelserne.



Figur 92: Knappen Registrer ændringer.

Når alle har haft en chance for at give et bidrag, åbner du dokumentet og slår Registrer ændringer fra. På fanen Gennemse på båndet er der også en gruppe knapper, som hjælper dig med at gennemse ændringerne (se Figur 93). Her kan du navigere rundt til de forskellige steder, hvor der er foreslået ændringer, og du kan vælge at acceptere eller afvise dem.



Figur 93: Accepter eller afvis ændringer.

Husk at gemme dokumentet, når du er færdig. Jeg vil foreslå, at du gemmer det i en ny fil ved at bruge Gem som, så du både har sluddokumentet og dokumentet med de foreslåede ændringer.





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



Afsluttende bemærkninger

Hvis du har læst denne bog igennem og gennemført alle øvelserne, vil du allerede være en habil bruger af Word 2007. Jeg har ikke lært dig alt om Word, da det ikke er nødvendigt for at få stor glæde af programmet. Jeg har holdt mig til at lære dig de ting, jeg selv gennem efterhånden mange år har fået erfaring for er nødvendigt. Som jeg nævnte i indledningen, er Word et ret stort og kompliceret program, som faktisk kan alt for meget. Derfor kan det godt virke uoverskueligt at gå i gang med.

Men jeg håber, at du ved at have læst denne bog har fundet vej gennem junglen af mere eller mindre nyttige knapper og dimser, så du kan arbejde effektivt.

Rigtig god fornøjelse med Word 2007.