

Word

Kompendium & oppgaver

Versjon 2016

Innhold

1 VELKOMMEN TIL WORD VIDEREGLÅENDE	5
1.1 LITT OM KURSHEFTET	5
1.2 ØVING PÅ EGENHÅND.....	5
2 GENERELT OM WORD.....	7
2.1 BÅNDET, KATEGORIER, GRUPPER OG KOMMANDOER	7
2.2 TILPASSE VERKTØYLINJE FOR HURTIGTILGANG	9
2.3 NAVIGERE MED ALT-TASTEN.....	10
3 STORE DOKUMENTER.....	11
3.1 FLYtte MARKØR OG BLA I ET DOKUMENT.....	11
3.1.1 <i>Markørforflytning med tastaturet</i>	11
3.1.2 <i>Merke områder med tastaturet</i>	11
3.1.3 <i>Andre funksjoner for å forflytte markør.....</i>	12
3.1.4 <i>Navigasjonsrute</i>	12
3.1.5 <i>Miniatyrsider.....</i>	13
3.2 STILER.....	13
3.2.1 <i>Bruke stiler</i>	13
3.2.2 <i>Formatere eksisterende tekst med en stil</i>	14
3.3 INNHOLDSFORTEGNELSE	15
3.4 NUMMERERE OVERSKRIFTER.....	16
3.5 ENDRE EN STIL	17
3.6 KRYSSREFERANSE.....	19
3.6.1 <i>Oppdatere felt i et dokument.....</i>	20
3.7 FOTNOTER OG SLUTTNOTER.....	20
3.7.1 <i>Sette inn fotnote/ sluttnote.....</i>	20
3.7.2 <i>Vise fotnote- /sluttnoteområdet</i>	21
3.7.3 <i>Slette fotnote/sluttnote</i>	21
3.7.4 <i>Endre innstillingar og formatering av fotnote/sluttnote.....</i>	21
3.7.5 <i>Flytte mellom fotnoter/sluttnoter.....</i>	22
3.8 TOPP- OG BUNNTekST	22
4 BILDER OG FIGURER I STORE DOKUMENTER.....	24
4.1 BILDETEKST	24
4.2 BILDETEKSTLISTE	26
4.3 OPPSUMMERING.....	27
5 GRAFIKK	28
5.1 BILDE.....	28
5.1.1 <i>Sette inn et bilde</i>	28
5.1.2 <i>Formatere bilder</i>	28
5.1.3 <i>Komprimere bilder i et dokument</i>	29
5.1.4 <i>Plassering og tekstmarging.....</i>	30
5.1.5 <i>Endre farger</i>	31
5.2 SMARTART.....	32
5.3 FORSIDE	35
5.3.1 <i>Egendefinert forside</i>	36
5.4 DIAGRAM	37

5.4.1	<i>Endre diagramområde</i>	38
5.4.2	<i>Endre utseende på diagrammet</i>	38
5.5	HURTIGDELER	40
5.5.1	<i>Eksempel på egendefinert hurtigdel</i>	41
5.6	OPPSUMMERING	41
5.7	GRAFIKKMULIGHETER FOR SPESIELT INTERESSERTE	42
5.7.1	<i>Gjenspeiling uten tekstbryting</i>	42
5.8	EKSTRAOPPGAVE	42
5.8.1	<i>Lage ny forside</i>	42
5.8.2	<i>Sett inn diagram</i>	42
6	DOKUMENTMALER	44
6.1	SKJEMAMALER	44
6.2	LEGE TIL KATEGORIEN UTVIKLER [DEVELOPER]	44
6.3	INNHOLDSKONTROLLER	44
6.3.1	<i>Skjemamål 1 – Svarformular</i>	46
6.3.2	<i>Opprette et nytt dokument basert på en mal</i>	49
6.3.3	<i>Skjemamål 2 – Notat</i>	49
6.4	OPPSUMMERING	51
7	DOKUMENTKONTROLL	52
7.1	ORDDELING	52
7.2	BLOKKJUSTERING (RETT HØYREMARG)	53
7.3	STAVEKONTROLL OG GRAMMATIKK	53
7.4	SYNONYMORDBOK	55
7.5	AUTOKORREKTUR	56
7.6	ERSTATT KODER, TEGN OG ATTRIBUTTER	57
7.7	OPPSUMMERING	59
8	KOMBINERE DOKUMENTER	60
8.1	KLIPPE OG LIME	60
8.1.1	<i>Smartflagg ved klipp og lime</i>	61
8.2	FLYTE / KOPIERE VED HJELP AV MUS	61
8.3	FLERE VINDUER PÅ SKJERMEN	62
8.4	OPPSUMMERING	63
9	MASSEUTSENDELSER (UTSKRIFTSFLETTING)	64
9.1	LAGET ADRESSEREGISTER	64
9.1.1	<i>Sortere et register</i>	65
9.2	LAGET STANDARDBREV	65
9.3	FLETTE TIL ET UTVALG	70
9.4	FLETTING AV ETIKETTER	70
9.5	OPPSUMMERING	73
10	OPPSETT AV TABULATORER OG TABELLER	74
10.1	SKRIVING I KOLONNER	74
10.1.1	<i>Setting av tabulatorer</i>	74
10.1.2	<i>Flytting og sletting av tabulatorer</i>	76
10.1.3	<i>Merking av tekst i en kolonne</i>	76
10.2	TABELLER	77

10.3	STORE TABELLER.....	80
10.4	GENERELLE TABELLTIPS	82
10.4.1	<i>Sette inn/Fjerne rader/kolonner</i>	82
10.4.2	<i>Beste tilpasning</i>	83
10.4.3	<i>Tabell til tekstoppssett</i>	83
10.4.4	<i>Rett opp i «skakke» kolonnelinjer</i>	84
10.5	OPPGAVE.....	84
10.6	OPPSUMMERING.....	84
11	DOKUMENTSAMARBEID.....	85
11.1	SPOR ENDRINGER	85
11.1.1	<i>En gjennomgang av knapper og visninger.....</i>	86
11.1.2	<i>Innstillinger og alternativer for sporing</i>	88
11.2	DOKUMENTINSPEKSJON.....	89
11.2.1	<i>Fjerne personlige opplysninger.....</i>	90
11.3	BESKYTTELSE AV DOKUMENT OG SKJEMA	91
11.3.1	<i>Passordbeskyttelse</i>	91
11.3.2	<i>Skrivebeskyttelse.....</i>	92
11.4	OPPSUMMERING.....	93
12	TILLEGG	94
12.1	STILER.....	94
12.1.1	<i>Sjekke formateringen av tekst</i>	94
12.1.2	<i>Endre stildefinisjon.....</i>	95
12.1.3	<i>Lage en ny stil</i>	96
12.1.4	<i>Tilordne hurtigast</i>	99
12.1.5	<i>Endre stilsett</i>	100
12.2	STIKKORDREGISTER.....	100
12.2.1	<i>Fjerne stikkordsoppføringer</i>	102
12.3	INNDELINGSSKIFT.....	102
12.3.1	<i>Spalter</i>	104
12.3.2	<i>Liggende side i et dokument</i>	104
12.3.3	<i>Varierende topp- og bunntekst</i>	105
12.4	OVERSETT	107
12.5	MER OM SØK/ERSTATT	108
12.5.1	<i>Søk og erstatt tekst</i>	108
12.5.2	<i>Bruk av jokertegn</i>	109
12.5.3	<i>Koder til å søke etter tegn, formatering, felt og spesialtegn</i>	110
12.5.4	<i>Søk og erstatt formatering</i>	110
12.5.5	<i>Søk og erstatt avsnittsskift, sideskift, manuelle linjeskift m.m.</i>	110
12.6	SKJERMBILDE/SKJERMUTKLIPP	111
12.7	KORREKTURSPRÅK	111
12.8	MERKNADER	112
12.9	LESEMODUS	112
13	NYTTIGE HURTIGASTER	114

1 Velkommen til Word Videregående

Målsetting for kurset er å gi deg en bedre innsikt i Microsoft Word, samt lære deg å anvende en rekke finesser som bidrar til store besparelser i arbeidet.

Du vil oppleve at programmet inneholder så mange muligheter at det bare er din egen fantasi og tid som er begrensingen for hva du får til.

La oss minne om at programmet i seg selv ikke er noe mål - det skal kun være et hjelpemiddel for at du skal kunne arbeide mer rasjonelt og lønnsomt.

1.1 Litt om kursheftet

For at du skal forstå OSS bedre har vi valgt å bruke tekstfargen:

Sort når vi gir forklaringer/kommentarer. (Mesteparten av heftet er skrevet i sort).

Blå når vi angir kommandosekvenser som du skal utføre.

Rød når vi angir tegn/tall/tekst som du skal skrive inn.

Når du skal bruke funksjoner på tastaturet vil tastene angis slik: Enter

og når en tast skal holdes nede mens en annen trykkes: Ctrl + Enter

I tillegg vil du finne kommandosekvenser basert på bruk av båndet. De ser slik ut:

→ Sett inn -> Hurtigdeler -> Felt

Det kan være svært tidsbesparende å benytte knappene på Båndet, og inne i dialogbokser. For å angi dette, er knapper gjengitt f.eks. slik: 

1.2 Øving på egenhånd

Når kurset er over er det sikkert mye du ikke husker. For å få det beste resultatet av kursingen anbefaler vi sterkt at du repeterer hele kurset ved å arbeide deg gjennom dette kursheftet. Til repetisjonen kan du laste ned de samme oppgavefilene som du brukte under kurset.

2 Generelt om Word

Dette kapittelet inneholder:

- ✓ Noen enkle begreper
- ✓ Hvordan Word er bygget opp
- ✓ Tilpasse verktøylinje for hurtigtilgang
- ✓ Navigere med tastaturet

Tekstprogrammer har sine bestemte definisjoner som du gjør klokt i å bruke. De bidrar til å forenkle redigeringer i teksten.

Setning: Tekst og tall som avsluttes med punktum, utropstegn eller spørsmålstegn. I tillegg må det finnes et mellomrom etter sluttegnet.

(Eks.: "Prisen er kr. 2,50 inkl. moms" vil ifølge definisjonen bestå av 3 setninger).

Avsnitt: Er en samling ord, tegn og tall som avsluttes med fast linje-skift (= bruk av Enter - tasten).

Område: Er tekst som er merket og kan bestå av alt fra ett tegn til flere sider.

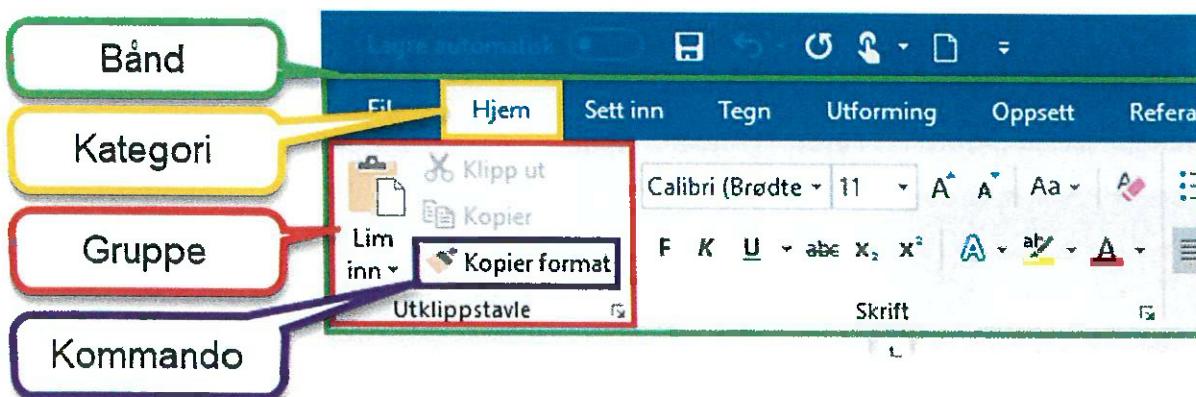
Side: Forstås som den tekst som dekker 1 utskriftsark, og må ikke forveksles med 1 skjermside, som vanligvis er på 20-25 linjer.

Inndeling: Består av deler av et dokument, et område, en eller flere sider, f.eks. et helt kapittel.

Dokument: Er all tekst fra alle sider i et skrift med felles navn, og hvis navn benyttes ved arkivering på disk. (Filnavn).

2.1 Båndet, kategorier, grupper og kommandoer

Båndet består av ulike kategorier, hver kategori inneholder flere grupper, og hver gruppe består av et sett med kommandoer. Hvilke kategorier du har tilgang på avhenger av hvilken versjon du bruker, men grunnoppsettet er i stor grad det samme.

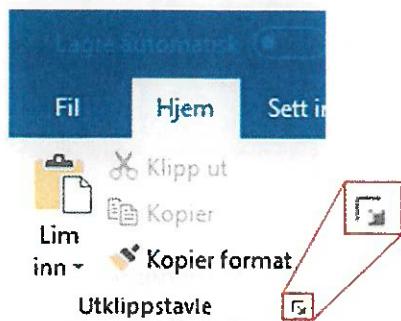


I eksempelet ser du at kategorien **Hjem** [Home] er valgt, som blant annet inneholder gruppen **Utklippstavle** [Clipboard] der man for eksempel kan velge kommandoen **Kopier format** [Format Painter]. Her er en liten oversikt over vanlige valg som ligger i de forskjellige kategoriene:

Kategorinavn	Beskrivelse	Vanlige valg
Fil [File]	<i>Ulike valg som har med dokumentet å gjøre (filoperasjoner)</i>	Lagre og lagre som Skriv ut Sist brukte dokumenter Alternativer (ulike innstillinger)
Hjem [Home]	<i>De mest vanlige valgene</i>	Formatering av skrift og avsnitt Kopier, Klipp ut og lim inn Stiler Søk og erstatt
Sett inn [Insert]	<i>Alt som kan settes inn</i>	Tabell Bilder, utklipp og SmartArt Topp og bunntekst Koblinger
Utforming [Design]	<i>Overordnet utseende</i>	Tema, stilsett Vannmerke, sidefarge, sidekantlinjer
Oppsett [Layout]	<i>Utseende på siden</i>	Utskriftsformat (marger, retning m.m.) Innrykk og avstand
Referanser [References]	<i>Alt fra fotnoter til sitater</i>	Innholdsfortegnelse Fotnote Bildetekst
Masseutsendelser [Mailings]	<i>Fletting av brev og lignende</i>	Velge mottakere Sette inn flettefelt Forhåndsvisning
Se gjennom [Review]	<i>Til etterarbeid</i>	Stavekontroll Spor endringer og merknad Sammenlign
Visning [View]	<i>Forskjellige arbeidsmiljø</i>	Disposisjonsvisning, lesemodus Navigasjonsrute Zoom

Når det gjelder gruppene er de organisert på den måten at de vanligste kommandoene som ligger i gruppen er lett tilgjengelig. Hvis man ønsker å få frem flere avanserte valg hos en gruppe kan man klikke på denne knappen:

Den står plassert nederst til høyere i gruppen:



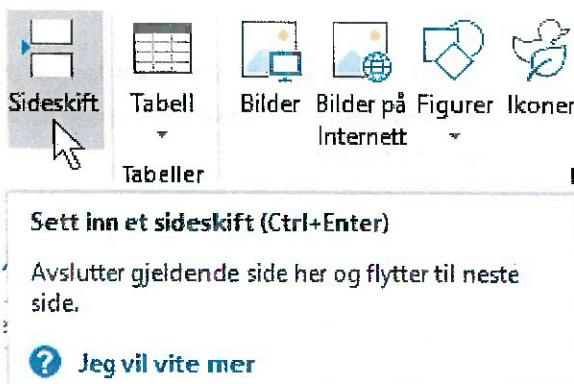
Kommandoer er stort sett enkle knapper man trykker på for å utføre kommandoen. Noen kommandoer har også undervalg. Da har knappen en liten pil ved siden av knappen. Trykker man på pilen får man en liste med valg man kan velge mellom, trykker man rett på knappen får man det primære valget.

Eks:

: Trykker du rett på knappen får du en enkel strek under skriften

: Trykker du på pilen får du frem forskjellige typer understrekning

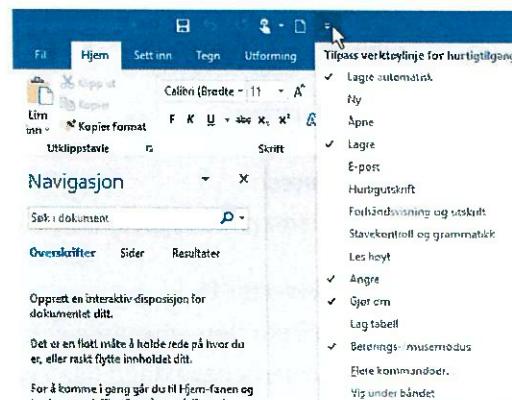
Holder du musepekeren over en kommando (uten å klikke) får du frem et lite skjermtips. Det står det en kort beskrivelse hva knappen gjør. På noen knapper står det også hurtigtasten for den kommandoen (hurtigtaster kommer vi tilbake til senere i boka) og trykker man **F1** får man utfyllende hjelp til den kommandoen. Slik ser et skjermtips ut (nedre del av bildet):



2.2 Tilpasse verktøylinje for hurtigtilgang

Det er flere ulike måter å tilpasse hvilke knapper som skal være tilgjengelig på hurtigtilganglinjen, og hvilken av disse metodene som er mest hensiktsmessig vil avhenge av hva man ønsker å legge til. Denne verktøylinjen er i utgangspunktet satt opp til å kunne inneholde noe flere valg enn det som vises som standard.

Klikker du pilen til høyre på linjen vil du få opp de andre valgene det er lagt til rette for i det aktuelle programmet.



Skal du legge til andre knapper kan du for eksempel velge:

→ Fil -> Alternativer -> Verktøylinje for hurtigtilgang [File -> Options -> Quick Access Toolbar]

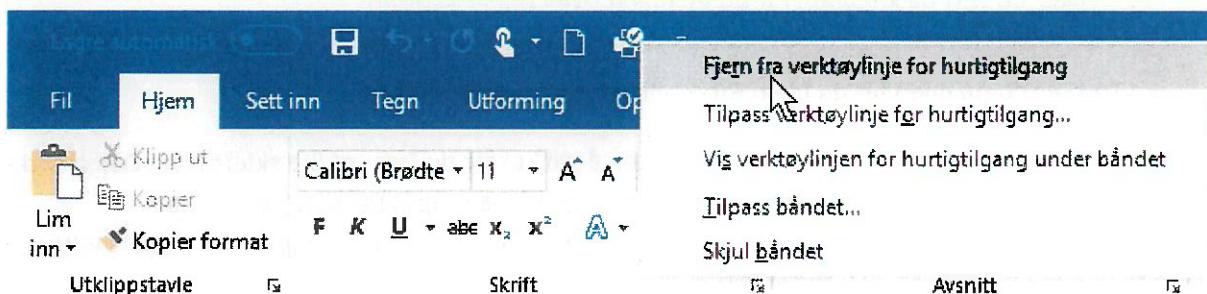
Her ser du en liste over mange kommandoer som man kan merke og legge til som hurtigvalg. Her kan man også enkelt fjerne kommandoer man ikke trenger.

→ Tilpass listen til noen kommandoer du synes er nyttige.

→ Trykk OK og se om endringene ble gjort.

Tips: Hvis du høyreklikker på en hvilken som helst knapp i Word får du frem valget **Legg til på verktøylinje for hurtigtilgang** [Add to Quick Access Toolbar]. Det er den raskeste måten å få lagt opp knapper på.

Ønsker du å fjerne knapper fra verktøylinjen kan du høyreklikke den aktuelle knappen og velge **Fjern fra verktøylinje for hurtigtilgang** [Remove from Quick Access Toolbar].

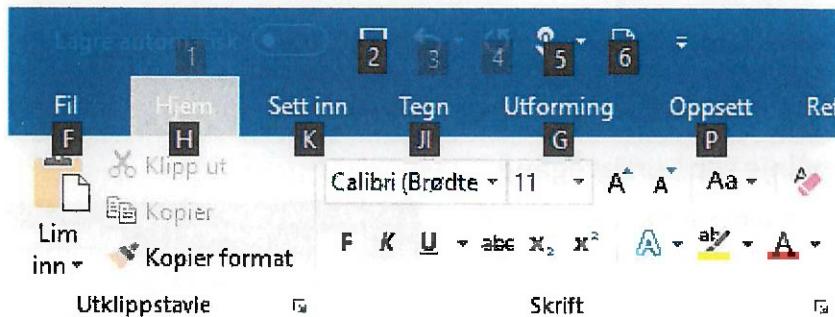


2.3 Navigere med Alt-tasten

Ønsker man å bruke tastaturet istedenfor musepekeren når man skal navigere i Word er **Alt-tasten** et godt alternativ. Klikker man på **Alt** vises små bokstaver på båndet og man kan trykke de tastene som er avbildet for å gjøre de valgene man ønsker. La oss se hvordan det fungerer:

→ Trykk på **ALT**-tasten

Øverst til venstre i Word ser det nå slik ut:



→ Trykk **H**-tasten

Du er nå inne på kategorien **Hjem** [Home] og det er dukket opp flere små bokstaver.

→ Trykk **P**, deretter **U**

Nå får du frem flere alternativer til forskjellige typer punktmerkede lister. Her kan du bruke piltastene og bevege deg til den typen punktmerking du ønsker og trykke **Enter**.

Tips: Er det en kommando du er lei av å lete frem er det altså 3 måter å gjøre den lettere tilgjengelig på:

- Legge den til i verktøylinjen for hurtigtilgang
- Holde musepekeren over knappen og se om det finnes en hurtigtast for det valget. Eks: «Klipp ut» kan utføres med **Ctrl + X**
- Hold **ALT** inne og se hvilke bokstaver du kan klikke for å raskt velge den kommandoen. Eks: «Punktmerket liste» kan utføres med **ALT → H → P → U**.

3 Store dokumenter

Dette kapittelet inneholder:

- ✓ Bla i større dokumenter
- ✓ Bruke stiler
- ✓ Flytte kapitler i Navigasjonsruten
- ✓ Topp- og bunntekster, faste og varierende
- ✓ Sette inn kryssreferanse
- ✓ Sette inn fotnoter og sluttnoter, forklarende tekst eller kildehenvisninger
- ✓ Lage innholdsfortegnelse og stikkordsregister
- ✓ Inndelingsskift, ulike dokumentformateringer i samme dokument

Når man arbeider med lengre dokumenter, finnes det flere funksjoner i Word, som forenkler arbeidet betraktelig. Enkelte av funksjonene kan være besparende å bruke i dokumenter som kun består av et par sider (f.eks. stiler), mens andre er mer aktuelle for dokumenter som består av adskillig flere sider (f.eks. kryssreferanser og stikkordsregister). Felles for alle funksjonene er at de utføres mer eller mindre automatisk, og mange av funksjonene forutsetter at stiler er benyttet.

→ Åpne filen **Innhold** fra kursmappen

3.1 Flytte markør og bla i et dokument

Det finnes mange ulike måter å flytte markøren på, og det er ofte tidsbesparende å bruke tastaturet fremfor mus.

3.1.1 Markørflytning med tastaturet

Tastekombinasjon	Forflytning
PgDn	Ett skjermbilde ned
PgUp	Ett skjermbilde opp
Ctrl + PgDn	Bla én side frem*
Ctrl + PgUp	Bla én side tilbake*
Ctrl + Pil høyre	Ord for ord mot høyre
Ctrl + Pil venstre	Ord for ord mot venstre
Ctrl + Pil ned	Avsnitt for avsnitt nedover
Ctrl + Pil opp	Avsnitt for avsnitt oppover
Home	På begynnelsen av linjen markøren står på
End	På slutten av linjen markøren står på
Ctrl + Home	På begynnelsen av dokumentet
Ctrl + End	På slutten av dokumentet
F5	Gå til (Flytte markøren til ulike «objekter» i dokumentet)
Skift + F5	Tilbake til forrige posisjon det ble foretatt redigering (de 4 siste posisjonene)

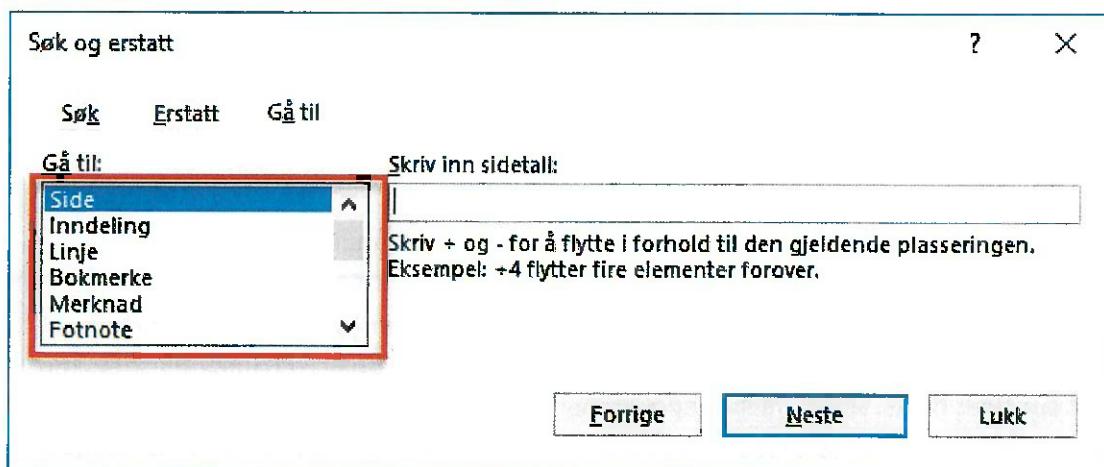
* Dersom det er valgt noe annet enn «side» i Gå til-dialogboksen vil Ctrl + PgDn og Ctrl + PgUp gå til neste/ forrige objekt ut ifra det som er valgt.

3.1.2 Merke områder med tastaturet

Dersom tastaturet skal brukes til å merke innhold holdes Shift-tasten nede i tillegg til tilsvarende for flytting. Trykk f.eks. Ctrl + Shift + End for å merke fra markørens posisjon til slutten av dokumentet.

3.1.3 Andre funksjoner for å forflytte markør

Ved å trykke F5 (hurtigtast for «Gå til» funksjonen) vises en dialogboks med ulike måter å navigere i dokumentet.



Når det er valgt noe i denne dialogboksen vil det, som nevnt tidligere, påvirke hva Ctrl + PgDn/PgUp gjør. Dersom det f.eks. er, som eksempelet i dialogboksen viser, skrevet inn +4 i feltet, vil hvert trykk på Ctrl + PgDn flytte markøren 4 sider nedover i dokumentet.

3.1.4 Navigasjonsrute

Ved å bruke Navigasjonsruten, vil det vises en rute på venstre side av programvinduet med en oversikt over alle avsnitt i dokumentet som er formatert med stilens Overskrift 1 [Heading 1]. Denne funksjonen gjør det mulig raskt å kunne forflytte seg i dokumentet ved hjelp av overskriftene.

- Klikk på kategorien Visning [View]
- Aktiver valget Navigasjonsrute [Navigation Pane]

En liste med overskrifter (dvs. det som er formatert med overskriftsstiler, eller manuelt knyttet til disposisjonsnivå 1) vises på venstre side. Ved å klikke på ønsket overskrift, flyttes markøren direkte til tilsvarende overskrift i dokumentet.

For evt. å skjule eller vise underoverskrifter, kan man klikke på «pilen», som vises foran overskriften. Dersom det ikke er noe tegn foran overskriften, indikerer det at det ikke finnes noen overskrift på underliggende nivå. Listen med overskrifter skjules på samme måte som de ble vist eller ved å klikke lukkeknappen øverst til høyre i ruten.

Tips

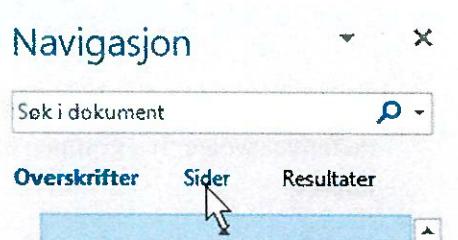
I Navigasjonsruten kan rekkefølgen på kapitler endres med «klikk og dra». Dra en overskrift med venstre museknapp nede og legg merke til streken som viser hvor innholdet plasseres når museknappen slippes.

Prøv også å høyreklikke på en overskrift for å se hvilke andre valg som er tilgjengelig!

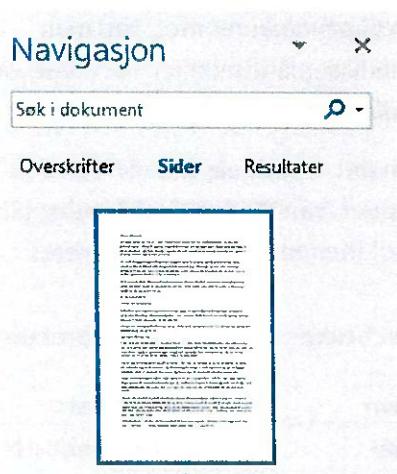
3.1.5 Miniatyrsider

Navigasjonsruten inneholder også en mulighet for å se en miniatyrutgave av sidene i dokumentet.

- Klikk på kategorien Visning [View]
- Aktiver valget Navigasjonsrute [Navigation Pane]
- Klikk den midterste av fanene på toppen



På venstre side vises sidene forminsket. Ved å klikke på ønsket side, flytter markøren seg til tilsvarende side i dokumentet. Miniatyrsidene skjules på samme måte som de vises eller ved å klikke lukkeknappen øverst til høyre i navigasjonsruten.



3.2 Stiler

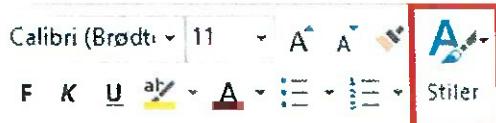
En stil er en samling av ulike formateringer. Ved å bruke en stil vil teksten raskt kunne formateres, og all formatering i hele dokumentet blir ensartet. Stilen kan velges samtidig som teksten skrives (gjerne med hurtigtaster) eller etter at teksten er skrevet. Det finnes en rekke ferdig definerte stiler, som kan endres hvis ønskelig. Det er også mulig å definere egne stiler etter behov.

Eksempeldokumentet her skal formateres med stiler, slik at det er mulig å benytte de automatiske funksjonene som er tilgjengelig i Word for å kunne jobbe mest mulig effektivt. Stiler er grunnlaget for mye av det som benyttes i forbindelse med større dokumenter.

3.2.1 Bruke stiler

Stilene kan velges på ulike måter, velg selv den du føler er mest hensiktsmessig å bruke. Nedenfor nevnes flere alternativer:

- a) Hurtigstiler på miniverktøylinjen, som dukker opp når en tekst er merket:



b) Stilgalleriet i gruppen Stiler [Styles] i kategorien Hjem [Home]:



c) Stil-vinduet, som vises ved å klikke på dialogboksvelgeren i gruppen Stiler [Styles].

Dersom stil-vinduet er «flytende», dvs. at det ligger «oppå» dokumentet, kan man dobbeltklikke på tittellinjen for å låse vinduet til høyre på skjermen.

Dersom det er ønskelig å se formatet på stilene i stil-vinduet, kan Vis forhåndsvisning [Show Preview] (nederst i vinduet) aktiveres.



De mest brukte stilene (med tilhørende hurtigtaster):

Stilnavn	Hurtigtast	Beskrivelse
Normal	Ctrl + Shift + N	Formatering av vanlig brødtekst
Overskrift 1	Alt + 1	Hovedoverskrift, overskrift på nivå 1
Overskrift 2	Alt + 2	Underoverskrift, nivå 2
Overskrift 3	Alt + 3	Underoverskrift, nivå 3

Som tidligere nevnt, er stiler grunnlaget for mange automatiske funksjoner. Dette kan f.eks. være:

- Endre utseendet på overskrifter
- Nummerere overskrifter
- Flytte større tekstmengder
- Lage innholdsfortegnelse
- Sette inn kryssreferanser

OBS!

I de fleste sammenhenger når eksisterende tekst skal formateres med en overskriftsstil er det en fordel å unngå og merke teksten, men heller plassere innsettingspunktet i det aktuelle avsnittet. Dette for å sørge for at stilen blir påført hele avsnittet og ikke kun en del av avsnittet.

3.2.2 Formatere eksisterende tekst med en stil

Tekst som allerede er skrevet og evt. formatert med direkteformatering kan nå som helst formateres med en stil. Nedenfor vises en oversikt hvordan de ulike overskriftene (korte linjer), på side 1 skal formateres. Overskriftene i resten av dokumentet er allerede formatert med stiler.

Tekst	Stil
Litt om Microsoft	Overskrift 1
Bli kjent med WORD	Overskrift 1
Oppstart av programmet	Overskrift 2
Det du ser på skjermen	Overskrift 2

Overskriftene blir raskt formatert, og stilene på samme nivå får et ensartet utseende.

3.3 Innholdsfortegnelse

En innholdsfortegnelse plasseres som oftest på en tom side først i dokumentet og genereres automatisk på grunnlag av overskriftsstilene.

- Gå til toppen av dokumentet ved å trykke **Ctrl + Home**
- Trykk **Enter** for å sette inn et nytt avsnitt, og **pil opp** for å flytte markøren tilbake.
- Skriv teksten **Innhold** som en overskrift for innholdsfortegnelsen, og trykk **Enter**

Overskriften som nettopp ble skrevet inn kom på en linje som allerede var formatert med stilens Overskrift 1 [Heading 1]. Dersom dette avsnittet bruker en overskriftstil vil det også komme med i innholdsfortegnelsen, noe som kanskje ikke er ønskelig.

- Velg stilens **Normal** for overskriften og manuelt formater denne teksten til å være lik Overskrift 1 [Heading 1]
- Sett markøren nedenfor overskriften
- Velg Referanser -> Innholdsfortegnelse [References -> Table of Contents]

De to automatiske tabellene på menyen plasserer innholdsfortegnelsen i en egen plassholder med en innebygd overskrift som ikke inkluderes i selve innholdsfortegnelsen. Dersom en av disse skal brukes bør det da ikke skrives en egen overskrift.

- Velg Egendefinert innholdsfortegnelse [Custom Table of Contents]

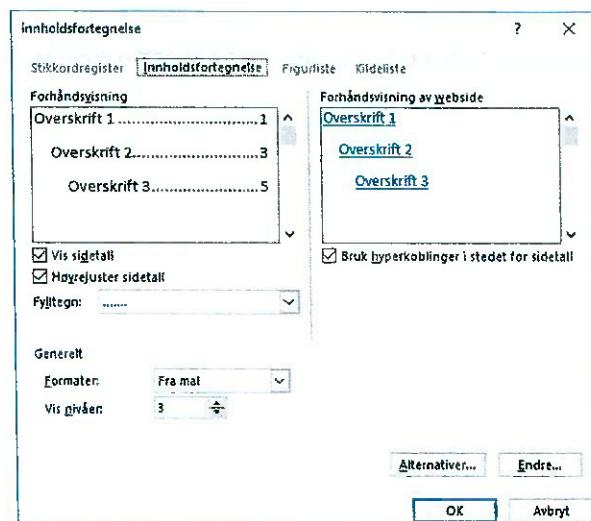
I dialogboksen er det en del innstillingsmuligheter for å tilpasse innholdsfortegnelsen.

Fylltegn [Tab leader]
Hva som skal være mellom overskrift og sidetall.

Formater [Formats]
Forskjellige maler for oppsett og utseende.

Vis nivåer [Show levels]
Hvor mange nivåer av overskriftsstilene som skal inkluderes i innholdsfortegnelsen.

Alternativer [Options]
Hvilke stiler som skal knyttes til de ulike disposisjonsnivåene. Her kan det angis at andre



stiler også skal inkluderes, og hvilket nivå de skal kobles til.

Endre [Modify]

Innstillinger for hvordan teksten på de ulike nivåene i innholdsfortegnelsen skal formateres (stilene INNH 1 ... INNH 9 [TOC 1 ... TOC 9])

→ Velg formatet Formell [Formal] og la andre innstillinger være som standard.

→ Klikk OK

Når markøren befinner seg inne i innholdsfortegnelsen får denne som standard grå bakgrunn. Dette indikerer at det er et felt (innstillinger for skyggelegging av felt kan endres ved å velge Fil -> Alternativer -> Avansert [File -> Options -> Advanced]), og mange av feltene må oppdateres for å få med eventuelle endringer i dokumentet.

→ Høyreklikk inne i innholdsfortegnelsen og velg Oppdater felt [Update Field]

Det er to alternative måter å oppdatere innholdsfortegnelsen:

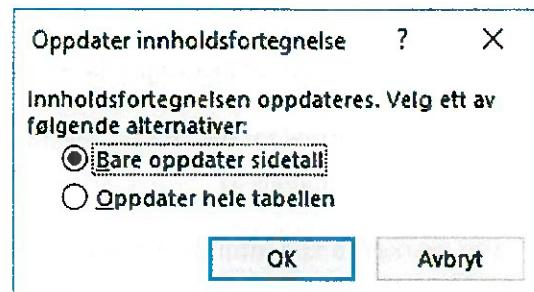
Bare sidetall:

Word oppdaterer kun sidetallsreferansene for de overskriftene som allerede er der.

Hele tabellen:

Innholdsfortegnelsen bygges på nytt med bakgrunn i de overskriftene som finnes i dokumentet nå. Dette valget håndterer flytting, sletting og endring i overskriftsstrukturen.

Sidetallene blir også oppdatert.



→ Velg Oppdater hele tabellen [Update entire table] og klikk OK

3.4 Nummerere overskrifter

Når overskriftene i et dokument er formatert med overskriftstiler, er det enkelt å nummerere overskriftene.

→ Klikk i den første overskriften i dokumentet (første sted det er brukt en overskriftstil).

→ Klikk knappen Liste med flere nivåer [Multilevel List] i gruppen Avsnitt [Paragraph]

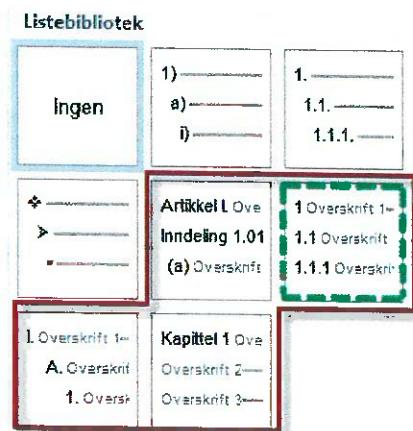


På menyen er det tilgjengelig ulike listevarianter for bruk på nummererte lister inne i dokumentet, og egne valg hvor det er en tilknytning til overskriftstilene (merket med rød ramme i bildet til høyre).

Pass alltid på å velge et av alternativene som har navnet på overskriftstilene når overskrifter skal nummereres.

- Velg varianten som er merket med stiplet ramme i bildet til høyre.

Alle avsnittene som var formatert med en av overskriftstilene har fått et nummer avhengig av hvor mange overskrifter det er ovenfor, og hvilket nivå den har.



1 Litt om Microsoft

Microsoft Norge har mer enn 2000 ulike partnere som spenner fra databutikken p aktører i Norsk IT-næring. Rundt 400 av disse utvikler også egne programvareløsn

2 Bli kjent med WORD

2.1 Oppstart av programmet

WORD er en samling av programfiler som bør ligge i et eget directory på fastdiske i WORD som Dokumentregister. Du er kanskje fra før vant til utrykkene kataloge d

Fordelen med å nummerere overskrifter på denne måten er at nummereringen alltid vil bli riktig selv om overskrifter flyttes, fjernes eller legges til.

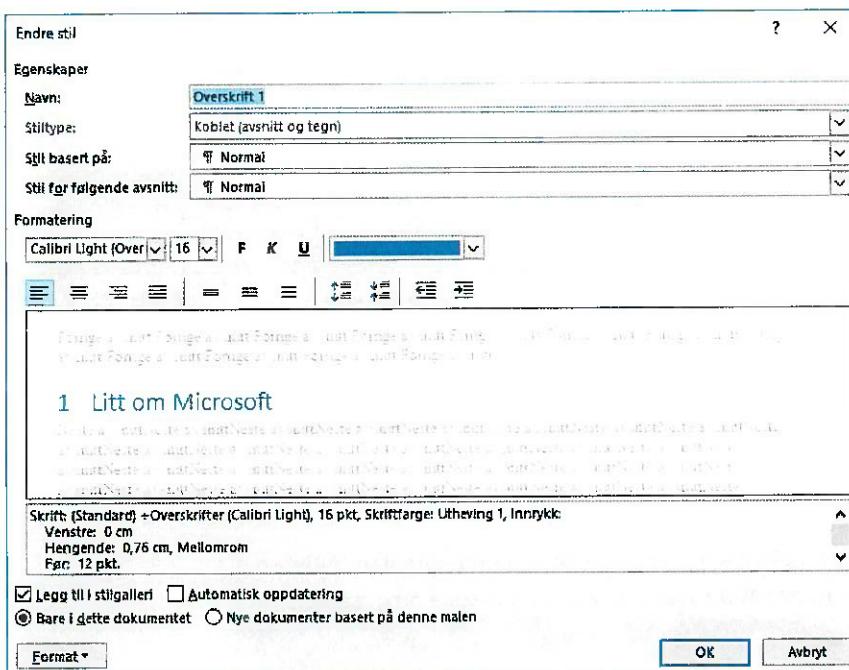
- Oppdater innholdsfortegnelsen for å få med nummereringen der også.

3.5 Endre en stil

I en del sammenhenger kan det være behov for å endre en stil for å få ting til å fungere bedre i et dokument, eller for å unngå å måtte håndtere forskjellige problemstillinger manuelt.

Det finnes en rekke ulike steder/ måter å endre en stil, her vises kun en av disse. I eksempeldokumentet skal det gjøres en liten endring på stilens Overskrift 1 [Heading 1] for å sørge for at alle nye hovedkapitler alltid starter på ny side.

- Høyreklikk på stilens **Overskrift 1** [Heading 1] i stilgalleriet.
- Velg Endre [Modify]



I dialogboksen vise egenskapene for den aktuelle stilene, og det er direkte muligheter for å endre noen av de mest vanlige formateringsinnstillingene. Dersom det er mer detaljerte innstillinger som skal justeres er dette tilgjengelig fra knappen Format.

OBS!

Endringene som gjøres på en stil gjelder som standard kun i dette dokumentet (innstilling nederst i dialogboksen), noe som ofte er å foretrekke. Dersom noe skal endres i en mal flere bruker bør disse endringene gjøres av den personen som er ansvarlig for malene.

→ Velg Format -> Avsnitt [Format -> Paragraph]

I dette tilfellet skal det, som nevnt, endres slik at alle forekomster av Overskrift 1 [Heading 1] alltid starter på ny side.

→ Velg fanen Tekstflyt [Line and Page Breaks]

→ Merk av for Sideskift før [Page break before] og klikk OK i begge dialogboksene.

Alle hovedoverskriftene starter nå på ny side, og formateres noe senere med stilene Overskrift 1 [Heading 1] vil avsnittet automatisk flyttes til toppen av neste side.

Den generelle fremgangsmåten for å endre en stil:

- Høyreklikk på stilene i stilgalleriet
- Velg Endre [Modify]

Husk å oppdatere feltene i dokumentet for å få med endringer i sidetall, i dette tilfelle gjelder det kun innholdsfortegnelsen.

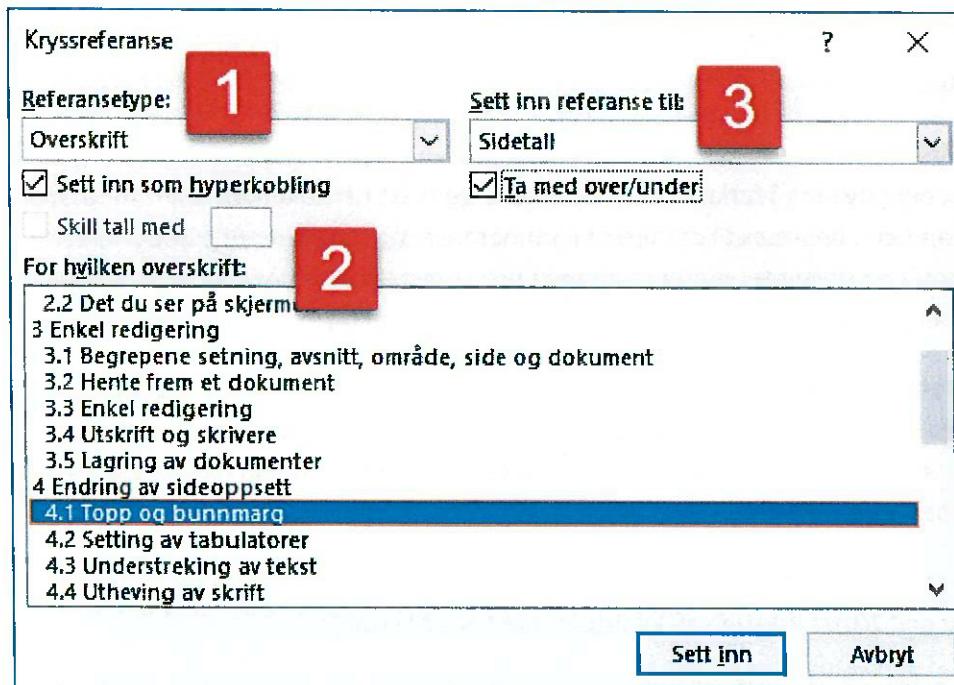
3.6 Kryssreferanse

I enkelte lange dokumenter er det vanlig med henvisninger til andre steder i dokumentet. Dette kalles kryssreferanse. Det kan settes en kryssreferanse til ulike elementer i et dokument, f.eks. overskrifter (stiler), nummererte elementer, bokmerke m.m.

- Plasser markøren etter teksten «*Mer om topp og bunnmarg finner du på side*» i kapittel 2.2
Det du ser på skjermen, og trykk **mellomrom**.

Her skal det settes inn en referanse til kapittelet «Topp og bunnmarg» i form av et sidetall. Altså hvilken side dette kapittelet starter på.

- Sett inn -> Kryssreferanse [Insert -> Cross-reference]. Knappen Kryssreferanse er også tilgjengelig på kategorien Referanser [References]
- Gjør de samme valgene som i dialogboksen vist nedenfor.



Forklaring til dialogboksen Kryssreferanse:

1. Referansetype:
Her velges det hva slags type element det skal refereres til. Hvis det skal refereres til vanlig tekst (formatert med Normal-stilen) må det settes inn et bokmerke først deretter velge bokmerket som referansetype.
2. Her velges hvilket element av den valgte typen det skal refereres til.
3. Hva referansen skal vise, om det skal være sidetall, teksten i overskriften eller andre ting.
«Ta med over/under» kan være praktisk spesielt når referansen skal være til sidetall. I stedet for bare å vise sidetallet vises også teksten «*på side*». Denne vil sørge for at dersom kryssreferansen og det det refereres til befinner seg på samme side, vil referansen erstatte

teksten f.eks. «*på side 4*» med «*nedenfor*» eller «*ovenfor*» avhengig av hvordan de står i forhold til hverandre.

- Trykk Sett inn [Insert] og Lukk [Close]
- Siden kryssreferansen inkluderte innstillingen «Ta med over/under» kan du fjerne teksten «*på side*» foran feltet

3.6.1 Oppdatere felt i et dokument

Dersom det skjer endringer i teksten, kan det i visse tilfeller være nødvendig å oppdatere feltkoden, som blir lagt inn i forbindelse med kryssreferansen. I mange tilfeller kan det være en fordel å merke hele dokumentet, slik at alle felt blir oppdatert samtidig. Alternativt kan markøren plasseres på selve koden.

- Trykk **Ctrl + A** for å merke hele dokumentet.
- Trykk funksjonstast **F9**, eventuelt høyreklikk på merket område og velg Oppdater felt [Update Field].

3.7 Fotnoter og sluttnoter

Fotnoter og sluttnoter benyttes for å forklare eller kommentere tekst i et dokument eller for å oppgi evt. kilder. Fotnoter kan f.eks. benyttes til detaljerte kommentarer og sluttnoter til å oppgi kilder. I teksten indikeres fotnoter og sluttnoter med et opphøyd tall, romertall eller bokstav. Som standard plasseres fotnoter nederst på siden, og sluttnoter i slutten av dokumentet.

3.7.1 Sette inn fotnote/ sluttnote

Markøren må plasseres der ytterligere forklaring ønskes, dvs. der referansetegnet skal settes inn. Standard fotnotetegn er tall. I dette eksempelet skal det settes inn en fotnote, men innsetting av sluttnoter følger samme fremgangsmåte.

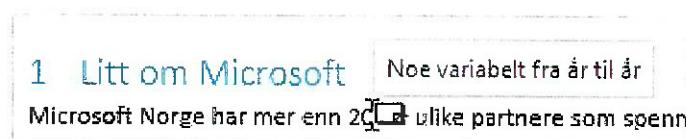
- Plasser markøren der referansetegnet skal være, i dette tilfellet etter teksten «*Microsoft Norge har mer enn 2000*» i starten av kapittelet «*Litt om Microsoft*».
- Referanser -> Sett inn fotnote [References -> Insert Footnote]

Markøren flyttes nederst på siden (under en vannrett strek), og fotnotetegnet vises.

- Skriv følgende fotnotetekst: Noe variabelt fra år til år

Høyreklikk på fotnoteteksten og velg «Gå til fotnote» eller dobbeltklikk på fotnotetegnet helt til venstre.

Ved å peke på ordet fotnoten er knyttet til vil fotnoteteksten vises.



- Sett gjerne inn et par fotnoter på egenhånd.

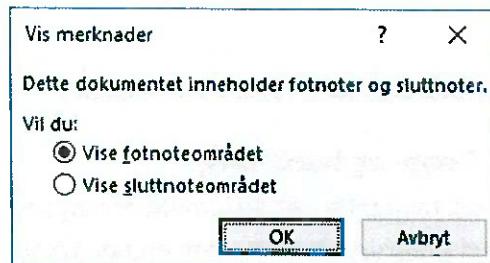
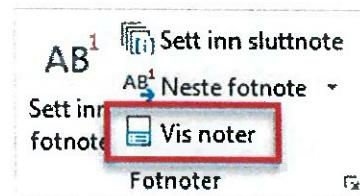
3.7.2 Vise fotnote- /sluttnoteområdet

Dersom det er nødvendig å redigere fotnote- /sluttnotetekstene, må markøren flyttes til området hvor fotnote-/sluttnoteteksten er skrevet. For å flytte markøren til dette området, er det en egen knapp på gruppen Fotnoter.

→ Referanser -> Vis noter [References -> Show Notes]

Hvis både fotnoter og sluttnoter finnes i dokumentet, vil følgende dialogboks vises, velg om du ønsker å gå til fotnoteområdet eller sluttnoteområdet.

→ Klikk på samme knapp for å gå tilbake til selve teksten.



3.7.3 Slette fotnote/sluttnote

Dersom en fotnote/sluttnote slettes, flyttes eller tilføyes, vil eksisterende fotnoter/sluttnoter automatisk nummereres riktig. For å slette en fotnote eller sluttnote, er det selve referansestegnet som må slettes. Referanseteksten slettes automatisk når referansestegnet slettes.

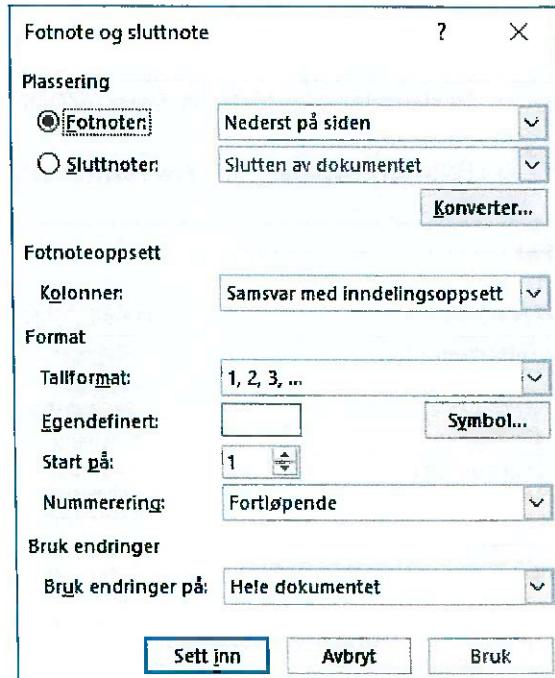
3.7.4 Endre innstillinger og formatering av fotnote/sluttnote

Formatering og plassering av fotnoter og sluttnoter kan endres. Dette gjøres ved å klikke på dialogboksvelgeren for **Fotnoter** [Footnotes] i kategorien **Referanser** [References].

→ Klikk på dialogboksvelger for Fotnoter [Footnotes]

Fra dialogboksen velges blant annet plassering av både fotnoter og sluttnoter, mulighet for å endre fotnoter til sluttnoter (konvertere) og omvendt. Tallformatet kan endres. Her velges også om nummerering skal skje fortløpende eller starte på nytt på f.eks. hver side eller inndeling.

Dersom endringer gjøres etter at fotnoter eller sluttnoter er satt inn er det også viktig å velge om endringene skal gjelde for hele dokumentet eller ikke.



3.7.5 Flytte mellom fotnoter/sluttnoter

For å flytte markøren raskt fra en fotnote til neste, evt. sluttnote, benyttes knappen Neste fotnote [Next Footnote] i kategorien Referanse [References].

- Gå til toppen av dokumentet med **Ctrl + Home**.
- Neste fotnote [Next Footnote]

For å gå til forrige fotnote, evt. neste/førre sluttnote, klikk på nedtrekkspilen på Neste fotnote [Next Footnote] for å få de ulike valgene.

3.8 Topp- og bunntekst

Topp- og bunntekst i et dokument er i utgangspunktet den samme informasjonen på alle sidene. I dette eksempelet skal det være en noe tilpasset variant. Toppteksten skal være gjeldende kapittelnavn, og i bunntekstfeltet skal det være sidenummer. Den første siden skal imidlertid ikke ha noe topp- eller bunntekst, og sidenummereringen skal starte på den første innholdssiden (altså «fysisk» side 2 skal være nummerert som side 1). Se også side 105 for mer om dette temaet.

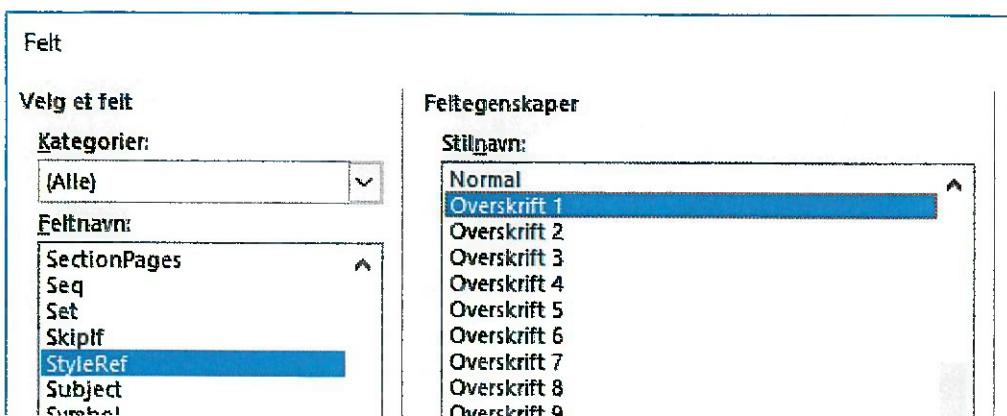
- Sett inn -> Topptekst -> Rediger topptekst [Insert -> Header -> Edit Header]

Da det her kun er en side som ikke skal ha topp- eller bunntekst kan dette gjøres med en enkel innstilling.

- Velg Annerledes førsteside [Different First Page]

For å sette inn kapittelnavnet skal det benyttes et felt som refererer til stilen Overskrift 1 [Heading 1].

- Sørg for at markøren står i toppteksten på side 2
- Hurtigdeler -> Felt [Quick Parts -> Field]
- Feltnavn: StyleRef, Stil: Overskrift 1 [Heading 1]

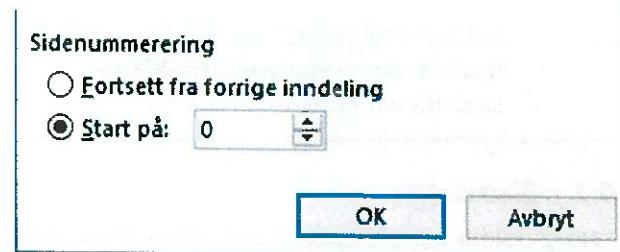


- Klikk OK
- Klikk Gå til bunntekst [Go to Footer] og trykk Tab to ganger for å flytte markøren til høyre.
- Sidelall -> Gjeldende plassering -> Vanlig tall [Page Number -> Current Position -> Plain Number]

Sidetallet ble satt inn, men da dette er den andre siden i dokumentet ble siden nummerert som **2**. Dette skal endres til å være side 1.

→ Sidetall -> Formater sidetall [Page Number -> Format Page Numbers]

→ Velg start på 0 og klikk OK



→ Lukk topptekst og bunntekst [Close Header and Footer]

Se gjennom dokumentet og kontroller at kapittelnavnet i toppteksten stemmer og at sidenummer har kommet på alle sider.

4 Bilder og figurer i store dokumenter

Dette kapittelet inneholder:

- ✓ Sette inn bilder i et dokument
- ✓ Sette inn bildetekst
- ✓ Bruke tabeller som «plassholdere»
- ✓ Lage bildetekstliste

4.1 Bildetekst

I store dokumenter kan det være behov for å bruke litt mer funksjonalitet knyttet til bilder, og andre objekter. Det kan for eksempel være praktisk å kunne referere til et objekt ulike steder i teksten, noe som løses med bildetekst kombinert med kryssreferanse. Er det brukt mange bilder, diagrammer, tabeller eller andre objekter vil en «innholdsfortegnelse» for disse gi et mer oversiktlig dokument.

→ Åpne dokumentet **Bildetekstliste.docx** fra kursmappen.

Dette er et dokument der det er brukt overskriftstiler, noe som gjør navigasjonen litt enklere.

- Velg Visning [View] og sørge for at Navigasjonsrute [Navigation Pane] er aktivert (SØK)
- I navigasjonsruten, klikk på delkapittelet «*Bruk mer tid på å skrive og mindre tid på å formaterere*» (Dette kapittelet er på side 1 i dokumentet, så du kan også bare rulle deg ned til det).
- Plasser innsettningspunktet før teksten: «*Det nye båndet ...*»
- Velg Sett inn -> Bilder [Insert -> Pictures] og niviger deg fram til kursmappen som inneholder undermappen **bilder**. Sett inn bildet **tastatur.jpg**.

Bildet ligger i utgangspunktet på linje med teksten. Skal det være bildetekst til denne, i utgangspunktet, plasseres under bildet. Når det kommer til dette punktet er det et par ting som bør vurderes, spesielt i forhold til hvor mye tid som skal brukes på å sette inn bilder. For eksempel vil bildetekst og bildetekstliste fungere best hvis bildene har tekstbrytingen **På linje med teksten** [In line with text] (som er standard i Word). Skal det settes inn en del bilder i et dokument kan det være verdt å vurdere følgende:

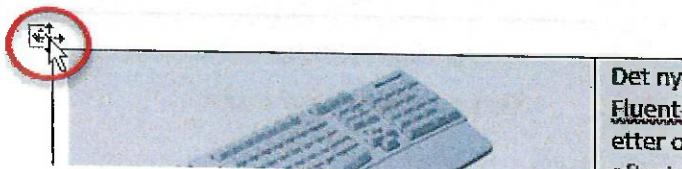
Utgangspunkt	Løsning	Fordeler	Ulemper
Jeg skal ikke ha bildetekst eller bildetekstliste.	Høyreklikk på bildet, velg bryt tekst -> firkantet.	Tar kort tid, lett å flytte bildet.	Vil ikke fungere godt med bildetekst o.l. og vil kunne plassere seg utenfor margene.
Jeg skal ha bildetekst og bildetekstliste, og bildene skal stå på linje uten å være omringet av tekst.	Legg på bildetekst.	Tar kort tid, fungerer med bildetekst og bildetekstliste.	Kan oppstå problemer hvis bildet skal flyttes, vil ikke kunne legge tekst ved siden av bildet.

Utgangspunkt	Løsning	Fordeler	Ulemper
Jeg skal ha bildetekst og bildetekstliste, og bildene skal være omringet av tekst.	Sette bildet inn i en tabell uten kantlinjer.	Vil fungere med bildetekst og bildetekstliste, vil kunne flytte tabellen og få med både bildet og bildeteksten.	Tar litt lengre tid, og man må passe på å flytte tabellen og ikke bare bildet.

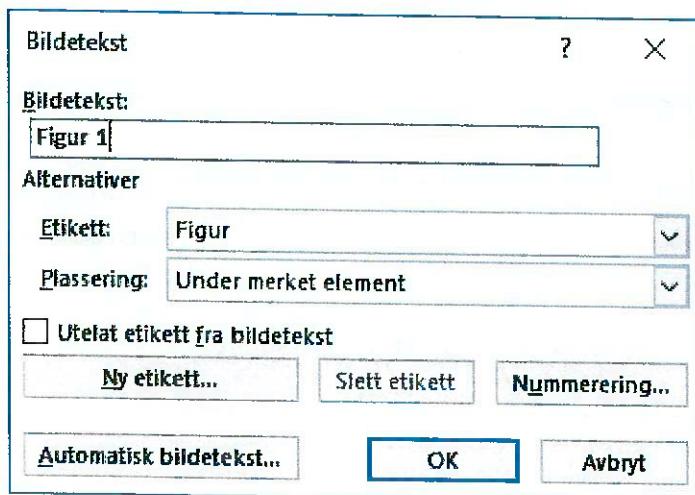
I dette tilfellet er det det siste alternativet som oppfyller kravene, derfor må det en gjøres en liten tilpasning på bildet som ble satt inn:

(Innsetningspunktet skal nå stå etter bildet og før teksten «*Det nye båndet ...*»)

- Sett inn -> Tabell [Insert -> Table] og velg en tabell med størrelse 2x1.
- Dra bildet inn i den venstre cellen i tabellen, og de to avsnittene med tekst i høyre celle.
- Merk tabellen med å klikke knappen oppe til venstre



- Tabellverktøy -> Utforming -> Kantlinjer -> Ingen kantlinje [Design -> Borders -> No Border]
- Fjern eventuelle tomme avsnitt over og under tabellen.
- Endre linjeavstand til 1,15 for den høyre cellen i tabellen.
- Merk bildet.
- Velg Referanser -> Sett inn bildetekst [References -> Insert Caption]



I dialogboksen som kommer opp, foreslår Word at starten på bildeteksten skal være *Figur 1*. Det lønner seg å la dette stå fordi da vil Word nummerere bildene automatisk, og det er lett å lage en bildetekstliste med automatiske sidehenvisninger. I dette tilfellet skal *Figur 1* erstattes med *Bilde 1*. For å gjøre dette må det først lages en ny etikett.

- Klikk på knappen Ny Etikett [New Label], skriv inn Bilde og trykk OK

I dialogboksen står det nå **Bilde 1** øverst.

- Plasser markøren etter Bilde 1 og skriv : og et mellomrom.
- Trykk Ctrl + F [Ctrl + B] for å skru av fet skrift.
- Skriv: Et flott tastatur
- Klikk OK

Bildeteksten er da satt inn nedenfor bildet, og i den samme cellen i tabellen.

I tabellen under er det en oversikt over de andre bildene som skal settes inn i dokumentet. Alle bildene skal settes inn i en tabell slik det nettopp ble gjort. Alle bildene ligger i mappen bilder i kursmappen:

Bildefil	Plasseres i kapittel	Bildetekst
Dele	Dele dokumenter trygt (ca. side 3)	Bilde 2: Slik skal det deles
Krasj	Office-diagnostikk (ca. side 4)	Bilde 3: Du kjenner deg kanskje igjen?
Excel	Resultatorientert brukergrensesnitt (ca. side 5)	Bilde 4: Min gamle lærer
Diagram	Nytt utseende for diagrammer (ca. side 7)	Bilde 5: Det går oppover folkens
Taler	Egendefinerte lysbildeoppsett (ca. side 12)	Bilde 6: Se på publikum og smil

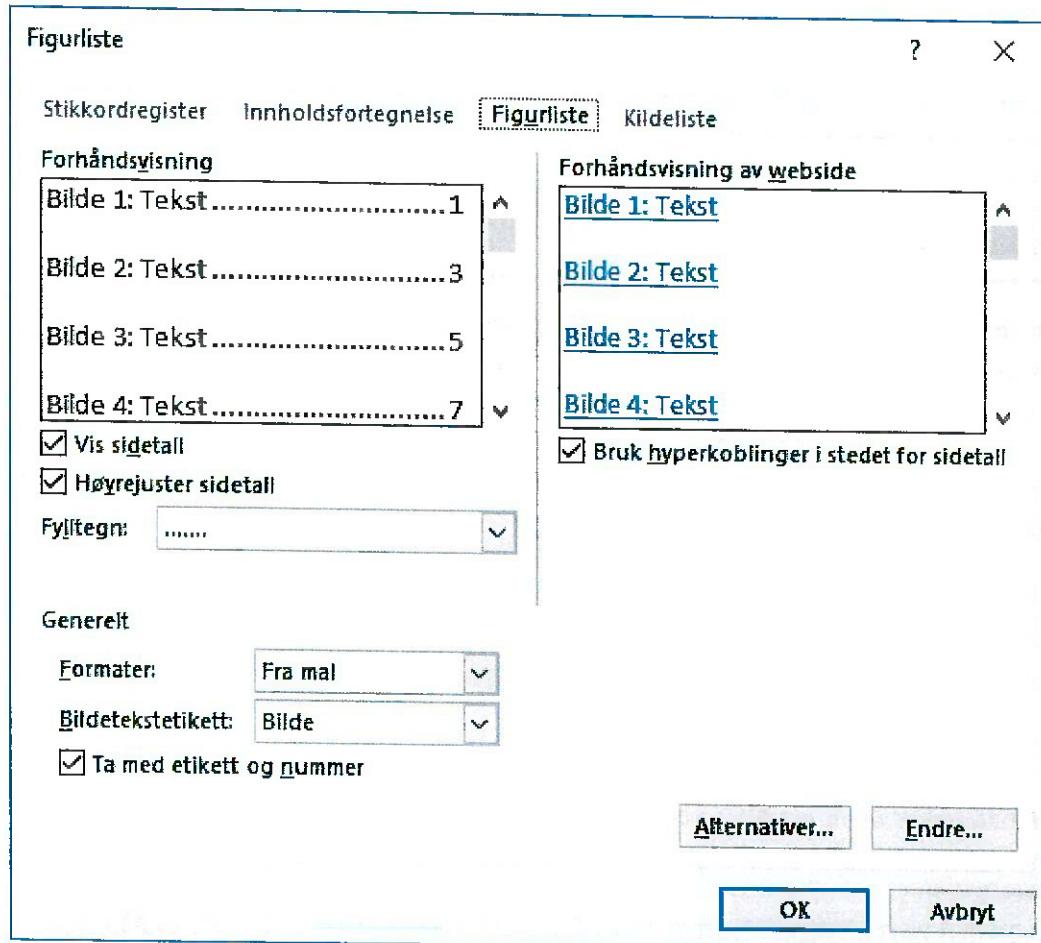
4.2 Bildetekstliste

Nå skal det lages en liste over figurene/bildene. Det vil si Word skal opprette denne listen med automatiske sidehenvisninger, med utgangspunkt i de stedene det er brukt bildetekst.

Dersom det er benyttet ulike etiketter i samme dokument kan det opprettes en egen bildetekstliste for hver etikett.

- Gå til slutten av dokumentet (Ctrl + End)
- Lag en ny side (Ctrl + Enter)
- Skriv inn en passende overskrift (f.eks. Bilderegister) og formater den med stilens Overskrift 1 [Heading 1] og trykk Enter.
- Referanser -> Sett inn bildetekstliste [References -> Insert Table of Figures]

Følgende dialogboks vises:



Her kan det velges hvilken etikett listen skal baseres på (i dette eksempelet er det opprettet og brukt etiketten Bilde, men på store dokumenter kan det fort hende at det er en etikett for bilder, en for figurer, en for tabeller osv.). Under valget **Formater** er det ulike valg i forhold til hvordan utseende på figurlisten skal være. Her kan det være greit å bruke samme format som på en eventuell innholdsfortegnelse.

Gjør disse valgene:

- Format: Formell [Formal]
- Bildetekstetikett: Bilde
- Klikk OK

4.3 Oppsummering

I dette kapittelet har vi sett på hvordan man jobber med bilder i store dokumenter. Teknikken som ble brukt er ofte den mest hensiktsmessige hvis det skal benyttes automatiske funksjoner som bildetekst og bildetekstliste, og samtidig ha tekst rundt bildene. Denne teknikken vil skape minst problemer senere og redusere sjansene betraktelig for at man blir sittende å streve og knote senere hvis man ønsker å flytte bilder og lignende.

5 Grafikk

Dette kapittelet inneholder:

- ✓ Sette inn og formitere bilder
- ✓ Sette inn og formitere SmartArt
- ✓ Sette inn og formitere Forside
- ✓ Lage egen forside
- ✓ Sette inn og formitere Diagram

Kategorien **Sett inn** [Insert] har en rekke ulike funksjoner, med «et hav av muligheter». Dette kapitlet vil ta for seg noen av de mulighetene som er tilgjengelig for de mest vanlige objektene.

5.1 Bilde

Når det gjelder bilder i Word er det tilgjengelig en rekke ulike formateringsmuligheter. I praksis er det bare fantasien som setter grenser.

5.1.1 Sette inn et bilde

Bilder kan i praksis settes inn over alt i et dokument. For å ha mest mulig kontroll kan det være greit å sørge for at markøren står i et nyt avsnitt før bildet settes inn.

- Sett inn -> Bilder [Insert -> Pictures]
- Finn det aktuelle bildet, merk filen og klikk Sett inn [Insert]

5.1.2 Formatere bilder

Når et bilde er merket vises kategorien **Format** på båndet. Det skal nå se omtrent slik ut på toppen av skjermen:



Midt på kategorien Format er det en rekke ulike **Bildestiler** [Picture Styles]. Ved å holde musepekeren over en av stilene vil det vises på det merkede bildet hvordan det vil se ut med den aktuelle bildestilen (legg merke til at det bare er å holde musepekeren over, man trenger ikke trykke for å se hvordan det blir).

- Klikk på som ligger til høyre for eksempelbildene i gruppen Bildestiler [Picture Styles]
- Velg ønsket bildestil

Det er nå påført et utseende basert på to av knappene som ligger til høyre i gruppen Bildestiler [Picture Styles]: **Bildekantlinje** [Picture Border] og **Bildeeffekter** [Picture Effects].

Bildekantlinje

Bildekanlinje er fargen, tykkelsen og stilens på rammen rundt bildet. Her er det bare å holde musepekeren over valget man ønsker å velge for å se hvordan det vil bli seende ut.

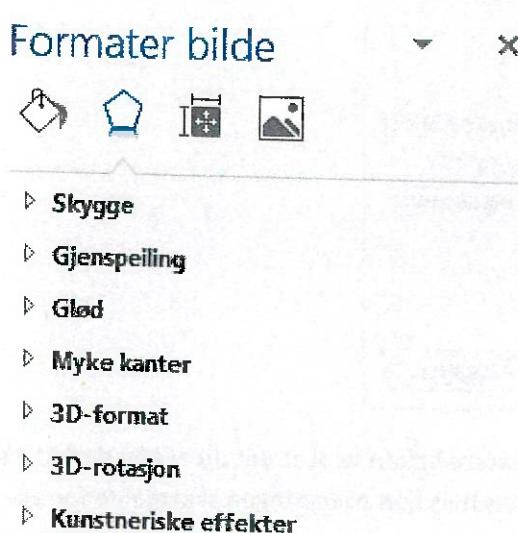
Bildeeffekter

Under Bildeeffekter er det mange ulike valg. Her kan man velge forskjellige forhåndsinnstillinger eller gå i detalj og velge skygge, gjenspeiling, glød, myke kanter, skråkant og 3D-rotasjon. Enkelte valg på denne menyen kan erstatte andre ting som er påført et bilde.

Er det ønskelig å tilpasse et bilde mer spesifikt enn det valgene på de nevnte menyene gir tilgang til kan oppgaveruten Formater bilde [Format Picture] benyttes.

→ Klikk på knappen  nederst til høyre i gruppen **Bildestiler** [Picture Styles]

Følgende oppgaverute vises til høyre i skjerm bildet:



Her er det muligheter for å detaljstyre alle de ulike valgene, og hele tiden se endringene på bildet. Ved testing av ulike valg kan det være behov for fjerne alt og starte på nytt, noe som er tilgjengelig fra Format -> Tilbakestill bilde [Format -> Reset Picture].

5.1.3 Komprimere bilder i et dokument

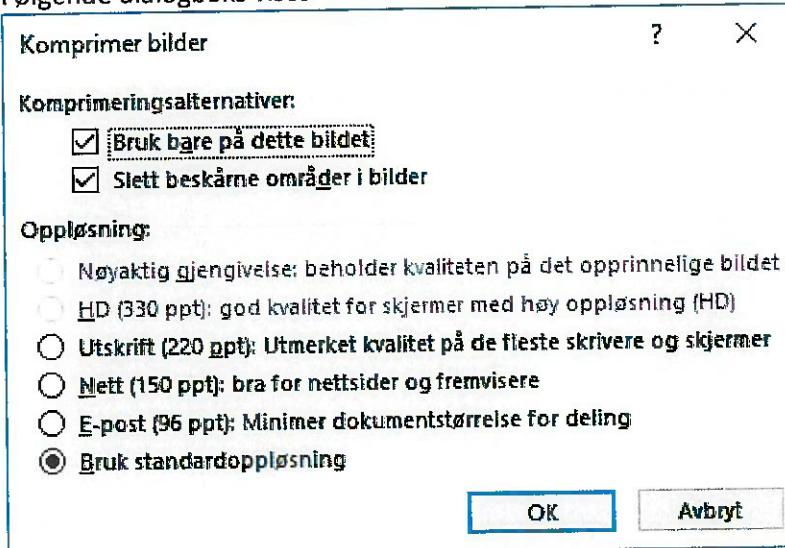
Skal man sende et dokument som vedlegg i en e-post er det viktig at filstørrelsen ikke er altfor stor. Hvis man har lagt inn mange bilder, og spesielt hvis de er tatt med digitalkamera, er sjansen stor for at bildene bør komprimeres. Det som skjer når man komprimerer et bilde i Word er at Word fjerner all den bildeinformasjonen som ikke trengs for å vise bildet i dokumentet. Mange digitalkameraer tar i dag bilder som kan skrives ut i topp kvalitet på en hel A3-side. Når et slikt bilde settes inn og gjøres mindre i Word er det mye informasjon i bildet som tar opp mye diskplass og som i tillegg er overflødig. For å se størrelsen på dokumentet holder du musepekeren over dokumentet i Windows Utforsker. Det ser slik ut:



Hvis det der står 20 MB eller mer kan det være greit å komprimere bildene, noe som godt kan gjøres selv om filstørrelsen er et stykke under denne grensen da det er vanskelig å forutsi hvor store vedlegg mottakeren kan motta. Knappen for å komprimere bilder er plassert til venstre i kategorien **Format** (tilgjengelig når et bilde er merket).

→ Klikk **Format | Komprimer bilder** [Format | Compress Pictures]

Følgende dialogboks vises:



Som standard er de to øverste valgene haket av. Den første haken vil si at det du er i ferd med å gjøre kun påvirker det merkede bildet, denne bør altså fjernes hvis komprimeringen skal gjelde for alle bilder i dokumentet. Den andre haken betyr at de bildene som er beskåret vil få slettet områdene av bildet som er beskåret bort. Dersom dette gjøres er det ikke mulig å bruke beskjær-verktøyet for å hente frem igjen disse delene av bildene. Det å slette beskárne områder kan ofte være det som gir størst reduksjon i filstørrelse.

Nederst i dialogboksen er det valg for å endre oppløsningen. Denne kan i de fleste tilfeller settes til E-post kvalitet. Det vil si at komprimeringen vil være nokså kraftig, men det vil se OK ut hvis det skrives ut på vanlig matt papir. Valget Utskrift [Print] er tilpasset utskrifter der bildene skal se bra ut på papir som takler høy oppløsning (ofte glanset papir). Hvis det er viktig at bildene er i best mulig kvalitet bør man ikke komprimere bildene.

5.1.4 Plassering og tekstbryting

Den raskeste måten å plassere et bilde riktig på en side er å bruke knappen **Plassering** [Position]. Her er det flere forskjellige standardplasseringer av bildet i forhold til teksten på siden. Hvis et bilde ikke skal plasseres på et av disse stedene kan knappen **Bryt tekst** [Wrap Text] brukes i stedet. Bryt tekst gir disse valgene:

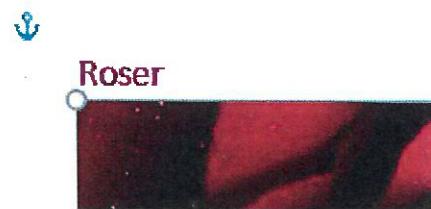


I utgangspunktet er **På linje med teksten** [In Line with Text] valgt. Med dette valget aktivert vil et bilde være på samme lag som teksten, og på den måten behandles som en bokstav.

Firkantet [Square] og **Tett** [Tight] er to valg der teksten plasserer seg rundt bildet. På fotografier vil disse fungere likt. På utklipp vil du se at **Tett** [Tight] følger formen på det aktuelle utklippet og firkantet lager en firkantet form rundt utklippet, og teksten vil forholde seg til denne firkanten.

Etter tekst [Behind Text] og **Foran tekst** [In Front of Text] er to valg der bilde og tekst slutter å kommunisere. Bildet kan flyttes fritt rundt uten at teksten flytter seg. Bruker du **Etter tekst** [Behind text] og lar tekst flyte over bildet vil det i mange tilfeller være vanskelig å lese teksten. Da kan det være lurt å se på muligheten til å endre farger på bildet.

Dersom **Bryt tekst** [Wrap Text] settes til noe annet enn **På linje med teksten** [In Line with Text] får bildet et anker som bestemmer hvilket avsnitt i dokumentet bildet er forankret til. Om ankeret vises eller ikke avhenger av en visningsinnstilling i programmet, dette valget kan skrus av/ på fra **Fil -> Alternativer -> Vis -> Objektankre** [File -> Options -> Display -> Object anchors].



5.1.5 Endre farger

Til venstre på kategorien *Format* finner du knappen **Farge** [Color].

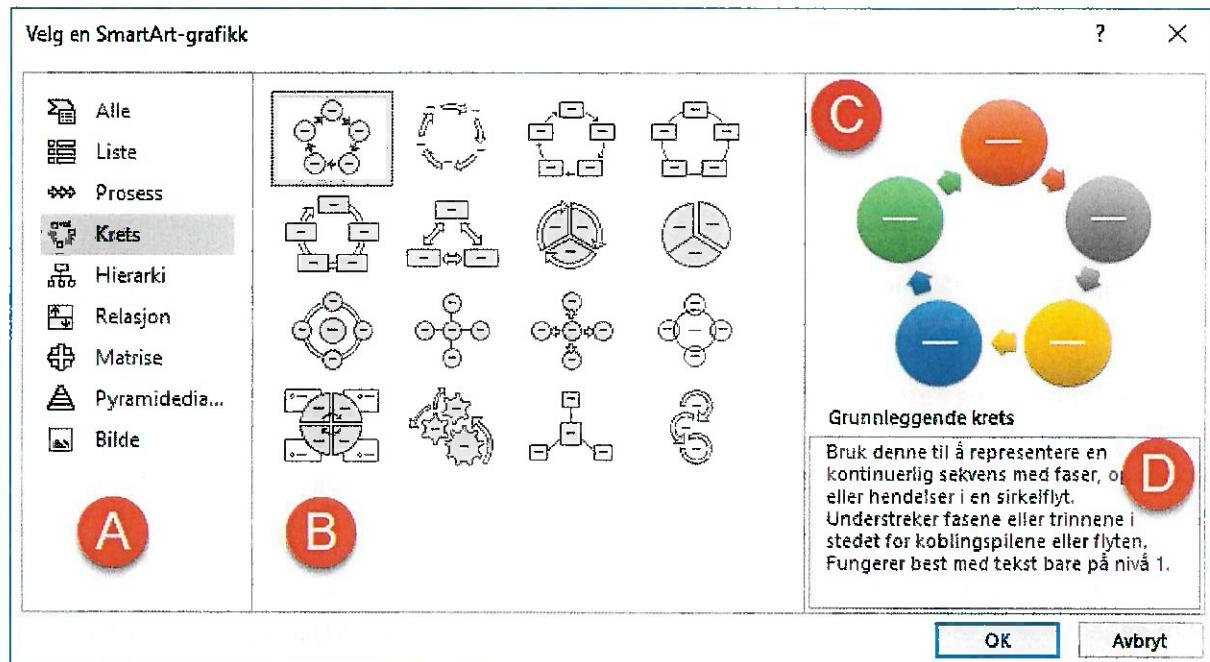
Fra denne knappen vil det være tilgang til mange forskjellige eksempler på fargevalg som kan påføres bildet. Dette vil i mange tilfeller endre bildet slik at man enten får et mer stilrent bilde, eller et bilde som kan ligge bak teksten uten å ødelegge lesbarheten.

5.2 SmartArt

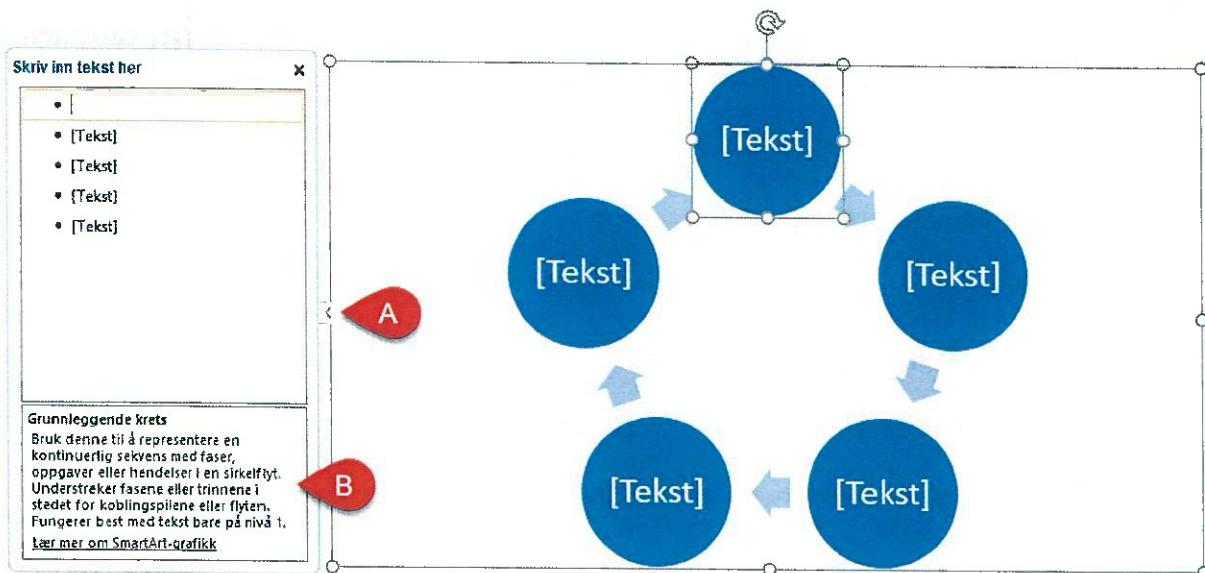
SmartArt er en måte å fremstille lister, prosesser, hierarkimodeller og lignende på. Det er enkelt å lage og man får et flott resultat.

→ Sett inn -> SmartArt [Insert -> SmartArt]

I dialogboksen som vises er det tilgang til mange forskjellige modeller.



Når man har valgt ønsket type settes denne inn med et antall standardelementer.



Dersom punktlisten ikke vises når SmartArt-grafikken er merket kan denne åpnes ved å klikke pilen på venstre kantlinje (A).

SmartArt-grafikken bygges opp / endres ved hjelp av punktlistene. Her kan det imidlertid være begrensninger eller krav til struktur avhengig av hvilken SmartArt variant man bruker (B).

- Velg (som har navnet Liste med bildeutheving [Picture Accent List])
- Klikk i den punktmerkede listen til venstre for SmartArt-figuren og skriv Engangsblomstrende
(Klikk den lille pilen på venstre kantlinje av SmartArt-figuren hvis ikke den punktmerkede listen dukker opp)
- Bruk **Pil ned** for å navigere nedover listen.
- Fortsett å skriv til denne listen står i feltet til venstre:
 - Engangsblomstrende
 - Gallica
 - Damask
 - Alba
 - Moss
 - Gjenblomstrende
 - China
 - Portland
 - Bourbon

Hvis noen av punktene kommer på feil nivå kan du bruke:

Alt + Shift + Pil høyre for å redusere innrykket eller

Alt + Shift + Pil venstre for å øke innrykket.

En del av SmartArt-oppsettene har plassholder til bilde, noe som er tilfelle for den valgte varianten. Neste punkt er å sette inn bilder i de ulike plassholderene.

- Klikk i bildeplassholderen til de *Engangsblomstredet*.
- Sett inn bildet **damask.jpg** fra kursmappen
- Klikk i bildeplassholderen til de *Gjenblomstredet*.
- Sett inn bildet **china.jpg** fra kursmappen

Dermed er det en SmartArt-grafikk som inneholder både tekst og bilder.

Når SmartArt-grafikken er merket vises **SmartArt-verktøy** [SmartArt Tools] som inneholder to kategorier og ser slik ut:



Under **Utforming** [Design] kan det byttes oppsett, heve og senke nivået på punkter i listen, gi SmartArt-grafikken ny farge og stil. At en SmartArt får ny farge kan være praktisk, siden flere temaers opprinnelige SmartArt formatering er nokså ensfarget.

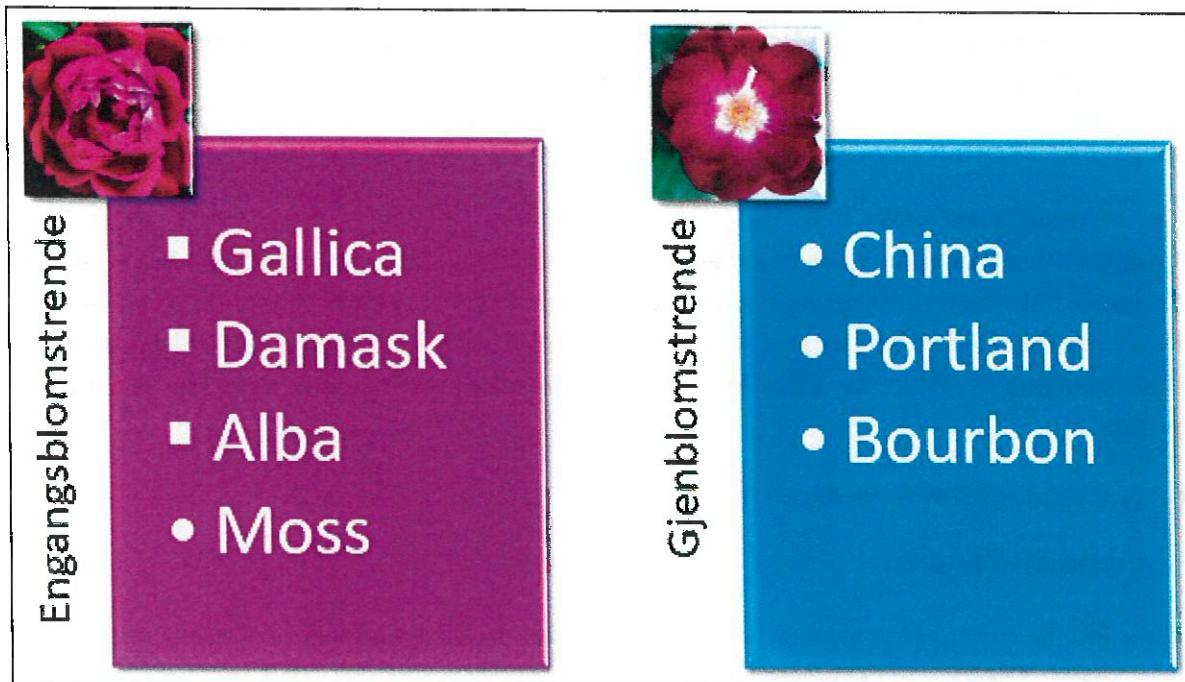
Gjør noen endringer på SmartArt-grafikken:

- Velg SmartArt-verktøy -> Utforming -> Endre farger [SmartArt Tools -> Design -> Change

Colors], og klikk på (som er første valg i gruppen Fargerik [Colorful]).

- Klikk Mer-knappen i gruppen SmartArt-Stiler [SmartArt Styles], og velg (Polert [Polished]).

SmartArt-figuren ser nå omrent slik ut:



Test de andre mulighetene som er en del av kategoriene under SmartArt-verktøy [SmartArt Tools].

5.3 Forside

For en del ulike typer dokumenter kan det være behov for en forsiden. I Word følger det med et utvalg med forsider som enkelt kan settes inn, og som ofte vil kunne gi dokumentet et litt mer profesjonelt utseende. Innsetting og tilpasning av en innebygd forsiden kan gjøres på følgende måte.

→ Sett inn -> Forside -> Integral [Insert -> Cover Page -> Integral]

Dokumentet har nå fått en ny forsiden, og denne forsiden er bygd opp av en rekke objekter. Disse objektene kan være alt fra firmanavn til bilder. Du ser at det er flere steder man kan klikke seg inn og skrive inn informasjon. Disse automatiske feltene kalles innholdskontroller. Noen av disse innholdskontrollene vil muligens allerede være fylt ut. Mer om innholdskontroller og byggeblokker senere i dette kapittelet.

- Klikk på teksten under *Sammendrag* og skriv inn for eksempel «En kort og spennende introduksjon til en stor blomsterverden.»
- Klikk på *[Forfatternavn]* og skriv ditt eget navn.
- Klikk deg inn i resten av feltene og fyll inn denne informasjonen:
 - Kurstittel: Blomstenes ABC
 - Tittel: Litt om blomster
 - Undertittel: En liten introduksjon

Alle elementene som ligger på forsiden kan redigeres. Bildet av veien passer kanskje ikke helt til innholdet i dokumentet.

- Høyreklikk på bildet og velg Endre bilde [Change picture]. Sett inn filen **blomst.jpg** fra kursmappen.

Forsiden er nå tilpasset og passer bedre til bruksområdet for akkurat dette dokumentet.

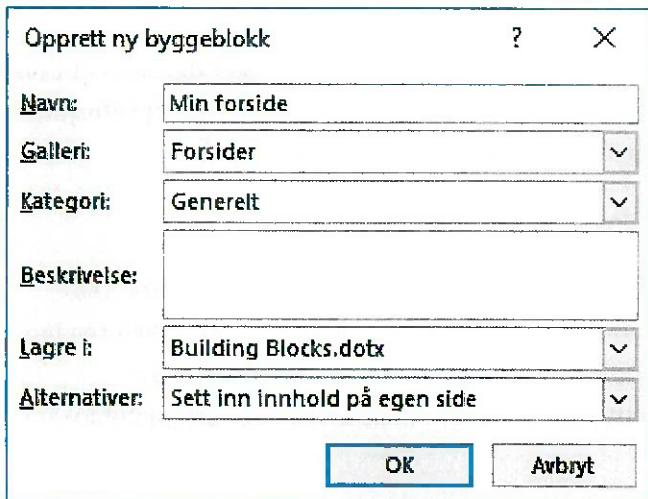
5.3.1 Egendefinert forside

For å lage en egendefinert forside er det enkleste å starte med et nytt dokument med kun en side og sette inn de objektene som skal utgjøre den nye forsiden. Denne siden kan inneholde alt en vanlig side i et Word-dokument kan, og et greit utgangspunkt kan være å bruke en tabell for å posisjonere de ulike elementene. Et tips kan være å se gjennom de innebygde variantene, og se hvordan disse er bygd opp.

Når oppsettet er klart er fremgangsmåten som følger:

- Merk alt (Ctrl + A)
- Sett inn -> Forside -> Lagre merket område i galleri for sider [Insert -> Cover Page -> Save Selection to Cover Page Gallery]

Denne dialogboksen vises:



- Navn:** Kan i praksis være hva som helst.
Galleri: For at en egendefinert forside skal vises på under knappen Forside [Cover Page] må Forsider være valgt som galleri.
Kategori: Velg *Innebygd* [Built-in] dersom den egendefinerte siden skal vises inne blant de som er standard i Word. Velges Generelt [General] vises den øverst på menyen.
Beskrivelse: En beskrivende tekst hvis ønskelig.
Lagre i: Ved å lagre i Building Blocks.dotx vil forsiden være tilgjengelig i alle dokumenter, kan lagre i alle mal-filer som er åpne på lagringstidspunktet.
Alternativer: Når det gjelder forsider skal disse alltid være på en egen side.

- Trykk OK for å lagre forsiden

OBS!

Dersom en egendefinert forside lagres i filen *Building Blocks.dotx* vil det komme spørsmål om endringer i denne filen skal lagres når programmet avsluttet.

5.4 Diagram

Å sette inn et diagram i et dokument er ofte den beste måten å sammenligne og presentere tall på. I Word er diagramfunksjonen tett knyttet opp til Excel. Når et diagram settes inn blir i praksis Excel åpnet for å håndtere diagrammet, det er derfor de samme mulighetene i Word som det er i Excel.

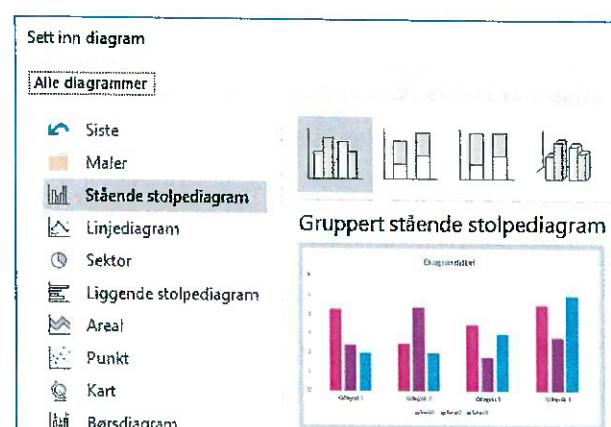
- Gå til kapittelet «*Favorittblomster*». Der er det en prosentoversikt over blomstertyper og hvor godt de er likt i Norge.

Diagram er en mer visuell måte å sammenligne tall på enn ved bare å se verdiene opp mot hverandre. Denne tabellen skal derfor gjøres om til et diagram.

- Merk tabellen og klipp den ut (**Ctrl + X**).
- Sett inn -> Diagram [**Insert -> Chart**]

I dialogboksen som åpnes vises de ulike diagramtypene som er tilgjengelig.

- Velg Gruppert stolpediagram
[Clustered Column]
- Klikk OK



Når diagramtype er valgt settes det inn et diagram i dokumentet basert på eksempelverdiene i dataarket. I dette arket kan det skrives inn egne verdier eller lime inn det som er kopiert/ klippet ut.

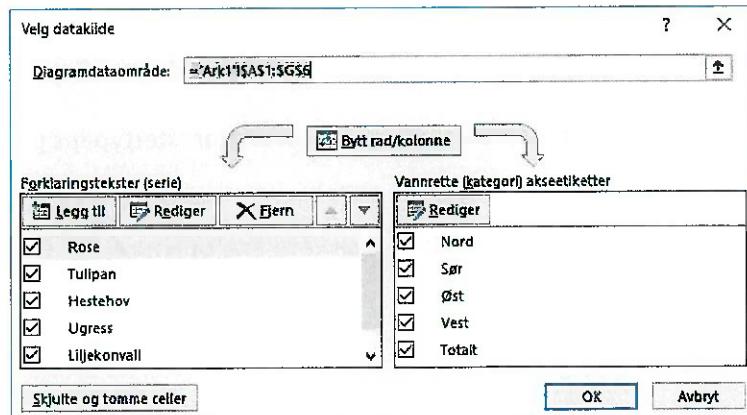
- Merk celle A1 i datarketet og velg Lim inn [Paste] (**Ctrl + V**)

A	B	C	D	E	F	G	H
1	Kolonne1	Rose	Tulipan	Hestehov	Ugress	Liljekonvall	Annet
2	Nord	14 %	15 %	16 %	31 %	13 %	11 %
3	Sør	10 %	11 %	14 %	45 %	10 %	10 %
4	Øst	13 %	15 %	13 %	48 %	5 %	8 %
5	Vest	15 %	19 %	9 %	36 %	10 %	11 %
6	Totalt	13 %	15 %	13 %	40 %	9 %	10 %
7							
8							

Legg merke til at området automatisk utvider seg i forhold til størrelsen på det som ble limt inn. Dersom alle verdiene ikke skal være med i diagrammet kan området endres ved å flytte på nedre høyre hjørne på den blå rammen.

5.4.1 Endre diagramområde

Dersom diagrammet ikke er basert på det riktige området i dataarket kan dette endres på den måten som er beskrevet ovenfor, alternativt ved å bruke knappen Merk Data [Select Data].



Når denne dialogboksen åpnes vises også dataarket, og så lenge referansen i **Diagramdataområde** [Chart data range] er merket kan nytt område angis ved å klikke og dra i dataarket. I dialogboksen **Velg datakilde** [Select Data Source] kan også rekkefølgen på seriene endres, og serier kan fjernes herfra. I dette tilfellet er det også ønskelig å «samle» søylene for hver blomstertype.

- Klikk **Bytt rad/kolonne** [Switch Row/Column] i dialogboksen
- Klikk **OK**

Bytte rad/ kolonne i diagrammet kan også gjøres via Diagramverktøy -> Utforming [Chart Tools -> Design] så lenge dataarket er åpent.

5.4.2 Endre utseende på diagrammet

Diagrammer satt inn i Word får automatisk farger som følger dokumentets tema. Det vil si at diagrammer hele tiden står i stil med resten av dokumentet, og formatet er sånn sett noe som ikke nødvendigvis trenger så mye tilpasning. Noen ting kan det imidlertid være aktuelt å endre litt på.

Når et diagram er satt inn er det tilgjengelig 2 ekstra kategorier som er samlet under **Diagramverktøy** [Chart Tools]. (Klikk midt i diagrammet hvis kategoriene ikke er synlige.) Båndet ser da slik ut:



Den første kategorien heter **Utforming** [Design]. Her er det muligheter for å endre diagramtype, redigere data og endre på diagrammets oppsett og stiler. Man kan si at denne kategorien tar for seg det helhetlige inntrykket av diagrammet.

- **Utforming** [Design] under **Diagramverktøy** [Chart Tools]

- Klikk på -knappen i gruppen **Diagramstiler** [Chart Styles]
- Velg en stil som passer inn i dokumentet.

I diagrammet er det også satt inn et tittelfelt som kan fylles ut.

- Merk tittelen og skriv Blomsterundersøkelse

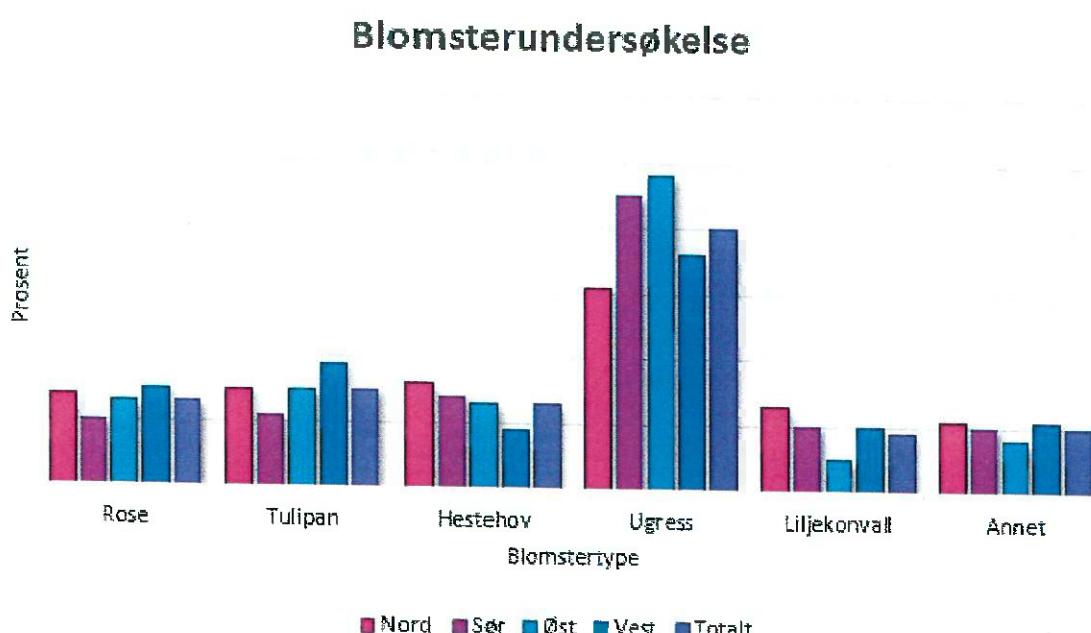
Det skal også legge til tittel for de to aksene:

- Legg til diagramelement -> Aksetitler -> Primær vannrett [Add Chart Element -> Axis Titles -> Primary Horizontal]
- Merk aksetittelen og skriv Blomstertype
- Legg til diagramelement -> Aksetitler -> Primær lodrettsrett [Add Chart Element -> Axis Titles -> Primary Vertical]
- Merk aksetittelen og skriv Prosent

Gjør deg kjent med de andre valgene som er tilgjengelig fra Legg til diagramelement [Add Chart Element].

Kategorien **Format** inneholder muligheter for virkelig å gå ned på detaljnivå. Her kan det manuelt endres fyll- og linjefarge på enkeltsøyler eller serier, og legge til effekter på hele eller deler av diagrammet.

Diagrammet av blomsterundersøkelsen kan nå se for eksempel slik ut:



5.5 Hurtigdeler

Hurtigdeler er forskjellige typer elementer som kan settes inn i et dokument. Det fins 3 typer hurtigdeler, Autotekst, Dokumentegenskap og Felt [AutoText, Document Property, Field]. I listen over dokumentegenskaper er det plassholdere for å sette inn elementer som firmanavn, forfatter, tittel med mer. Bruk av ulike hurtigdeler vil for eksempel kunne gjøre dokumentet mer dynamisk.

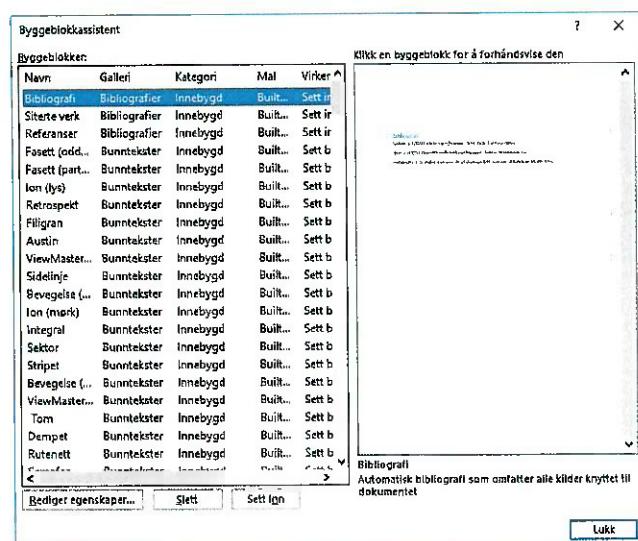
Dersom det er satt inn dokumentegenskaper forskjellige steder i dokumentet vil en endring ett sted kunne påvirke andre deler av filen, eksempler kan være slik som firmanavn og forfatternavn.

- Trykk **Ctrl + End** for å gå til slutten av dokumentet
- Skriv: Dette dokumentet er skrevet av:
- Klikk bak teksten og trykk **Mellomrom**
- Sett inn -> Hurtigdeler -> Dokumentegenskap -> Forfatter [Insert -> Quick Parts -> Document Property -> Author]
- Klikk bak plassholderen som ble satt inn og legg til et **komma** og trykk **Mellomrom**
- Sett inn -> Hurtigdeler -> Dokumentegenskap -> Firma [Insert -> Quick Parts -> Document Property -> Company]

Hurtigdelene som er satt inn er, som nevnt, dynamiske. Det vil si at dersom den samme egenskapen er brukt flere steder vil alle endres når en blir redigert. På den måten vil man raskt kunne oppdatere dokumenter med gamle firmanavn, forfatternavn osv.

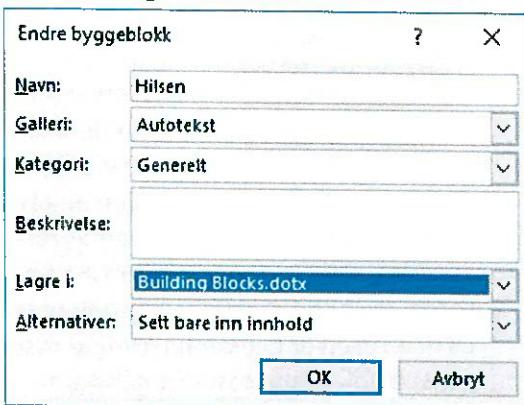
- Sett inn -> Hurtigdeler -> Byggeblokkassistent [Insert -> Quick Parts -> Building Blocks Organizer]

Alt som ligger er tilgjengelig inne i denne dialogboksen er gjenbrukslementer i Word. Her er det en lang rekke varianter, både innebygde og evt. egendefinerte, gruppert etter hvilket galleri de er lagret i. Alle forsider, sidetall, topp- og bunntekster, tekstdokser osv. kan hentes herfra, og det er tilgang til å redigere egenskapene de har (slik som hvilken mal de er lagret i).



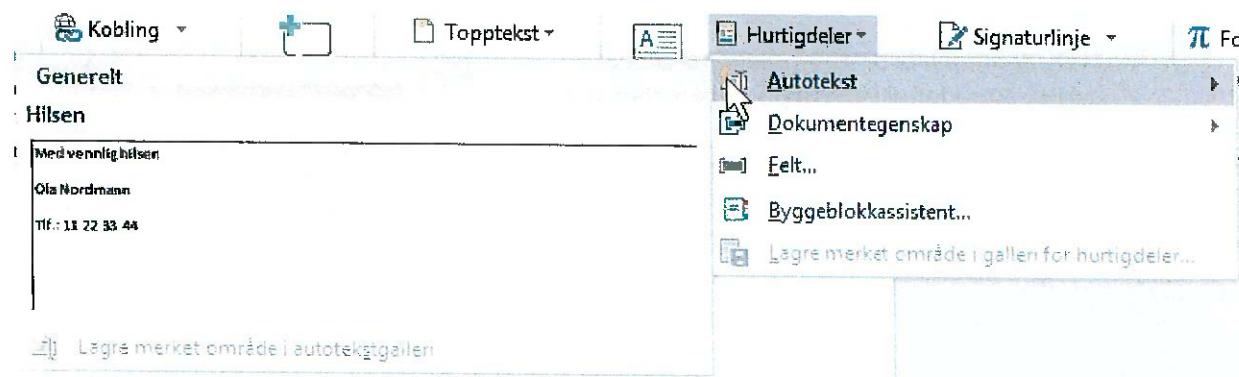
5.5.1 Eksempel på egendefinert hurtigdel

- Skriv en liten hilsen på et par linjer. Gjerne med navn, telefonnummer og adresse.
- Merk linjene
- Sett inn -> Hurtigdeler -> Lagre merket område i galleri for hurtigdeler [Insert -> Quick Parts -> Save Selection to Quick Part Gallery]
- Fyll ut dialogboksen som vist nedenfor:



Ved å merke elementer, enten det er bilder, figurer, tekst eller kombinasjoner av disse, vil det kunne lages et bibliotek av byggeblokker som kan benyttes som «standarder» senere.

Den nye byggeblokken er nå tilgjengelig fra valget Autotekst:



Byggeblokker som lagres i galleriet Hurtigdeler [Quick Parts] vil vises øverst på knappen Hurtigdeler [Quick Parts].

5.6 Oppsummering

Dette kapittelet har tatt for seg innsetting av forskjellige elementer i et dokument. Bilder, SmartArt, forside, diagram og hurtigdeler. Disse elementene kan generelt tilpasses i stor grad for å få de til å fungere optimalt i hver enkelt sammenheng. Dersom spesielle elementer skal kunne gjenbrukes i ulike dokumenter kan de lagres som en egendefinert hurtigdel.

5.7 Grafikkmuligheter for spesielt interesserte

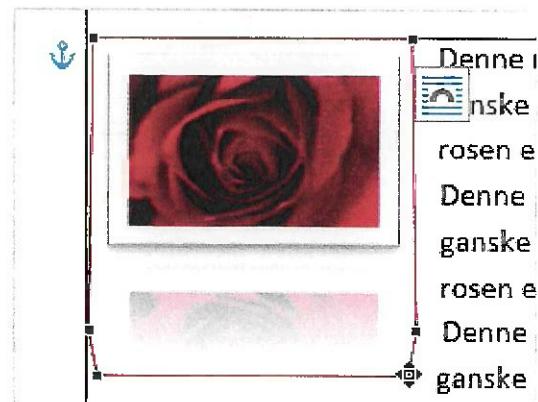
5.7.1 Gjenspeiling uten tekstbryting

Når man setter et bilde inn i en tekst og formaterer det med gjenspeiling vil man oppleve at gjenspeilingen har samme tekstbryting som bildet. Noen ganger ønsker man kanskje å ha tekstbryting på bildet, men ikke effektene, slik som det er illustrert i eksempelet under.

Man ønsker ikke dette	Dette ønsker man
<p>Denne rosen er ganske fin. Denne rosen er ganske fin.</p>	<p>Denne rosen er ganske fin. Denne rosen er ganske fin.</p> <p>Denne rosen er ganske fin. Denne rosen er ganske fin.</p>

For å få tekstbrytingen til å «overse» gjenspeilingen kan størrelsen på tekstbrytingsrammen endres.

1. Merk bildet og velg tekstbryting på vanlig måte, f.eks. **Tett** [Tight].
2. Velg **Bryt tekst** -> Rediger brytingspunkt [Wrap Text -> Edit Wrap Points]
3. Klikk og dra på de sorte klossene for å endre hvilket område tekstbrytingen skal forholde seg til. Ved å klikke og dra direkte på den røde linjen vil det bli opprettet flere sorte punkter.



5.8 Ekstraoppgave

5.8.1 Lage ny forside

- a. Åpne et nytt tomt dokument og dekker siden med bilder, grafikk, og hurtigdeler av typen firma og forfatter.
- b. Merk alt og lagre det som en ny forside.
- c. Gå over i et annet dokument eller åpne et nytt og sett inn den nye forsiden.

5.8.2 Sett inn diagram

- a. Åpne filen **Brillesalg.docx** fra kursmappen.

- b. Presenter tallene som sektordiagram.
- c. Skriv inn relevant informasjon og formater diagrammet på en måte du mener presenterer tallene godt.

6 Dokumentmaler

Dette kapittelet inneholder:

- ✓ Tilpasse båndet
- ✓ Lage og bruke dokumentmaler

6.1 Skjemamaler

En skjemamal egner seg godt i de situasjoner hvor det er ønskelig å ha et elektronisk skjema som til dels består av en fast tekst, som ikke skal endres av bruker, samt steder hvor bruker skal kunne fylle ut eller endre tekst.

Sentralt i det å lage skjemaer i Word er bruken av innholdskontrollere. En innholdskontroll er individuelle felter som kan settes inn i malen og tilpasses ved behov. Disse kontrollene kan inneholde «instruksjonstekst» for å fortelle brukeren hva slags informasjon som skal fylles inn ulike steder, og de har for eksempel egenskaper for å kunne angi at kontrollen ikke skal kunne slettes, eller at den skal fjernes når innholdet er skrevet inn.

6.2 Legge til kategorien Utvikler [Developer]

For å få tilgang på de ulike innholdskontrollene som kan benyttes i en mal, eller i et dokument for den del, må kategorien Utvikler [Developer] legges til på båndet.

- Klikk Fil -> Alternativer -> Tilpass båndet [File -> Options -> Customize Ribbon].
- Merk av for Utvikler [Developer]. Bekreft med OK.

6.3 Innholdskontroller

- Velg kategorien Utvikler [Developer]

I gruppen Kontroller [Controls] ligger de ulike innholdskontrollene som kan brukes i for eksempel skjemamaler.



En oversikt over de mest brukte innholdskontrollene:

Innholdskontroll	Definisjon	Eksempel	Begrensninger
Rik tekst [Rich Text]	Du kan lagre formatering ved laste inn, lagre eller lukke dokumentet.	Brukes til et kort avsnitt, for eksempel et utdrag, sammendrag eller en ansvarsfraskrivelse.	Ingen begrensninger.
Vanlig tekst [Plain Text]	Begrenset til innhold som ikke kan inneholde noe formatering, bare ren tekst.	Brukes til et enkelt avsnitt.	Begrenser formateringen til formateringen som brukes rundt innholdskontrollen. Du kan endre formateringen ved å endre den omliggende formateringen.
Bilde [Picture]	Fyller (høyde eller bredde) kontrollen med et bilde	Sette inn en firmalogo på en forside.	Formatervalsg kan bli begrenset.
Kombinasjonsboks [Combo Box]	Inneholder en liste du kan redigere direkte. Du kan lagre formatering ved å lagre eller lukke dokumentet.		Begrenser tekst til ett enkelt avsnitt som ikke kan inneholde formatering, slik som ren tekst.
Rullegardinliste [Drop-Down List]	En liste med begrensete valg definert av malforfatteren som vises når brukeren aktiverer rullegardinlisten.	Du kan bruke denne til å gi et sett med valg, for eksempel en liste over navn eller et sett med formaterete utformingselementer (for eksempel forsider eller topptekster eller bunntekster).	Begrenser tekst til ett enkelt avsnitt som ikke kan inneholde formatering, slik som med ren tekst.
Datovelger [Date Picker]	Inneholder en kalenderkontroll. Begrenser tekst til ett enkelt avsnitt.	Du kan bruke denne til å gjøre det enklere for brukere å angi en dato.	Begrenser tekst til ett enkelt avsnitt som ikke kan inneholde noe formatering, slik som med ren tekst.
Byggeblokkgalleri [Building Block Gallery]	Viser et galleri for formaterete utformatingsvalg som du kan legge til innholdskontrollen.	Du kan bruke denne til å angi et sett med forsider, topptekster og bunntekster, sideutforminger eller andre byggeblokker du legger til i Hurtigdeler-galleriet.	
Gjentatt inndeling [Repeating Section]	Lar brukeren lage flere instanser av innholdet i kontrollen. En gjentatt inndeling kan inneholde andre kontroller.	Lage nye rader i en tabell, hvor f.eks. en rad er en sak i et møtereferat.	

6.3.1 Skjemamål 1 – Svarformular

Først et lite eksempel på en mal for Arbeidsavtale.

→ Åpne dokumentet **Ansavtal.docx**

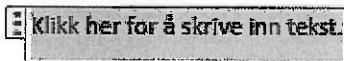
Dette er en delvis utfylt ansettelsesavtale, der det er noen tomrom som angir hvor informasjon skal fylles inn (merket med X). I disse tomrommene skal det settes inn *skjemafelt*.

→ Plasser markøren bak inngått avtale med i første linje.

→ Velg kategorien Utvikler [Developer]

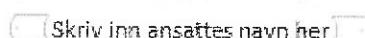
Viktig: Når det benyttes innholdskontrollere, og ikke minst dersom de skal tilpasses, er det en fordel å aktivere Utformingsmodus. Dette gjøres ved å aktivere knappen Utformingsmodus [Design Mode].

1. Den første kontrollen som skal settes inn er en tekstboks. Her kan det være ønskelig å kunne formaterere teksten i ettertid, derfor er det en fordel å bruke kontrolleren for Rik tekst [Rich Text]. Der hvor markøren står blir det satt inn en kontroll som ser slik ut:



2. En av grunnene til at det er en fordel å bruke en innholdskontroll er muligheten til å tilpasse egenskapene til kontrollen. Dette for å gi innholdet det ønskede utseende.

- a. Her skal det være en liten forklaringstekst for kontrolleren. Erstatt teksten «*Klikk her for å skrive inn tekst*» med Skriv inn ansattes navn her. Resultatet blir som følger:



- b. Det skal også være en kort tittel på denne kontrolleren. Plasser markøren i kontrolleren og klikk Egenskaper [Properties]. Tittel: Navn



- c. Videre er det ønskelig at tekstboksen skal forsvinne etter at den er fylt ut. For å få det til aktiveres egenskapen Fjern innholdskontrollen når innholdet redigeres [Remove content control when contents are edited].

- d. Deaktivér Utformingsmodus [Design Mode] for å se det endelige resultatet.

3. Gjenta stegene over og sett inn en tilsvarende kontroll etter teksten «*han/hun ansettes som*»

4. De to neste områdene skal ha en innholdskontroll for å sette inn dato.

- a. Datovelger [Date Picker] er naturlig å bruke i denne sammenhengen. Noe som vil gjøre det enkelt for brukeren å få inn datoene med det riktige formatet.

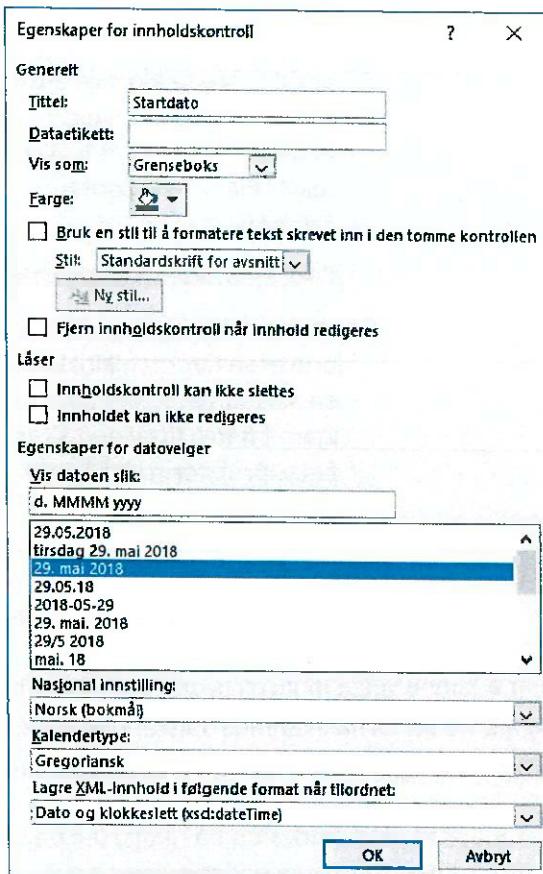
- b. Sett markøren i et av de to ledige feltene i skjemaet. Fra gruppen Kontroller [Controls] velger innholdskontrollen Datovelger [Date Picker].

- c. Klikk på knappen Egenskaper [Properties], for å angi hvordan datoens skal vises og kontrollen skal brukes.

Som det vises i bildet til høyre skal tittelen være Startdato og at skal vises på formen:

d. MMMM yyyy. (Eksperimenter gjerne med andre kombinasjoner av d'er, m'er og y'er, for å se hvordan forskjellige kombinasjon av disse vil påvirke datoens format).

- d. Klikk OK.
 e. Deaktivér Utformingsmodus, [Design Mode] slik at du ser det endelige resultatet av denne innholdskontrolle.



- f. Når brukeren klikker i datokontrollen vises en listepil til høyre slik at datoene kan velges i stedet for å skrive den inn manuelt.



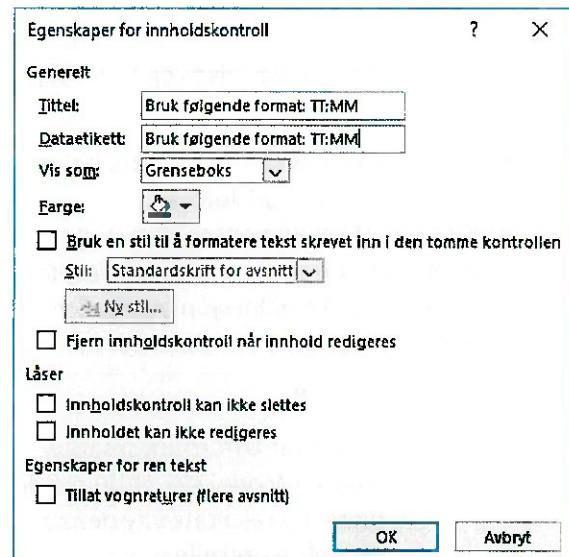
Tips: Ønsker du at datoene i startdatofeltet skal fylles automatisk med dagens dato, kan du sette inn et datofelt i datovelgeren.

For å sette inn datoene:

Sett inn -> Dato og klokkeslett [Insert -> Date & Time] (husk å aktivere automatisk oppdatering)

- g. Opprett neste datokontroll på samme måte. I praksis vil den være identisk med den foregående, med unntak av at tittelen kan være Sluttdato.
5. De to neste feltene skal inneholde et klokkeslett, ett fra-klokkeslett og ett til-klokkeslett. For eksemplets skyld skal det settes inn to tekstkontrollere.

- a. Etter at markøren er plassert der det første klokkeslettet skal kunne skrives inn, velg Innholdskontroll for vanlig tekst [Plain Text Content Control].
- b. Klikk Egenskaper [Properties]
- c. Her kan det være greit å vise brukeren hvordan klokkeslettet ønskes skrevet, noe som kan gjøre i feltet tittel ved å skrive f.eks. Bruk formatet TT:MM.

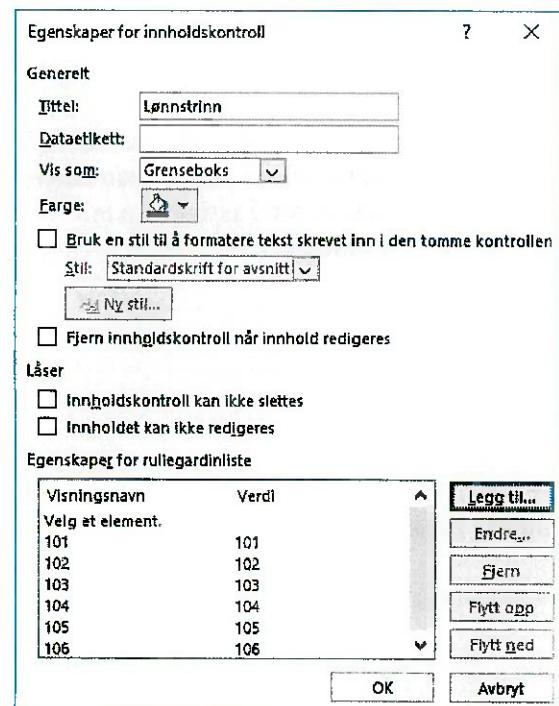


- d. Lag en tilsvarende innholdskontroll for til-klokkeslettet.

For å kunne velge lønnstrinn skal det settes inn en rullegardinliste for å gi brukeren muligheten til å velge fra en forhåndsdefinert liste. Dersom det hadde vært behov for å kunne angi sin egen verdi ville en kombinasjonsboks vært et bedre alternativ.

6. Plasser markøren på riktig sted og velg Rullegardinliste [Drop-down List].
 - a. Klikk Egenskaper [Properties]
 - b. Skriv inn tittel Lønnstrinn, og klikk Legg til [Add] for hvert nytt element som skal legges til i listen (som vist til høyre).

Nårfeltet visningsnavn fylles ut blir den samme teksten også angitt som verdi. Verdien kan brukes i programmeringssammenheng og har ingen praktisk betydning her. Men de to feltene trenger altså ikke ha samme innhold.



NB! Før dette lagres som en mal, må Utviklingsmodus deaktivertes. Dette gjøres ved å klikke på knappen Utviklingsmodus [Design Mode].

Gjør følgende for å lagre filen som en mal:

- Fil -> Lagre som -> Bla gjennom [File -> Save as -> Browse]
- Endre filtype til Word-mal [Word Template]
- Filnavn: Ansettelsesavtale

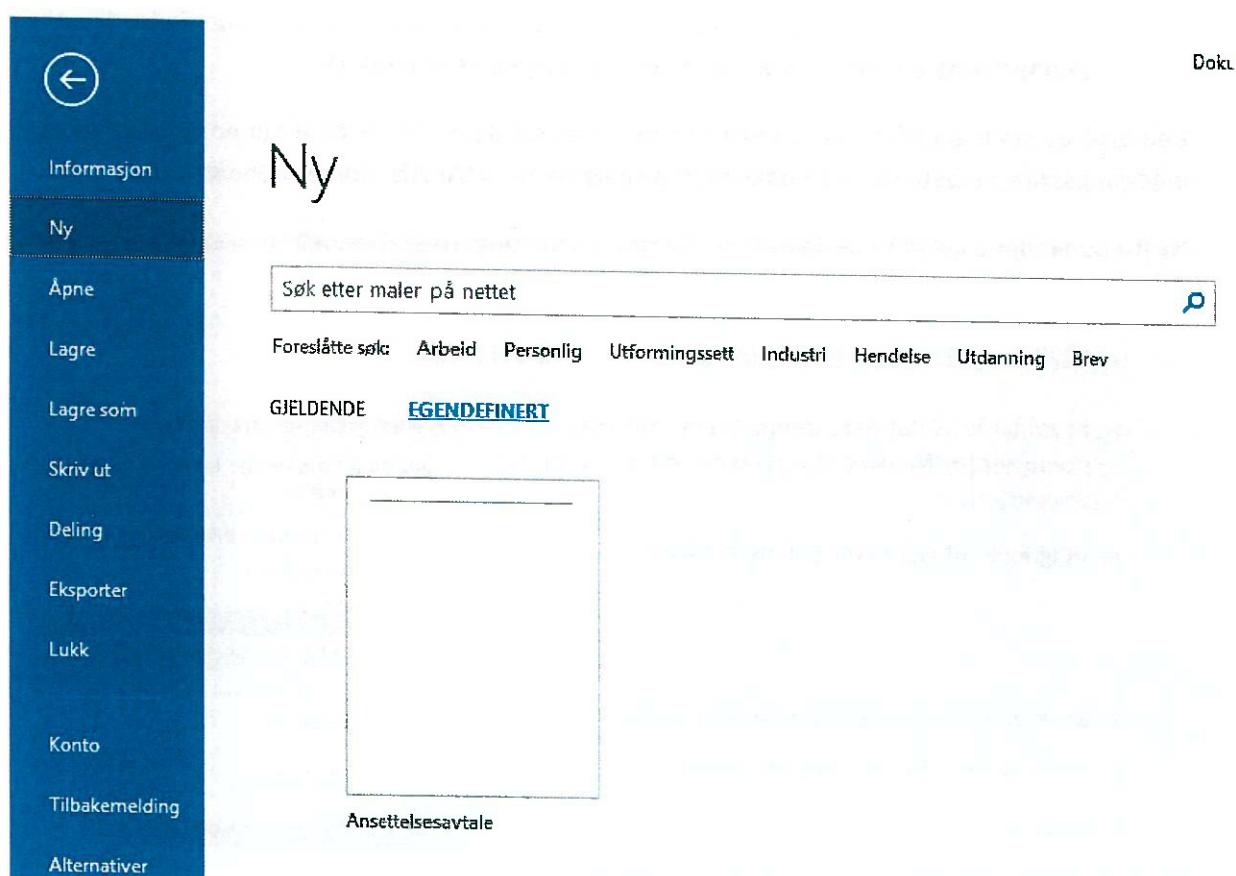
Lagtingssted for malen endres automatisk til å være mappen Egendefinerte Office-maler [Custom Office Templates]. Dersom malen skal være tilgjengelig for flere må den lagres på et fellesområde, for egne maler er den foreslalte mappen grei å bruke.

6.3.2 Opprette et nytt dokument basert på en mal

Hver gang Word startes, eller når det opprettes et nytt tomt standarddokument, opprettes et dokument basert på malen **Normal.dotm**. Skal man lage et nytt basert på en annen mal kan følgende fremgangsmåte brukes:

→ Velg Fil -> Ny -> Personlig/Egendefinert [File -> New -> Personal/Custom]

Malene som ligger i mappen *Egendefinerte Office-maler* vises:



6.3.3 Skjemamal 2 – Notat

Denne malen skal lages, og fungere på en litt annen måte enn den forrige. Dette skal bli en mal for interne notater, hvor det skal fylles ut enkelte felter i et beskyttet område øverst i dokumentet, resten skal være åpent.

I dette eksempel skal det benyttes noen av de innholdskontrollene som er tilgjengelig bak knappen Eldre verktøy [Legacy Tools]. Det fungerer, med noen unntak, å blande de tidligere brukte innholdskontrollene med «Eldre verktøy». Det som kan være problematisk er at noen databaser bare kan lese informasjon fra en av disse kontrollene og ikke fra en blanding av «nye» og «eldre».

→ Åpne dokumentet **Notat.docx**

Dette dokumentet skal gjøres om til en skjemamal for skriving av notater.

- Lag Tekst-felt bak tekstene *Til*, *Fra*: og *Gjelder*: med valget **abl.**. Denne er plassert under Utvikler -> Eldre verktøy [Developer -> Legacy Tools]
- Lag en Avmerkingsboks (Skjemakontroll) foran tekstene *Til orientering*, *Etter avtale*, *Returneres*, *Kontakt meg* og *Til godkjenning*.

For å få Tekstfeltene og avmerkingsboksene til å virke på ønsket måte, må dokumentet beskyttes. Da det skal være mulig å skrive vanlig tekst nedenfor avmerkingsboksene kan ikke hele dokumentet beskyttes, og denne differensieringen gjøres ved å dele dokumentet i to inndelinger.

- Plasser markøren på linjen under avmerkingsboksene
- Oppsett -> Skift -> Kontinuerlig [Layout -> Breaks -> Continuous] (Kontinuerlig fordi innholdet skal fortsette på samme side, altså det skal ikke lages noe sideskift).

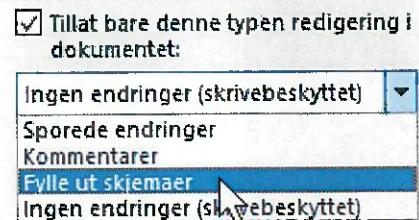
Ved bruk av inndelingsskift kan det være en fordel å vise skjulte tegn slik at det er lettere å se hvor inndelingsskiftene befinner seg i dokumentet. Velg **Hjem** -> **Vis Alt** [Home -> Show/Hide].

Neste punkt blir å aktivere beskyttelsen. Slik dette skal fungere skal inndelingen være beskyttet og inndelingen to åpen.

- Utvikler -> Begrens redigering [Developer -> Restrict Editing]

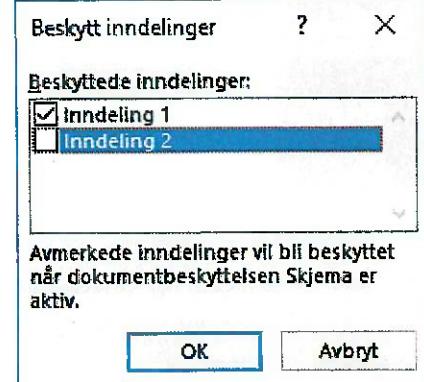
- Kryss av for Tillat bare denne typen redigering i dokumentet [Allow only this type of editing in the document]
- Velg **Fylle ut skjemaer** [Filling in forms]

2. Redigeringsbegrensninger



- Klikk på Merk inndelinger [Select sections]
- Fjern krysset foran **Inndeling 2** [Section 2]
- Klikk OK

Nå er dokumentet delt opp i to inndelinger. *Inndeling 1* med skjemafeltene er beskyttet og *Inndeling 2*, der man skal kunne skrive, er ikke beskyttet.



- Klikk Ja, start aktivering av beskyttelse [Yes, Start Enforcing Protection]
- Skriv evt. inn passord. Dersom passordet er tomt kan alle deaktivere beskyttelsen så lenge de vet hvor dette gjøres.
- Klikk OK

Til slutt må dokumentet lagres som en mal.

- Velg Lagre som [Save As], endre filtype til **Word-mal** [Word Template] og gi malen filnavnet Notat.

Opprett til slutt et nytt dokument basert på notatmalen og test hvordan den fungerer.

6.4 Oppsummering

I dette kapitlet har vi sett hvordan man kan bruke ulike kontrollere for å lage forskjellige type maler. Via **Alternativer for Word** kan kategorien **Utvikler** [Developer] hentes frem, noe som gir tilgang til nye, så vel som eldre, innholdskontrollere. I maler er det også vanlig å benytte inndelinger for å kunne angi ulik form for beskyttelse i malen.

7 Dokumentkontroll

Dette kapittelet inneholder:

- ✓ Litt om orddeling
 - ✓ Bruke stavekontroll og ordlister
 - ✓ Hvordan du kan søke og erstatte ord og koder
-

7.1 Orddeling

Aktiv bruk av orddeling bidrar til en penere og rettere høyremarg, og er funksjon som er mye brukt for eksempel i forbindelse med spalter. Du kan selv velge om du vil benytte orddelingen, og du kan velge hvor «aktiv» den skal være, ved å bestemme bredden på delingssonen omkring høyre marg.

Fremgangsmåten er som følger:

→ Åpne dokumentet **Bensauto.docx** fra mappen **Dokumentkontroll**

I praksis fungerer automatisk orddeling slik at når et ord havner i sonen omkring høyre marg vil det bli delt i henhold til regler som er bygget inn i programmets ordliste - alle ord er med andre ord delt på forhånd, ja - lengre ord kan sånn sett ha flere delingsmuligheter.

Aktiver orddeling:

→ Oppsett -> Orddeling -> Automatisk [Layout -> Hyphenation -> Automatic]

Hvis du er uenig med Word om hvordan ord blir delt kan du gripe inn på 2 måter:

1. Slå av den automatiske delingen, og benytte **Manuell** [Manual] i stedet. Da vil programmet stanse opp, vise et forslag til deling, og du avgjør med knappene Ja og Nei. I tillegg kan du i lengre ord med flere delingsmuligheter flytte markeringen til den delingen du foretrekker – så sant den befinner seg til venstre for marginen.
2. Slå av den automatiske delingen, slette bindestrekken og sette inn din egen der du vil at den skal være. Pass på at du bruker **Myk bindestrek** (**Ctrl + -**), for at den skal forsvinne hvis teksten senere flyttes slik at hele ordet får plass på en linje.

Som sagt ovenfor, hvis du deler ord selv, bør du bruke såkalte myke bindestreker. Disse vises kun når det er bruk for dem. En vanlig bindestrek vil alltid vises. Hvis du setter bindestrek med minustegn-tasten (kalles vanlig bindestrek) i f.eks. navnet «Per-Erik», risikerer du at navnet blir delt. For å unngå det bør det i stedet benyttes en hard bindestrek: **Ctrl + Shift + -**

Hard bindestrek sørger altså for at ord blir holdt sammen, i motsetning til *Myk* og *Vanlig* bindestrek.

En «nær slekting» er hardt mellomrom. Det sørger for at to ord alltid blir stående på samme linje. Settes inn med **Ctrl + Shift + Mellomrom**.

Dette brukes f.eks. for at Kr. 150.000,- ikke skal bli delt av et linjeskift mellom Kr. og 150.000,-

7.2 Blokkjustering (rett høyremarg)

Blokkjusteringen er en funksjon som oftest benyttes i spalter. Når den benyttes vil ordene på hver linje bli trukket litt ut mot høyre slik at siste bokstav på hver linje kommer rett under hverandre.

→ Bruk dokumentet **Blokkjustering.docx** og merk alt nedenfor overskriften.

→ Sett på blokkjustering med knappen 

Høyremargen blir rett. Det er ofte nødvendig å bruke orddeling for ikke å få altfor store mellomrom mellom enkelte ord.

7.3 Stavekontroll og grammatikk

Word inneholder blant annet norsk bokmål, norsk nynorsk og en engelsk ordliste, og disse består av en lang rekke ord. I Word får du også en angivelse av grammatiske feil i setningene i form av en bølgete blå strek under ordet/ ordene.

Ved bruk av stavekontroll blir alle ord i dokumentet ditt sammenlignet med tilsvarende ord i ordlisten og ved feil vil det komme en melding på skjermen.

Med feil menes:

- Ord som er stavet galt
- Samme ord forekommer 2 ganger etter hverandre
- Ordet er ukjent og finnes ikke i listen
- Grammatiske feil i setningene

Dine muligheter til reaksjon er hovedsakelig:

- Rette ordet, enten manuelt, eller bytte det ut med ett fra forslagslisten
- Hoppe over ordet (der det finnes i øyeblikket)
- Overse ordet (for resten av dokumentet)
- Føye ukjente ord til ordlisten

OBS!

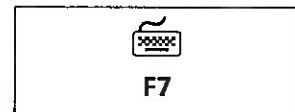
Word har en automatisk stavekontroll som kontinuerlig sjekker det du skriver. Ved en av hendelsene ovenfor, vil det komme til syne en rød bølge på undersiden av det feilstavete/ukjente ordet. Og en blå bølge for grammatiske feil. Du kan endre «feilen» ved å høyreklikke på ordet det gjelder.

→ Åpne **Bensauto.docx** på nytt, eller lag et nytt dokument og skriv inn noe som er feil.

Start stavekontrollen ved å velge:

(REDAKTØR)

- Se gjennom -> Stavekontroll og grammatikk [Review -> Spelling & Grammar]



Ved første feilstavet eller ukjente ord kommer vises oppgaveruten for stavekontroll til høyre på skjermen, samtidig som ordet merkes. Det kan hende at det kommer opp en liste med erstatningsord du kan velge blant.

I oppgaveruten vises ordet/ ordene Word har tolket som feil, og ulike løsninger.



Er det f.eks. et egennavn, vil det være naturlig med valget:

- | | |
|--------------|---|
| Ignorer | Overser feilen dette stedet i dokumentet. |
| Ignorer alle | Overser alle forekomster av denne «feilen». |

Er det et feilstavet ord, og det riktige IKKE finnes i forslagslisten på skjermen, rettes ordet direkte i dokumentet

Finnes det riktige ordet i forslagslisten, er det bare å klikke på ordet, og skifte det ut med Endre [Change], eller Endre alle [Change All]. Rettelsen(e) utføres og kontrollen går automatisk videre.

Dersom ordet er ukjent, men du regner med å få bruk for det flere ganger i fremtiden, bruker du valget Legg til [Add]. Dette medfører at Word legger det valgte ordet inn i en egendefinert ordliste slik at dette ikke vises som feil i fremtiden.

Vær oppmerksom på at de ordene som legges til ved bruk av Legg til [Add] ikke automatisk blir arkivert i selve ordlisten. Disse ordene blir lagret i en egen fil som vanligvis heter Custom.dic. Tilgang til denne filen finnes ved å velge Fil -> Alternativer -> Korrektur -> Egendefinerte ordlister [File -> Options -> Proofing -> Custom Dictionaries].

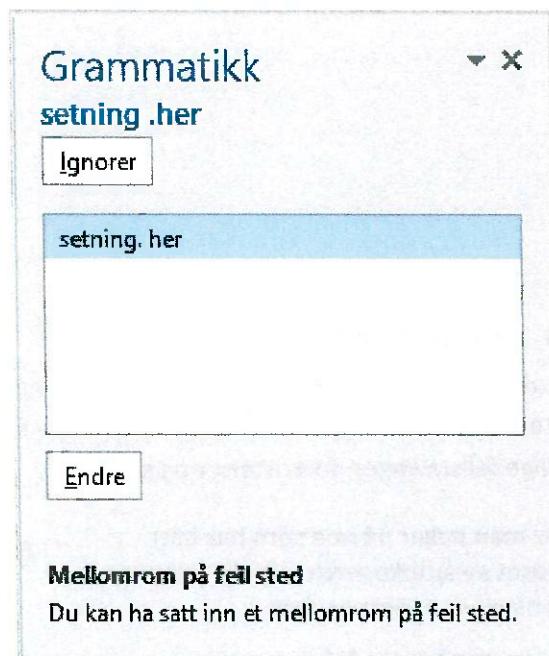
NB: Pass på at stavekontrollen også kan slå ut på grammatiske feil. Det vil da bli vist en regel for hva som er riktig.

F.eks. teksten: «En kort setning. her er en til». Gir følgende forslag til retting med høyre museklikk:

En kort setning. her er en til.



Ved å klikke Grammatikk [Grammar] åpnes oppgaveruten på høyre side av skjermen (den samme ruten åpnes fra **Se gjennom -> Stavekontroll og grammatikk [Review -> Spelling & Grammar]**). Oppgaveruten vil gi en forklaring på som er årsaken til «feilen», og en eller flere ulike forslag løsninger.

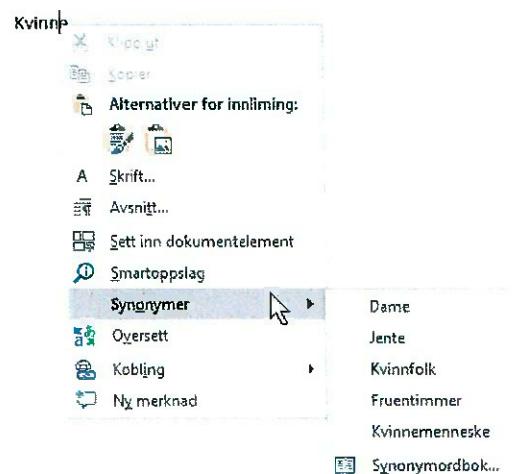


7.4 Synonymordbok

Det er også en ganske omfattende synonymordbok i Word.

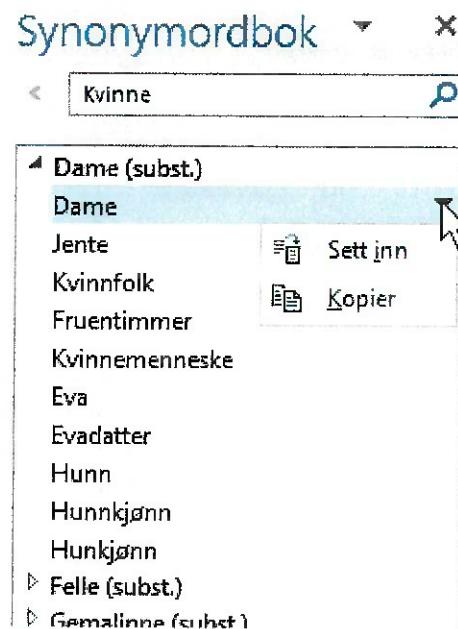
- Opprett et nytt dokument og skriv ordet Kvinne
- Høyreklikk dette ordet og velg Synonymer [Synonyms]

Det vises en liste over synonymer til det valgte ordet. Klikk på ordet som skal benyttes i stedet for det opprinnelige.



Dersom det er behov for forslag innenfor andre bruksområder av det aktuelle ordet er det tilgjengelig ved å klikke Synonymordbok [Thesaurus] nederst på menyen.

Her vil det vises synonymer for de ulike bruksområdene, og mulighet for å erstatte ordet i teksten eller kopiere til utklippstavlen.



7.5 Autokorrektur

Autokorrekturfunksjonen kan brukes til å korrigere skrivefeil, erstatte forkortelser med fulltekst, og sette inn symboler og andre tekstdeler. Denne funksjonen inneholder som standard en liste over vanlige feilstavinger, forkortelser og symboler.

Når man peker på noe som har blitt endret av autokorrekturfunksjonen vises en blå linje under resultatet.

Peker man på den blå linjen vises knappen «Alternativer for Autokorrektur».

For eksempel

Alternativer for Autokorrektur

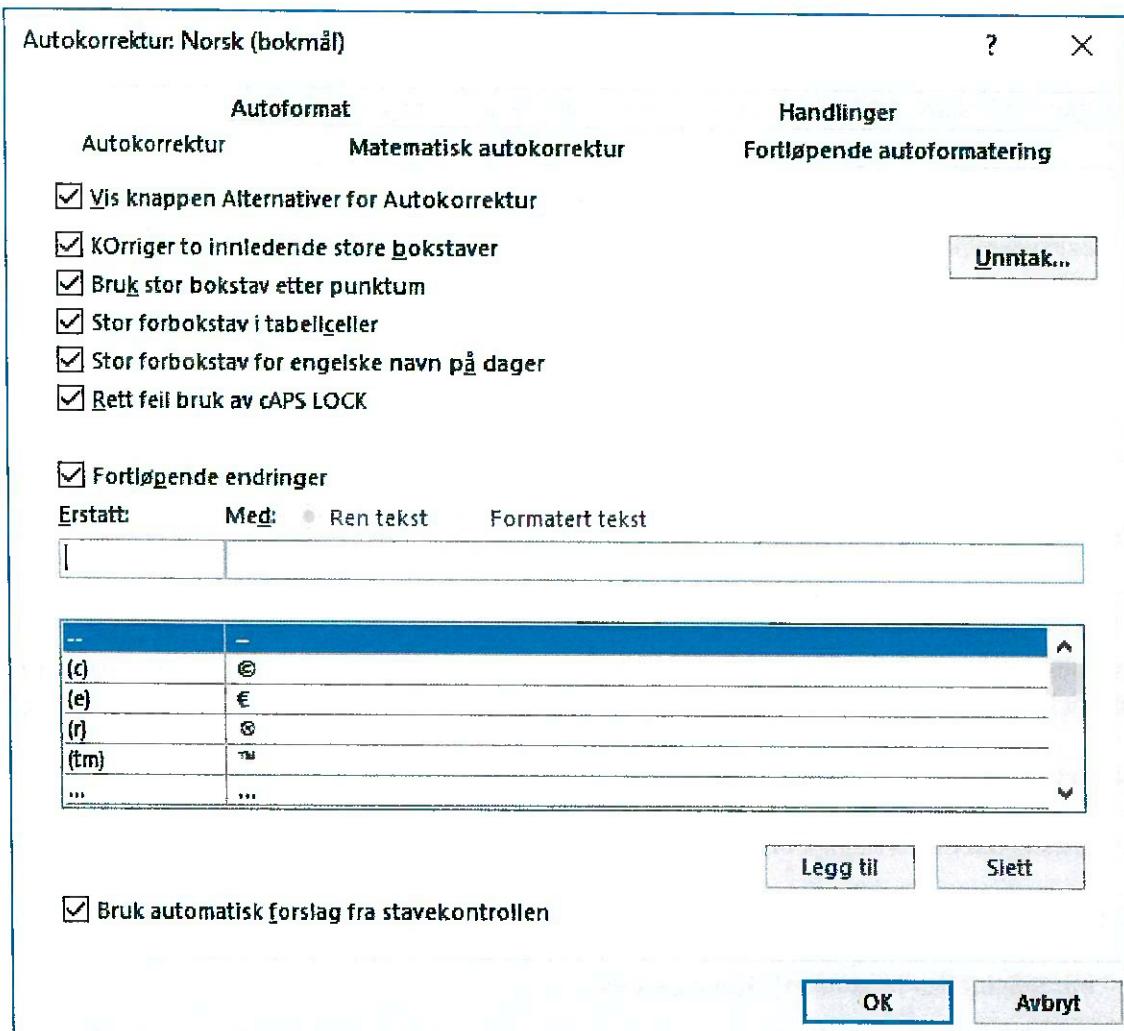


Fra «Alternativer for Autokorrektur» har du tilgang til å endre tilbake til det du opprinnelig skrev (dette skjer også ved å angre), slette den aktuelle oppføringen fra autokorrekturlisten, og vise dialogboksen for autokorrektur.

For eksempel



Velg Fil -> Alternativer -> Korrektur -> Alternativer for autokorrektur [File -> Options -> Proofing -> AutoCorrect Options]



I dialogboksen kan du legge til, endre, og slette oppføringer for autokorrekturfunksjonen.

OBS!

Endringer i autokorrekturfunksjonen i ett program vil også påvirke den andre Office-programmene som bruker denne da autokorrekturlisten er den samme på tvers av programmene.

7.6 Erstatt koder, tegn og attributter

Tenk deg at du i et dokument har benyttet fet skrift der det burde vært brukt kursiv. I tillegg har du skrevet ordet Word med store bokstaver og understreking. På toppen av det hele står teksten så tett sammen at den blir lite oversiktlig. Det som skal gjøres er:

- Bytte ut attributtet Fet med Kursiv
- Bytte ut «WORD» med «Word», og fjerne understrekingen
- Legge inn avstand etter avsnitt
→ Åpne dokumentet **Wordkode.docx**

- Plasser markøren foran teksten «WORD er en samling ...»
- Hjem -> Erstatt -> Mer -> Formater [Home -> Replace -> More -> Format]
- Velg Skrift [Font]
- Velg Fet [Bold] og klikk OK
- Flytt markøren til rubrikken Erstatt med [Replace with]
- Klikk på Formater [Format] og velg Skrift [Font]
- Velg Kursiv [Italic] og deretter OK
- Velg Erstatt alle [Replace All]
- Lukk dialogboksen og se på resultatet.

Men - resultatet er at alle forekomster av «Fet» er blitt endret til «Fet kursiv»! For å fjerne dette kan søk/ erstatt kjøres en runde til, og denne gangen skal Fet byttes ut med Ikke fet. Prøv på egen hånd.

Så til neste utfordring: Skrivemåten for WORD skal endres, og understrekingen tas bort:

- Velg «Ingen formatering» i feltet *søk etter* og *erstatt med*
- Erstatt [Replace] aktiver Mer [More] og Skill mellom store og små bokstaver [Match case]
- I feltet *Søk etter* [Find what] skriver du WORD
- Klikk på Formater [Format] og velg Skrift [Font]
- Velg Type understrekning [Underline style] Bare ord [Words only]
- Flytt markøren til rubrikken Erstatt med [Replace with]
- Word
- Klikk på Formater [Format] og velg Skrift [Font]
- Velg Type understrekning [Underline style] Ingen [none] og klikk OK
- Velg Erstatt alle [Replace All]
- Lukk dialogboksen og se på resultatet. Har du gått fram riktig bør alle Word-forekomstene være rettet opp.

Til sist - det skal legges inn avstand etter alle avsnitt:

- Merk all teksten nedenfor overskriften
- Høyreklikk det merkede området og velg Avsnitt [Paragraph]
- Legg inn 6 pt i feltet Etter [After] under Avstand [Spacing]

→ Lagre dokumentet i samme mappe med navnet Bensauto – Endret

7.7 Oppsummering

Vi har her sett hvordan man kan bruke orddeling og blokkjustering til å få innholdet til å ha enrett høyremarg i tillegg til rett venstremarg. Hvordan Stave- og grammatikkontroll hjelper oss til å unngå unødvendige feil i dokumentet. Og hvordan vi kan bruke søk og erstatt til å gjøre endringer på all tekst som f.eks. er formatert på en spesiell måte.

8 Kombinere dokumenter

Dette kapittelet inneholder:

- ✓ Veksle mellom vinduer
- ✓ Flytte/kopiere tekst
- ✓ Flytte tekst med mus

8.1 Klippe og lime

Her er situasjonen: *Du er i ferd med å forfatte et memo til de ansatte i bedriften. Det skal dels handle om bruk av firmabil, bensinfylling på kreditt og nye regler om reiser m/diett. Deler av memo'et kan hentes inn fra andre dokumenter, mens noe må skrives.*

Funksjonene for dette finnes både på båndet, på tastaturet og via høyre museknapp. Det kan kanskje, til tider, virke litt forvirrende at det er så mange ulike måter å utføre disse operasjonene, så her er det snakk om å finne den varianten som fungerer best for deg.

→ Åpne dokumentet **Firmabil.docx** fra mappen **Kombinere dokumenter**

Det er det du er i ferd med å forfatte. Flytt markøren nedover så du ser hva som er skrevet så langt. I bunnen skal du sette inn noe av teksten fra et annet dokument:

→ Åpne **Bilpol.docx**

Du får opp dokumentet i et nytt vindu. Flytt markøren ned dit hvor pkt. A begynner. Utfør merking av teksten med:

→ Shift + Pil ned til slutten av punkt B

Ta en kopi av den merkede teksten med:

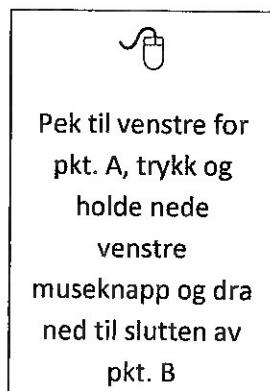
→ Kopier [Copy]

Nå har du i prinsippet ikke bruk for vinduet **Bilpol** lenger og kunne lukke det, men vi venter litt. Bytt i stedet over til dokumentet **Firmabil** med:

→ Visning -> Bytt vinduer -> Firmabil.docx [View -> Switch Windows -> Firmabil.docx]

→ Trykk Ctrl + End for å sørge for at markøren står helt nederst i dokumentet

→ Velg Lim inn [Paste]



Dermed kommer det kopierte utsnittet fra **Bilpol** på plass.

Men du la sikkert merke til at de to nye punktene fikk de samme punktmerkene som de som stod der fra før. I slike tilfeller ønsker man kanskje heller at de nye punktene skal fortsette nummereringen i forhold til de eksisterende.

→ Høyreklikk på punkt A som ble limt inn og velg Fortsett nummerering [Continue Numbering]

- Lukk til slutt dokumentene **Tilbud.docx** og **Prisliste.docx** uten å lagre endringene.

8.3 Flere vinduer på skjermen

Kategorien **Visning** [View] og kommandoen **Ordne alle** [Arrange All] gjør det altså mulig å ha flere dokumenter fremme på skjermen samtidig, og du kan skifte mellom dem når som helst. Vi skal benytte den muligheten videre.

Turen er nå kommet til neste tekstovertføring.

- Pass på at dokumentet **Firmabil.docx** fortsatt er åpent
- Åpne **Bensauto.docx**

Dokumentet kommer inn i nok et vindu. Sjekk gjerne på kategorien **Visning** [View] og knappen **Bytt vinduer** [Switch Windows], så ser du navnene på alle. Du ser også at det står et «haketegn» foran navnet på det vinduet du arbeider i.

Viktig

På kategorien **Visning** [View] finnes også kommandoen **Ordne alle** [Arrange All]. Denne deler inn skjermen i små vinduer. Det vil fortsatt være mulig å skifte mellom disse, og arbeide i ett om gangen. Du kan ha rekke forskjellige vinduer fremme samtidig.

Men det blir trangt om plassen, så det kan fort bli litt uoversiktlig.

- Sørg for at det aktive dokumentet er **Bensauto.docx**
- Merk teksten f.o.m. avsnitt 2, t.o.m. 4.
- Kopier [Copy]
- Skift vindu med Visning -> Bytt vinduer [View -> Switch Windows] og klikk på **Firmabil.docx**
- Sett markøren nedenfor slutten på punkt B
- Lim inn [Paste]

Sjekk til slutt at teksten står ser grei ut, og at sideskiftene er på akseptable steder. Hvis de må reguleres er det greit å sette markøren på ønsket sted før sideskift.

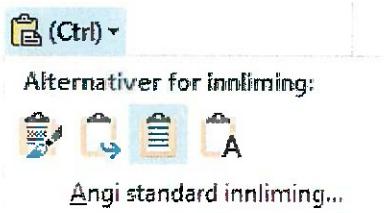
- **Ctrl + Enter** Som setter inn et fast sideskift

Lagre så det nye dokumentet i mappen **Kombinere dokumenter** med:

- Lagre som [Save as] med filnavnet **Orientering om bilhold**
- Lukk til slutt alle åpne vinduer

8.1.1 Smartflagg ved klipp og lim

En av de tingene som kan være praktisk i forbindelse med klipp og lim er bruken av Smartflagg. Vi har blant annet muligheten til å si noe om egenskapene til teksten vi limer inn i dokumenter. Når vi limer inn teksten vil det nederst dukke opp et «Flagg» som vi kan trykke på.



Her kan man blant annet velge mellom å beholde kildeformateringen dvs. den tekstformateringen som teksten din hadde i det opprinnelige dokumentet eller la teksten få formateringen som brukes der hvor det limes inn. Valgene for smartflagget for klipp og lim kan variere avhengig av f.eks. hva som limes inn.

8.2 Flytte/ kopiere ved hjelp av mus

Word har en rekke «finesser» som forenkler «klipp og lim».

- Åpne dokumentet **Kontrakt.docx**
- Merk et avsnitt, f.eks. pkt. **2.1 Furu** ved å
- Dobbeltklikke i margen til venstre for det nevnte punktet
- Plasser musepekeren ett eller annet sted *innenfor* det merkede området. Legg merke til at den er en pil.
- Hold og dra musen til et annet sted i dokumentet. En sort strek angir innsettingspunktet for den flyttede teksten. Slipp museknappen og teksten er flyttet!

Merket tekst kan også lettvisst kopieres på samme måte. Da må i tillegg **Ctrl** holdes nede mens operasjonen utføres. Forsök dette på egenhånd.

Du kan også flytte/kopiere tekst fra et dokument til et annet:

- Fil -> Lukk [File -> Close]
- Åpne dokumentene **Tilbud.docx** og **Prisliste.docx** (merk begge med **Ctrl + klikk**)
- Visning -> Ordne alle [View -> Arrange All]

Nå kom alle dokumentene frem på skjermen. Det kan være lettere å utføre en del klipp og lim operasjoner med flere vinduer fremme samtidig, men her vil du fort oppleve at dersom man har for mange vinduer åpne blir hvert enkelt vindu veldig lite.

- Merk 3-4 produktlinjer i prislisten
- Hold nede **Ctrl** tasten og dra disse inn i tilbuddet under linjen:
Vi takker for Deres forespørsel ...

8.4 Oppsummering

I dette kapitlet har vi sett på flere ulike måter man kan bruke deler av et dokument i et annet, altså kopier/klipp ut og lim inn. Disse operasjonene kan gjøres på en rekke forskjellige måter, og dersom en ikke har for mange dokumenter åpne kan alle vinduene vises på skjermen samtidig.

9 Masseeutsendelser (Utskriftsfletting)

Dette kapittelet inneholder:

- ✓ Lage et (adresse)register
- ✓ Om sortering av lister
- ✓ Bruke utskriftsfletting til masseeutsendelse av brev
- ✓ Bruke utskriftsfletting til å lage adresseetiketter

Utskriftsfletting i Word benyttes når man skal opprette et sett med dokumenter, f.eks. et brev som skal sendes til mange kunder, eller et ark med adresseetiketter. Hvert brev eller hver etikett har samme type informasjon, men innholdet skal være unikt for hver enkelt person det sendes til. Når det gjelder brev kan det eksempelvis være snakk om å gjøre brevene mer personlige ved å henvende seg til hver enkelt kunde med navn. Informasjonen som er unik for hver enkelt mottaker hentes fra en datakilde (typisk en Word tabell, Excel tabell, eller database).

Utskriftsfletting kan prinsipielt foregå på to ulike måter, ved hjelp av en veiviser, og ved å bruke verktøyene man finner i kategorien **Masseeutsendelser [Mailings]**. Vi vil i dette kapitlet ta for oss begge variantene.

9.1 Lage et adresseregister

Med register menes en systematisert samling av opplysninger som kan benyttes til listeføring, adressering, sortering, utvalg osv.

Felles for alle slike registre (ofte kalt "databaser") er at de er bygd opp med felt og poster. F.eks. er:

Avd.	Etternavn	Fornavn	Adresse	Postnr	Poststed
Salg	Jensen	Ole	Heimen 3	3450	Sætre
Økonomi	Åsebø	Petter		1780	Søfteland
IT	Hansen	Jenny	Gata 55	0189	Oslo

et register hvor Avd., Etternavn, Fornavn osv. kalles *felt*, mens rekken av felt danner en *post*.

M.a.o.: Innholdet i ett og samme felt må være av samme slag, selv om ett av feltene mangler innhold.

→ Åpne dokumentet **Adresseliste.docx** fra mappen **Utskriftsfletting**

Adresseliste er et register slik det utformes med tabellfunksjonen i Word. Se godt på det, legg merke til at hver post i dette registeret inneholder 7 felt.

Hvert felt ligger i en celle

Hver post fyller en hel rad

Viktig

Et register i Word som skal brukes til fletting av brev eller etiketter kan ikke ha blanke linjer eller en overskrift f.eks. Adresseliste, over feltoverskriftene. Linjen med Etternavn, Fornavn, Avd osv. må altså være den første linje i dokumentet. Registeret kan være en tabell som Adresseliste eller en tabulatorkolonne. Evt. kan også et semikolon, (;), brukes som skille mellom feltene.

Du skal nå legge inn noen flere opplysninger av det slaget som allerede står der. Utfør først

→ Ctrl + End Pil venstre *For å komme til slutten av siste rad.*

Fortsett med:

→ Trykk Tab *For å lage en ny rad i tabellen.*

Skriv/legg inn ditt eget navn og adresse i den nye tabellraden.

Lagre listen under samme navn, slik:

→ Fil -> Lukk -> Ja [File -> Close -> Yes]

9.1.1 Sortere et register

Et medlemsregister er greiest å ha sortert etter etternavn.

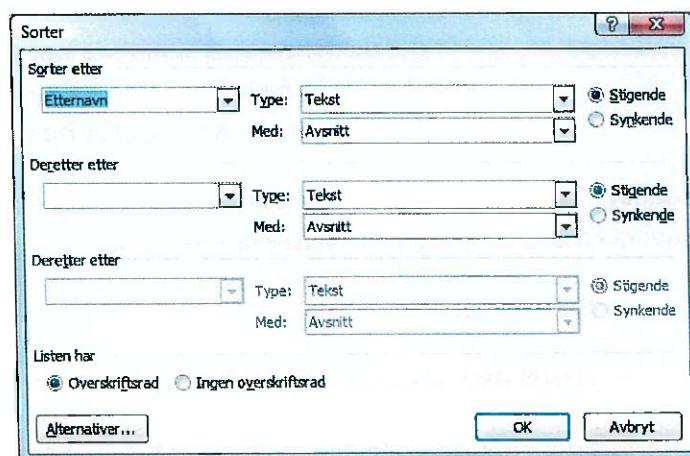
→ Fil -> Åpne [File -> Open] Adresseliste.docx (De sist benyttede dokumentene finner du under kategorien Siste)

→ Oppsett -> Sorter [Layout -> Sort]

Legg merke til at Word selv finner ut hva som skal merkes og at programmet har forstått at tabellen har en overskriftsrad.

Vi ønsker å sortere på etternavn, trykk derfor:

→ OK



Lukk den sorterte listen, og svar Ja [yes] på spørsmålet om å lagre.

9.2 Lage standardbrev

Tenk deg at du vil invitere alle på listen til et kurs i matlagning. Du trenger da et dokument hvor invitasjonen er ferdig skrevet, men som ikke ennå er utstyrt med de «kodene» som sørger for navn, adresse, osv. Et slikt dokument kalles et **Standardbrev**. Hvis du ikke allerede har et på skjermen kan du:

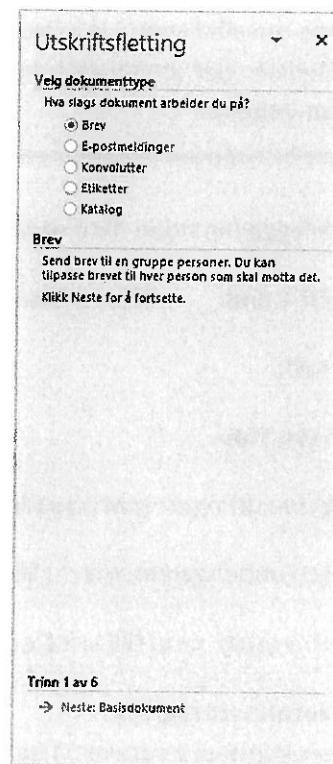
→ Åpne dokumentet Innbydelse.docx fra mappen Utskriftsfletting

→ Velg kategorien Masseeutsendelser [Mailings]

Fletting i Word kan som tidligere nevnt foregå på to måter. I dette eksemplet vil vi bruke en veiviser som gir litt hjelp og forklaringer til hva som skal foregå i de ulike stegene for å få til flettingen. Fletteprosessen kan resultere i en rekke ulike type dokumenter, vi skal ikke spesielt på fletting av brev og etiketter.

→ Velg Start utskriftsfletting ->
Veiviser for trinnvis utskriftsfletting [Start Mail Merge -> Step-by-Step Mail Merge Wizard]

Du har nå fått frem oppgaveruten med veiviseren for utskriftfletting. Først passer det med en forklaring av ord og uttrykk:



Hoveddokument Det dokumentet som alle registrerte personer skal motta, f.eks. møtereferatet, salgsbrevet eller i vårt tilfelle innbydelsen. Hoveddokumentet kan i utgangspunktet være et nytt tomt dokument, eller et eksisterende dokument, og vil inneholde det som er identisk i alle versjonene av det flettede dokumentet.

Datakilde Er det dokumentet der dataene dine er registrert. Dataene kan bestå av alle slags opplysninger, og komme enten fra en tabell i Word (slik som vi nå skal gjøre), fra en database (f.eks. Access) eller fra et regneark (Excel).

Vi skal nå starte prosessen med å opprette et hoveddokument, altså det brevet (innbydelsen som alle medlemmene våre skal ha). I veiviseren velger du:

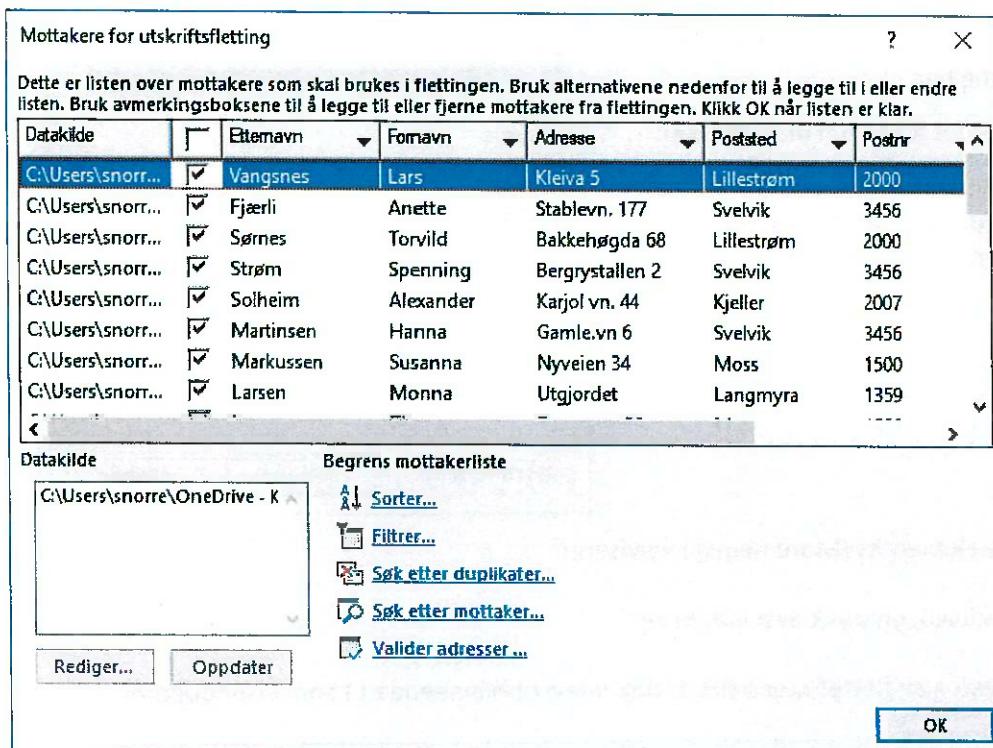
- Brev [Letters]
- Neste: Basisdokument [Next: Starting document]
- Sørg for at Bruk gjeldende dokument [Use the current document] er valgt
- Trykk Neste: Velg mottakere [Next: Select recipients]

Vi skal her bruke en eksisterende liste av personer slik at vi må hente frem en fil fra «arkivet» vårt som inneholder personene vi skal sende brev til.

- Trykk Bla gjennom [Browse]

→ Velg filen **Adresseliste.docx** fra mappen **Utskriftsfletting**

Dialogboksen Mottakere for utskriftsfletting [Mail Merge Recipients] vises. Her kan du sortere og filtrere ut bare enkeltpersoner. Det skal vi se på litt senere når vi skal flette til et utvalg.



→ Velg OK

→ Neste: Skriv brevet [Next: Write your letter]

Neste steg i prosessen er å legge inn noen flettefelt fra datakilden, og vi starter med å bygge opp mottakers navn og adressefelt oppe i venstre hjørne av dokumentet, der hvor det står en «X».

→ Merk «X» opp til venstre

→ Velg Flere elementer [More items] i veiviseren

Fra listen velger du:

- Fornavn, og trykk deretter Sett inn [Insert]

Da ble koden for fornavn plassert der markøren stod. Nå vet vi at alle fornavn vil plasseres nøyaktig her.

- Trykk Avbryt [Cancel] i dialogboksen
- Trykk mellomrom en gang for å lage et mellomrom mellom fornavn og etternavn.



- Velg Flere elementer [More items] i veiviseren
- Merk Etternavn, og trykk Sett inn [Insert]
- Sett inn resten av flettefeltene slik at dokumentet blir seende ut som vist nedenfor



«Fornavn» «Etternavn»
«Adresse»
«Postnr» «Poststed»

INNBYDELSE

Vi har den glede å innby deg, **«Fornavn»** til kurs i matlaging!

Kurset finner sted i Matsenteret, Moss, lørdag 22.12.07 og tar til om ettermiddagen kl. 17.30.

Det blir gjennomgått

Bruk av råvarer
Oppdeling av biffkjøtt
Steketider
Servings-tips

Vi håper du har anledning til å komme. Hvis vi ikke har hørt fra deg innen 10. sept. tillater vi oss å slå på tråden.

Så vidt vi vet er ditt tlf nr. **«Telefon»**, håper det er rett. I motsatt fall setter vi pris på om du vil gi oss det nye nummeret.

Velkommen, det skal smake!

Vi har nettopp fått vite at Margrete Hansen nettopp har giftet seg, og nå heter Margrete Bull Hansen. Dessuten har Alexander Solheim sluttet som kokk på Veikroa, og skal følgelig fjernes fra adresselisten.

- Velg Neste: Forhåndsvise brevene [Next: Preview your letters] nederst i veiviseren
- Velg Rediger mottakerliste [Edit Recipient List]

Dialogboksen **Mottakere for utskriftsfletting** [Mail Merge Recipients] åpnes som vist tidligere.

- Merk referansen til datakilden og velg Rediger [Edit]



- Bla med navigasjonsknappene til Alexander Solheim
- Velg Slett [Delete] for å fjerne denne personen

OBS!

Når man f.eks. sletter en person fra adresselisten på denne måten vil en få spørsmål om endringer i datakilden skal lagres når dokumentet lukkes.

- Bla videre til Margrete Hansen og rett etternavnet til Bull Hansen
- Avslutt med Lukk [Close] og deretter OK for å gå tilbake til brevet

Før selve flettingen foretas kan det være greit å lagre dokumentet:

- Lagre dokumentet med navnet Innbydelse til matfest <dagens dato> i mappen **Utskriftsfletting**

Da gjenstår det bare å gjennomføre selve flettingen:

- Velg Neste: Fullfør flettingen [Next: Complete the merge]

I dette trinnet har du to valg, **Skriv ut** [Print] og **Rediger enkeltbrev** [Edit individual letters]. Ved å velge Skriv ut [Print] blir brevene sendt direkte til skriveren, mens med Rediger enkeltbrev [Edit individual letters] vil det bli opprettet et nytt dokument med resultatet av flettingen.

- Rediger enkeltbrev [Edit individual letters]
- La **Alle** [All] være valgt i dialogboksen som vises, og velg OK

Denne knappen sørger for at det flettete dokumentet kommer på skjermen. Dokumentet har like mange sider (og inndelinger) som det er personer i datakilden. Bla gjerne med knappene i rullefeltet for å se om alt stemmer, så kan du selv velge om du vil skrive ut, lagre eller lukke.

Hvis du oppdager feil i det flettede dokumentet er det ikke særlig smart å rette her. Feilen(e) kommer som en følge av at det er feil i dokumentet med flettefeltene eller i datakilden. Du må derfor hente inn og rette opp feilene der, slik at du ikke får de samme feilene i neste fletterunde.

Flettede dokumenter får automatisk navnet **Brev1** [Letters1], (se i tittellinjen på skjermen). Lukk også Innbydelse til matfest.

9.3 Flette til et utvalg

Med utvalg menes en selektert gruppe personer, f.eks. de som bor i Moss.

- Åpne Innbydelse til matfest (det du lagret i eksemplet over).
- Svar Ja [Yes] dersom du får en dialogboks når filen åpnes. Denne vil komme frem når et dokument er koblet til en datakilde.

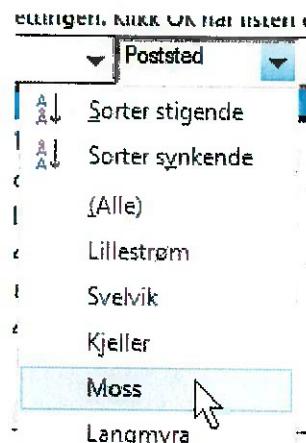
Det skal nå sendes bare til de som bor i Moss. Utfør følgende:

- Velg kategorien Masseeutsendelser [Mailings]
- Rediger mottakerliste [Edit Recipient List]

I dialogboksen som kommer opp kan du legge inn utvalgskriterier, slik at du bare fletter brev til de du plukker ut.

- Klikk på pilen til høyre for Poststed og velg Moss fra menyen som kommer frem

Word har nå plukket ut personene som bor i Moss. Du har nå muligheten for å gjøre videre valg i datakilden din eller å vise alle personene igjen med å trykke på pilen og velge (Alle [All]).



- Velg OK
- Fullfør og slå sammen -> Rediger enkeltdokumenter [Finish & Merge -> Edit Individual Documents]
- Velg OK i dialogboksen

Nå skal du få flettet innbydelser kun til dem fra Moss.

9.4 Fletting av etiketter

I prinsippet foregår fletting av etiketter på samme måte som brev, men en etikett har et format som er litt spesielt. Det kan være snakk om en, to, tre eller flere etiketter i bredden, og et antall rader nedover arket. Word benytter en tabell for å få til dette formatet.

Dokumentet med flettefelt, som etikettene produseres på, må spesifiseres meget nøyne. Eksempel: Du har etiketter på enkeltark med 2 stk. i bredden, 6 i høyden, og hver etikett er 7 cm bred og 3,4 cm høy. Det er ingen avstand mellom etikettene, men øverste rad ligger 2 cm fra toppen av arket.

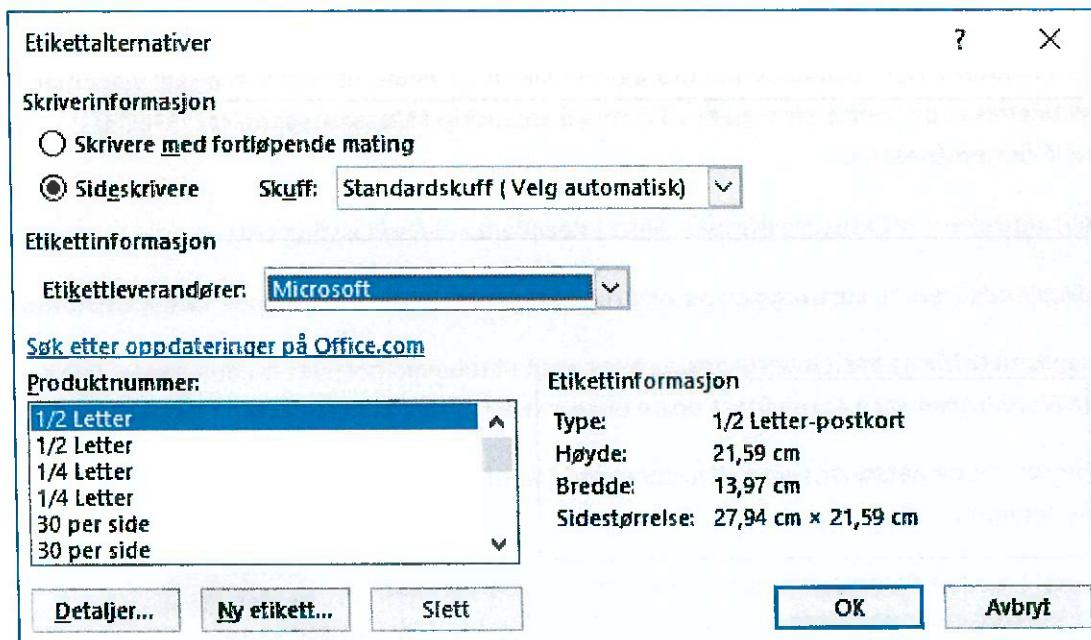
Vi skal lage oss ett etikettformular med mål omrent som angitt ovenfor, med resultat omrent som nedenfor.

Fornavn Etternavn Adresse Postnr Poststed	Fornavn Etternavn Adresse Postnr Poststed
---	---

Vi starter opp på samme måte som vi gjorde når vi skulle flette brevet vårt.

- Lukk alle åpne dokumenter og opprett et nytt
- Masseeutsendelser -> Start utskriftsfletting -> Etiketter [Mailings -> Start Mail Merge -> Labels]

Her kommer det opp en dialogboks som vi kan gjøre mye med. Vi kan velge forskjellige etiketter, og vi kan lage våre egne med nøyaktige mål og utseende. Dersom du har tenkt å lage dine egne etiketter, må du finne frem en god linjal og være meget nøyaktig.



Vi gjør valgene lettest mulig, og velger etiketter for:

- Sideskrivere [Page printers]
- Etikettleverandører [Label vendors]: A-ONE
- Produktnummer [Product number]: A-ONE 28171
- Velg OK

OBS!

Når du skal velge etikettleverandør og produktnummer i dialogboksen over er det veldig viktig at det er nøyaktig den varianten du bruker. Hvis det er en som «ligner» vil sannsynligvis ikke målene være riktig, og tabellen som blir opprettet i dokumentet vil ikke stemme overens med etikettarkene i skriveren.

Legg merke til under Etikettinformasjon [Label information] hvilke type, høyde, bredde og sidestørrelse som er valgt for denne etiketten. For å se nærmere på etiketten klikker du Detaljer [Details]

Her kan du se alle mål og annen informasjon, og gjøre endringer om nødvendig. F.eks. kan du justere ned toppmargen dersom det er nødvendig, før du godtar etiketten med:

→ OK

→ OK

Nå kommer etikettene frem i dokumentet ditt og vi er klar for å hente ut hvem som skal være med på Adresseetikettene, og i dette eksemplet vil vi bruke kategorien **Masseutsendelser** [Mailings] gjennom hele fletteprosessen.

→ Velg mottakere -> Eksisterende liste [Select Recipients -> Use Existing List]

→ Naviger deg frem til kursmappen og velg filen **Adresseliste.docx** fra mappen **Utskriftsfletting**

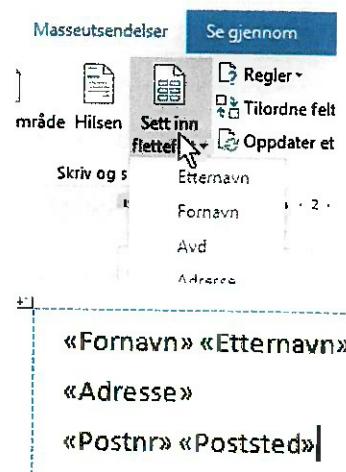
Det settes automatisk inn et felt «*Neste post*» i alle cellene i tabellen bortsett fra den første. Det er dette feltet Word bruker for å sørge for at neste etikett skal knyttes til neste person i datakilden.

Nå kan du filtrere ut de personene som skal være med i listen hvis det hadde vært ønskelig. Vi skal ta med oss alle sammen.

Vi skal nå sette inn alle flettefeltene våre i den første etiketten for deretter å oppdatere de andre. Til dette kan vi bruke knappen **Sett inn flettefelt** [Insert Merge Field]. Dersom man trykker på selve knappen vil den samme dialogboksen vi brukte i forrige eksempel åpnes. Bruker man derimot nedtrekkspilen på den samme knappen vil en kunne velge fra en meny i stedet.

→ Sett inn flettefelt som vist til høyre

Husk på å legge inn mellomrom og linjeskift.



For at vi skal slippe å gjøre denne jobben på resten av etikettene er det viktig at vi overfører det oppsettet som nå er lagd på den første ut til de resterende etikettene.

→ Velg Oppdater etiketter [Update Labels]

→ Forhåndsvise resultater [Preview Results]

Her har du mulighet til å bla mellom de ulike mottakerne, og **søke etter spesielle personer** dersom det er behov for det.

Vi skal nå fullføre flettingen så trykk derfor:

→ Fullfør og slå sammen -> Rediger enkeltdokumenter [Finish & Merge -> Edit Individual Documents]

→ Velg OK i dialogboksen som vises

Et nytt dokument, **Etiketter1 [Labels1]**, blir opprettet og du har mulighet til en siste kontroll for å sjekke at alt er i orden før etikettene skrives ut.

→ Lukk alle åpne dokumenter

9.5 Oppsummering

I dette kapitlet har vi sett på de to ulike måtene å gjennomføre utskriftfletting i Word, ved hjelp av kategorien **Masseeutsendelser [Mailings]** og via veiviseren i oppgaveruten på høyre side av programvinduet. Hoveddokument og datakilde er to sentrale begreper i forbindelse med utskriftsfletting. Hoveddokument: det som skal sendes til et antall personer, datakilde: et register hvor opplysningene om mottakerne befinner seg, f.eks. en tabell eller en database.

10 Oppsett av tabulatører og tabeller

Dette kapittelet inneholder:

- ✓ Bruk av tabulatører
- ✓ Bruk av Words tabelloppsett

Ofte er det ønskelig å kunne sette opp et dokument hvor tekst og tall skal stå i kolonner eller faste rubrikker.

Å gjøre det ved hjelp av **mellomrom** eller **tab**-tasten er tungvint, tidkrevende og svært sjeldent praktisk. Ofte blir heller ikke oppstillingen ved utskrift som det ser ut på skjermen.

10.1 Skriving i kolonner

Nei - her er løsningen å bruke forskjellige typer av tabulatører, og kun sette de inn på de stedene i dokumentet hvor de er til hjelp:

Vi skal lage følgende oppstilling i dette delkapittelet:

Beskrivelse:	Varenr:	Pris:	i pk.	Mål	Antall
Etterbruk	ASS/CO	7,88	69,5	kg	2 500
Overledning	5 m. grønn	212,60	40,00	m	12 456
Vakuum	12 m ³	36.400,70	2,135	tonn	300
Sleggefett	BLL-33	89,79	53,6	kg	22
Amboltklang	½ KHz	112,34	6,3045	DBa	1 478

10.1.1 Setting av tabulatører

Tabulator-stoppere settes/endres lettest ved å arbeide direkte på linjalen, øverst i skjermen. Dersom linjalen ikke vises, velg:

- Visning [View] og merk av for valget Linjal [Ruler]

Linjalen er i centimeter, og det hvite området begynner på posisjon 0 cm ved de tidligere omtalte «innrykkstrekantene» (stedet heter i virkeligheten Margen) og går normalt ut til ca. 16 cm.

Posisjon 0 tilsvarer venstre marg og standard er høyre marg ved 16 cm.

Feltet som ligger utenfor linjalen, er venstre- og høyre margområde.

«På» linjalen er det med 1,25 cm mellomrom definert standardtabulatører. Standardtabulatører er såkalte «venstre-tabulatører», og kan fungere greit for lister som kun skal inneholde tekst. Dersom det er behov for «kolonner» med tall blir bruk av standardtabulatorene fort begrensende og lite fleksibelt. Standardtabulatorene fjernes når det settes inn egendefinerte, frem til og med den siste egendefinerte.

Først en liten forklaring på hvordan tabulatorene fungerer.

Skissen viser hvordan de forskjellige tabulatortypene har innvirkning på ett og samme ord:

Tabulatorstype	Tegn	Justering
Venstre	L	Jordbærsyltetøy
Høyre	R	Jordbærsyltetøy
Midtstill	S	Jordbærsyltetøy
Desimal	.	1000 1,2409987 1 000,-

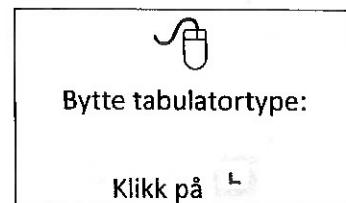
Vi skal nå sette de tabulatorene vi trenger for å få lage oversikten vist ovenfor. Det gjøres slik:

Helt til venstre på linjalen vises en liten firkant, med et lite tegn i. Det ser nå sannsynligvis slik ut:

- „Dette er et symbol som sier oss at for øyeblikket er venstre-tabulatoren aktiv.

Dersom vi nå setter inn en tabulator, vil det bli en *venstretabulator*.

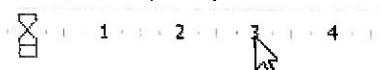
For å skifte til en annen type tabulator, klikker du med musa på symbolet for den aktive tabulatoren. For hvert kikk skiftes det sekvensielt mellom de 4 tabulator typene som finnes.



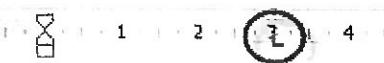
Vi skal nå sette inn tabulatorer i dokumentet vårt. Vi begynner å sette inn en venstretabulator.

→ Sørg for at tabulatorknappen til venstre for linjalen viser en Venstretabulator („L ”)

→ Pek og klikk på linjalen rett under posisjon 3 cm, slik som figuren viser:



Resultatet blir et tabulatormerke i nedkant av linjalen.



→ For å bytte tabulator trykker du på „L“ -knappen opp til venstre. Et kikk på denne og symbolet „+“ dukker opp. (klikket du deg forbi dette symbolet er det bare å klikke et antall ganger til så symbolet dukker opp igjen).

→ Kikk på linjalen på ca. 12,5 cm. Du vil se at du satt inn en midtstilt tabulator på linjalen: ¶

De tre siste tabulatorene settes inn ved:

- To høyretabulatorer ca. i posisjon: 7,5 cm og 15,5 cm
- En desimaltabulator ca. i posisjon: 10 cm

Etter å ha satt tabulatorene på plass skriver du inn den første linjen i tabellen. Mellom hvert ord trykker du på **Tab**-tasten for å flytte til neste tabulatormerke.

Beskrivelse: **Tab** Varenr: **Tab** Pris: **Tab** i pk. **Tab** Mål: **Tab** Antall:

Fyll nå ut resten av oppsettet og formater øverste linje med understrekning og fet skrift slik at det blir seende slik ut:

Beskrivelse:	Varenr:	Pris:	i pk.	Mål	Antall
Etterbruk	ASS/CO	7,88	69,5	kg	2 500
Overledning	5 m. grønn	212,60	40,00	m	12 456
Vakuum	12 m ³	36.400,70	2,135	tonn	300
Sleggefett	BLL-33	89,79	53,6	kg	22
Amboltklang	½ KHz	112,34	6,3045	DBa	1 478

10.1.2 Flytting og sletting av tabulatorer

Dersom plasseringen av tabulatorene skal justeres kan de endres på følgende måte:

Viktig

Hvis generelle deler av et tabulatoroppsett skal justeres bør alle linjene i oppsettet merkes før endringene gjennomføres!

En tabulator kan flyttes ved å peke på tabulatormerket, holde venstre museknapp nede, og dra Tab-tegnet bort til ønsket posisjon - og slippe knappen.

Du kan bytte en enkelt Tab-stopp ved å plassere pekeren på den, holde venstre museknapp nede, og dra den ned fra linjen (til tegnet for tabulatoren forsvinner fra linjalen), og så slippe knappen. Når du har fjernet en tabulator i et ferdig oppsett vil hele oppsettet forskyve seg til neste tabulator, men alt vil rette seg opp igjen når et nytt tabulatormerke settes inn. Prøv dette:

- Merk hele listen, fjern den midtstilte tabulatoren og sett inn en venstrejustert ca. der du fjernet tabulatoren fra (ca. på 10 cm)

10.1.3 Merking av tekst i en kolonne

Dersom du ønsker å merke (for f.eks. å lage fet skrift) i en spesiell kolonne, må dette vanligvis gjøres ved å passe på dette mens du skriver inn, eller ved å merke en og en linje for deretter å sette på fet skrift.

Dette kan gjøres enklere ved å kombinere tastaturet og musen når du merker:

- Plasser markøren til venstre for ordet **Etterbruk**.

Pass på at markøren din ikke er en pil, men en skrivemarkør.

- Hold **Alt**-tasten på tastaturet nede samtidig som du med musepekeren drar over den første kolonnen. Legg merke til merkingen. Husk å slippe museknappen før **Alt**-tasten.
- Den første kolonnen blir merket, sett så på fet [bold] skrift

Denne metoden kan også brukes for de andre kolonnene. Husk å starte markeringen med skrivemarkøren, ikke pil!

Det finnes også andre småtriks vedrørende markering i tabulatorkolonner. Dersom du klikker med musens skrivemarkør et tilfeldig sted i en rad, samtidig som du holder nede **Ctrl**-tasten, merkes en enkelt rad (forutsetter at det ikke er merket noe på forhånd, og at raden ikke inneholder punktum, det siste fordi **Ctrl + Klikk** i realiteten er en metode for å merke en setning).

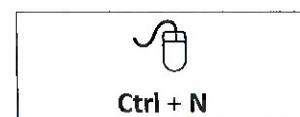
10.2 Tabeller

Den foregående oppstillingen ble laget ved hjelp av tabulatorer, såkalte tabulatorkolonner.

Alternativet er å lage slike oppsett ved hjelp av en tabell. Fordelen med tabeller er at det er mye enklere å få til kantlinjer rundt tabellen, og den er lettere å utvide dersom det viser seg at en trenger mer innhold i listen. Tabeller har også en rekke andre positive egenskaper som vi skal komme tilbake til.

Vi velger å lage tabellen i et nytt tomt dokument:

- Fil -> Ny -> Tomt dokument [File -> New -> Blank document]

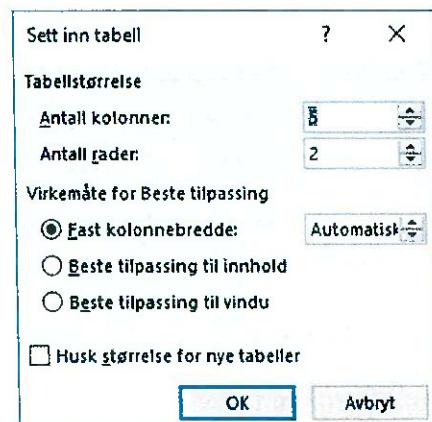


- Sett inn -> Tabell [Insert -> Table]

Her kan du merke med musen hvor mange kolonner og rader du ønsker å ha.

Dersom det er behov for en tabell som er større enn 10 kolonner kan den i stedet settes inn ved å velge

Sett inn -> Tabell -> Sett inn tabell
[Insert -> Table -> Insert Table], og angi i dialogboksen hvor mange rader og kolonner tabellen skal bestå av:



Hvilken av disse to teknikkene som brukes er valgfritt, men sett inn en tabell som består av 5 kolonner og 3 rader.

På de neste sidene skal det opprettes en tabell som ser omtrent slik ut:

Rør og Gjenger AS				
Lagerliste m/priser pr. 31.01.18				
Beskrivelse	Varenr.	Antall	Til forhandler	Utsalg
Drensrør	AKK/70	2 400	247,88	469,5
Foringer	BSXA/4689	12 456	12,60	28,-
Venstrevridde	V/9980-666	300	3 400,70	5 578,55
Koplinger	ABC-33	22	899,79	1 300,603
Fyll	9611/2	1 478	122,34	306,30

Overskriften i denne tabellen ligger i en celle som ligger på tvers av alle kolonnene, og den har tekst som er midtstilt. For å få til dette gjør vi følgende:

- Merk øverste rad i tabellen
- Under **Tabellverktøy** [Table Tools], velg Oppsett -> Slå sammen celler [Layout -> Merge Cells]
- Midtstill innholdet i den sammenslattede cellen.
- Skriv Rør og gjenger AS trykk **Enter** og skriv Lagerliste m/priser pr. 31.01.18. Formater øverste linje så den har skriftstørrelse 16 og fet skrift.

Da var første rad ferdig. Når resten av tabellen skal fylles inn kan markøren raskt flyttes fra celle til celle ved å trykke **Tab**-tasten. Denne teknikken vil også opprette en ny rad når markøren befinner seg i tabellens siste celle.

Flytt markøren til første celle på rad 2 og skriv dette (klikk på **Tab**-tasten etter hvert ord, gjør også dette på slutten av hver rad for å komme ned på neste rad eller lage nye rader):

Beskrivelse	Varenummer	Antall	Til forhandler	Utsalg
Drensrør	AKK/70	2 400	247,88	469,5
Foringer	BSXA/4689	12 456	12,60	28,-
Venstrevridde	V/9980-666	300	3 400,70	5 578,55
Koplinger	ABC-33	22	899,79	1 300,603
Fyll	9611/2	1 478	122,34	306,30

- Merk de tre siste kolonnene (fra cellen der det står antall til cellen med 306,30). Høyrejuster teksten i disse cellene.

Kolonner med tallverdier er i de aller fleste sammenhenger mest oversiktlig når de er høyrejustert.

Tar vi en nærmere titt på siste kolonne er ikke den blitt så oversiktlig som vi kanskje skulle ønske. Grunnen her er at vi har forskjellig antall desimaler, og det fører til at vi får et litt uoversiktlig oppsett. Dette kan vi løse på to måter. Den ene teknikken er rett og slett å fylle ut slik at alle tallene har like mange desimaler. Dette er i mange tilfeller den beste løsningen.

Den andre teknikken er å sette inn en desimaltabulator i siste kolonne. For eksemplets skyld velger vi alternativ to:

- Klikk på tabulatorknappen til desimaltabulatoren ($\frac{1}{1}$) er valgt.
- Merk cellene fra 469,5 til 306,30.
- Klikk på linjalen der du ønsker at desimaltabulatoren skal stå (på ca. 15 cm hvis tabellen strekker seg fra marg til marg).
- Innholdet ble nå justert etter kommaet.
- Merk rad 2 i tabellen og gi den Fet [Bold] skrift.

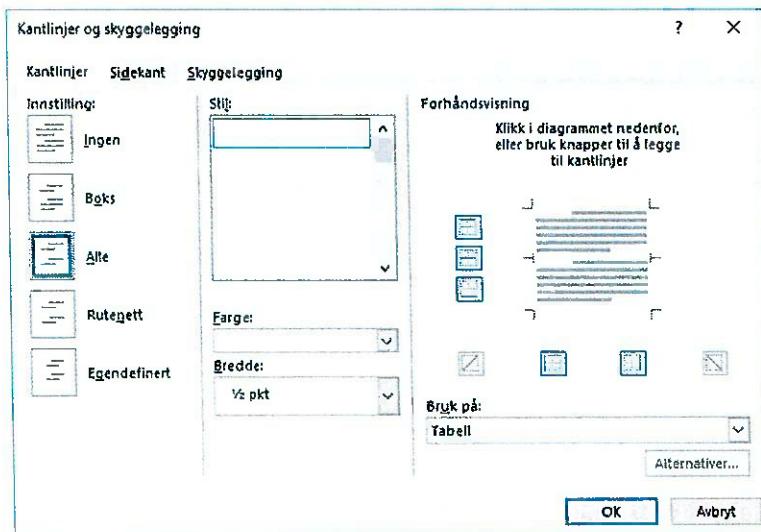
Neste punkt er å påføre en tabellstil. Tabellstiler [Table Styles] følger fargevalgene i det temaet dokumentet er basert på.

- Klikk inn i tabellen og velg Tabellverktøy -> Utforming [Table Tools -> Design]
- I gruppen Tabellstiler [Table Styles] klikk på og velge Rutenett 5 mørk – Uthevingsfarge 1 [Grid Table 5 Dark – Accent 1].
- I avmerkingsboksene til venstre, velg Radstriper [Banded Rows] og Kolonnstriper [Banded Columns], og skru av de andre valgene.

Tabellstiler en enkel måte å gjøre tabellene penere og mer lettlesbare. Det eneste som gjenstår nå er kantlinjene.

- Merk hele tabellen og velg Tabellverktøy -> Utforming [Table Tools -> Design]. Klikk pilen på knappen Kantlinjer [Borders] og velg Kantlinjer og skyggelegging [Borders and Shading].

Denne dialogboksen vises:



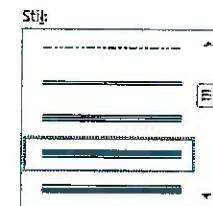
I dialogboksen kan en velge hva slags linjestil, farge og linjebredde som ønskes. Valgene som gjøres her påføres i utgangspunktet det området som er merket. Vi skal nå legge en tykk linje rundt hele tabellen.

→ Velg en mørk blå farge:



→ Velg Boks [Box] på venstre side.

Linjestilen skal være nokså tykk, scroll nedover linjestilvalgene til du finner denne



Eksemplet til høyre i dialogboksen skal nå se slik ut:



→ Trykk OK

Du ser nå at tabellen har fått en tykk linje rund seg.

Vi ønsker å få en slik linje under første rad også, for å skille mellom overskriften og innholdet.

→ Merk øverste rad

→ Klikk på den lille pilen på knappen Kantlinjer [Borders] og velg Nedre kantlinje [Bottom Border]. Siden vi nettopp hadde valgt en tykk blå linje på resten av tabellen la den seg inn nå også. Tabellen skal nå se ca. slik ut:

Rør og Gjenger AS				
Lagerliste m/priser pr. 31.01.14				
Beskrivelse	Varenr.	Antall	Til forhandler	Utsalg
Drensrør	AKK/70	2 400	247,88	469,5
Foringer	BSXA/4689	12 456	12,60	28,-
Venstrevridde	V/9980-666	300	3 400,70	5 578,55
Koplinger	ABC-33	22	899,79	1 300,603
Fyll	9611/2	1 478	122,34	306,30

10.3 Store tabeller

Stort sett jobber man med mindre tabeller i Word, skal man ha store tabeller er Excel et mye brukt alternativ. Når en har en stor tabell i Word er det et par ting det kan være greit å kunne.

→ Åpne dokumentet **Xydro ASA.docx** fra mappen Oppsett av tabulatører og tabeller

Dette er en lang liste som skal tilpasses til en utskrift. En av tingene som kan være greit å sørge for på tabeller som strekker seg over flere sider er å få overskriftsraden til å gjenta seg på toppen av hver side slik at det blir en mer oversiktlig utskrift. Bruker man teknikken der man kopierer øverste rad og limer inn på hver side vil man veldig lett kunne møte på problemer senere. Et enklere alternativ er følgende:

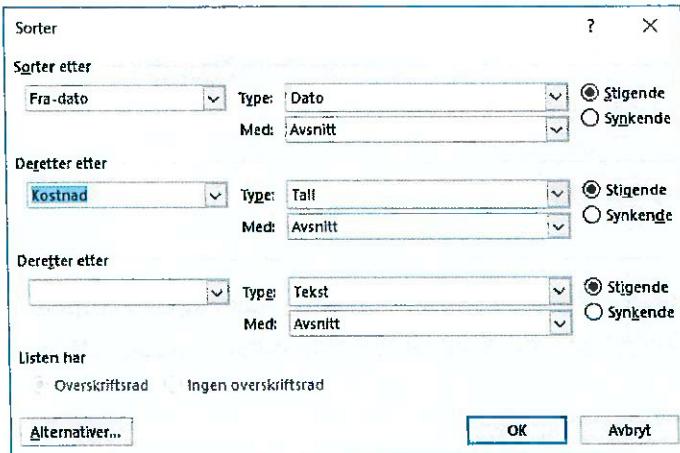
- Klikk i øverste rad i tabellen og velg kategorien Tabellverktøy -> Oppsett [Table Tools -> Layout]. Klikk på knappen Gjenta overskriftsader [Repeat Header Rows] til høyre på den valgte kategorien.

Sjekk at overskriftsraden ble gjentatt på toppen av hver side. Dersom overskriftene i rad en endres vil dette også påvirke det som nå er øverste rad på hver siden tabellen går over.

Denne knappen er bare aktiv når markøren står i øverste rad i tabellen. Dersom overskriftene består av flere rader kan disse merkes og gjentas, men merket område må alltid inneholde første rad og være sammenhengende.

Neste punkt på agendaen er sortering. Vi ønsker å sortere fraværet etter fra-dato, og i de tilfellene det eventuelt er like fra-datoer skal listen sorteres etter kostnad. Altså en primærsortering i kolonnen *Fra-dato* og en sekundærsortering i kolonnen *Kostnad*. For å få til dette, trykk på Sorter [Sort]. En dialogboks vises.

- Gjør de valgene som er gjort i neste bilde

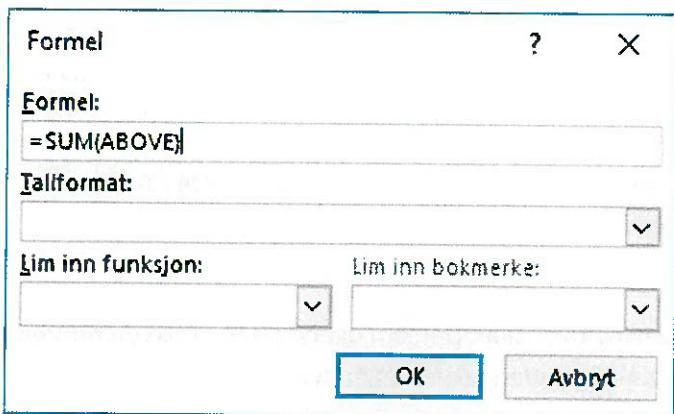


- Velg OK

Tabellen er nå sortert på ønsket måte. Det siste som skal gjøres er å legge sammen alle kostnadene i tabellen og få en sum nederst.

- Plasser markøren bak innholdet i siste cellen i tabellen og trykk **Tab** for å lage en ny rad.
- Skriv SUM i første celle.
- Trykk **Tab** til markøren er i siste celle. Velg Tabellverktøy -> Oppsett -> Formel [Table Tools -> Layout -> Formula]

Denne dialogboksen dukker opp:



→ Klikk OK

Summen av alle kostnadene ovenfor vises nå i siste celle.

Siste kolonne i tabellen er venstrejustert, siden det er tall i kolonnen vil det som regel se bedre ut hvis den er høyrejustert.

- Naviger til toppen av dokumentet og klikk som illustrert til høyre for å merke hele kolonnen.
- Høyrejuster teksten.

Tabellen er nå klar til å skrives ut.

årsgrunn	Kostnad
	2080
er	41919
	11420

10.4 Generelle tabelltips

Videre følger en liten oversikt over vanlige ting man gjør i en tabell.

10.4.1 Sette inn/Fjerne rader/kolonner

Å sette inn eller slette rader eller kolonner gjøres enkelt ved å bruke knappene som ligger i gruppen **Rader og kolonner** [Rows & Columns] under Tabellverktøy -> Oppsett [Table Tools -> Layout]. De ser slik ut:

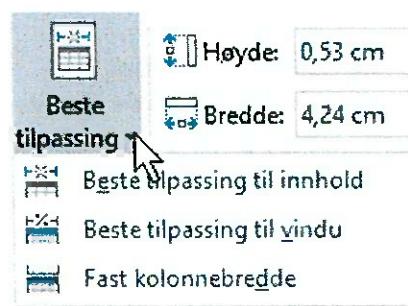


Merk at det å sette inn kolonner i et oppsett der det er slått sammen en del celler kan by på en del utfordringer. Når cellene er merket, kan også høyre museknapp brukes for å få opp en liten meny som er spesialtilpasset de valgene som er relevante i en tabell.

10.4.2 Beste tilpasning

I en tabell kan man bruke lang tid på å klikke og dra i strekene for å få den til å se ut slik man vil. Et godt alternativ er denne knappen som ligger i kategorien Oppsett [Layout].

Valget **Beste tilpassing til vindu** [AutoFit Window] er et godt alternativ for tabeller som f.eks. er limit inn fra Excel og tabellen ender opp utenfor høyre marg. **Beste tilpassing til innhold** [AutoFit Contents] sjekker hvor mye som er skrevet i hver kolonne og tilpasser seg i forhold til det.



10.4.3 Tabell til tekstoppsætt

Tabell er også nyttig til forskjellige type tekstoppsætt. Det er ofte enklere å bruke tabeller enn hengende innrykk (Ctrl + T). Se eksempel:

Anne-Lise: Nye arbeidsoppgaver vil i første rekke bestå i å oppdatere tekstbehandlingsprogrammet til nye versjoner fortløpende. I tillegg skal alle ha tilgang til brev- og faxmal.

Tabell brukes også til for eksempel møtereferat:

Sak	Kommentar	Ansvarlig	Utføres innen
Valg av tekstbehandler	Valget stod mellom Ami Pro, Word For Windows og Wordperfect. Valget ble Word For Windows fordi selgeren gav oss et tilbud vi ikke kunne avslå. Programmet må kjøpes inn og installeres snarest.	Eva Jan	27.12.17
Rydding i kantinen	I den senere tid har kantine-bruken blitt altfor ustrukturert. Det er ingen som føler ansvar for opprydding og oppvask. Denne jobben pålegges nå den som sist julebord slapp inn geitene til Raggstad. Som dere husker spiste geitene alle anbud og kontrakter som var arkivert siden august.	Ronny	01.01.18 og i all fremtid!

Man kan også lage et spørreskjema med tabell:

Liker du Word	?	Ja	Nei
Bruker du tabelfunksjonen.....	?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Har du forsøkt å lage spørreskjema	?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

FLYTTING I TABELLER:

Til neste celle	Tab	.. forrige celle	Shift + Tab
Til første celle i rad	Alt + Home	.. siste celle i rad	Alt + End
Forflytning mellom rader gjøres med Pil-tastene. Inne i en kolonne kan du benytte alle vanlige flytte-, redigerings- og rettemuligheter.			

10.4.4 Rett opp i «skakke» kolonnelinjer

I enkelte tilfeller kan det oppstå problemer i en tabell, for eksempel at kolonnelinjene har blitt flyttet ved en feiltagelse slik det er litt for mye «sikk-sakk». Eksempel:

Varenr.	Varenavn	Farge	Pris

Det å rette opp i slike problemer manuelt kan være relativt tidkrevende og en noe frustrerende jobb. En noe enklere løsning vil være å **dobbeltklikke** venstre kolonnelinje i tabellen. Dersom tabellen ikke har noe innhold vil normalt den opprinnelige bredden bevares, hvis det derimot er skrevet inn tekst bytter Word automatisk til *Beste tilpassing til innhold* [Autofit Contents]. For å endre tilbake til full sidebredde, velg Tabellverktøy -> Oppsett -> Beste tilpassing -> Beste tilpassing til vindu [Table Tools -> Layout -> Autofit -> Autofit Contents].

10.5 Oppgave

Lag denne tabellen:

Gjennomsnitt burgersalg							
Ansatt	Ukedag					Helg	
	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
Steffen	4	3	4	2	7	11	12
Tina	5	4	4	5	6	8	9
Sivert	2	1	1	2	3	4	4
Line	8	9	10	8	10	19	4

10.6 Oppsummering

Bruk av egendefinerte tabulatører er en av de mulighetene man har når en skal lage et kolonneorientert oppsett. De ulike tabulatortypene, venstre, høyre, midtstill og desimal brukes for å justere innholdet i de forskjellige kolonnene. Tabeller er en annen måte å opprette den samme type oppsett, og tabeller har en del funksjonalitet som forenkler denne jobben, f.eks. muligheten for å sette inn/slette rader og kolonner på en enkel måte.

11 Dokumentsamarbeid

Dette kapittelet inneholder:

- ✓ Bruk av Spor endringer
- ✓ Visningsinnstillinger
- ✓ Bruk av dokumentinspeksjon for å kontrollere en fil
- ✓ Beskyttelse av dokumenter

11.1 Spor endringer

Dersom det er flere som arbeider i et dokument vil det ofte være behov for å ta stilling til endringsforslag og/eller å lese korrektur. I stedet for å skrive ut dokumentet og deretter gå igjennom papirversjonen, kan man her foreta endringer og korrekturlesing direkte i den elektroniske versjonen av dokumentet.

Når et dokument har **Spor Endringer** [Track Changes] aktivert, er det enkelt å se endringer og rettelser som en selv eller andre har foretatt.

Endringer og merknader kan vises på forskjellige måter, og dersom flere personer er involvert vil hver person få sin egen farge. Bruken av farger er noe som systemet tar seg av automatisk. Endringer vises enten i separate bobler eller direkte i teksten avhengig av hvilken visning man velger og hva slags endring man utfører. Merknader vil som standard vises i bobler til høyre i skjermbildet.

Endringer må godtas eller forkastes for at de skal bli en fullverdig del av dokumentet. Alle endringer som ikke har blitt tatt stilling til, vil kunne spores da de fortsatt ligger tilgjengelig i dokumentet. Man kan ved hjelp av visninger gjøre dem usynlige, men dette er ikke det samme som at de er borte. Derfor er det viktig å være sikker på hva som er hva før man sender fra seg et dokument hvor Spor Endringer har vært benyttet. Spesielt viktig er det dersom merknadene eller endringene er av konfidensiell art.

Prinsippet for bruken av dette verktøyet er i de fleste tilfeller som følger:

Man lager først et utkast og aktiverer Spor Endringer. Når dokumentet etterpå redigeres, enten av forfatteren selv eller av andre, vil endringene være lette å identifisere på grunn av utseendemessige virkemidler.

For enklest å komme i gang med sporing av endringer bør man ta utgangspunkt i Utskriftsoppsettvisning.

- Visning -> Utskriftsoppsett [View -> Print Layout]. Denne visningen kan også aktiveres via den midtre visningsknappen til høyre på statuslinjen.

I utgangspunktet vises endringer i form av en rød strek i høyre marg på de linjene det er utført en eller flere endringer. Dette er vel og merke avhengig av hvilken visningsform som velges for korrektur.

Dersom man bruker i Disposisjonsvisning [Outline] eller Kladdvisning [Draft] ser man ikke boblene i det hele tatt.

11.1.1 En gjennomgang av knapper og visninger

Aller først en liten titt på hvordan Spor endringer kan aktiveres/ deaktivertes.

→ Bytt først til kategorien Se gjennom [Review]

Sporing-gruppen [Tracking] ser slik ut:



Vær oppmerksom på at selv om denne kategorien nå vises, så betyr ikke det nødvendigvis at funksjonaliteten er aktivert.

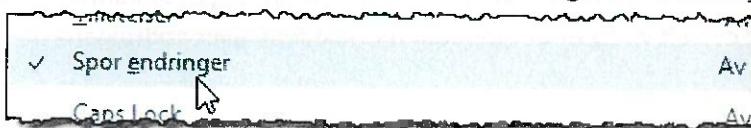
Denne aktiveres først ved at knappen Spor Endringer [Track Changes] trykkes inn. Man kan se at det er aktivert hvis selve knappen er fargelagt, slik som på dette lille ikonet.



Om man skal deaktivere spor endringer trykker man på den samme knappen en gang til.

Man kan også aktivere/ deaktivere Spor endringer [Track Changes] fra statuslinjen.

→ Høyreklikk på statuslinjen å angi at denne skal vise informasjon om Spor endringer er på eller ikke. Når det er en hake til venstre for dette valget er informasjonen vist på statuslinjen.

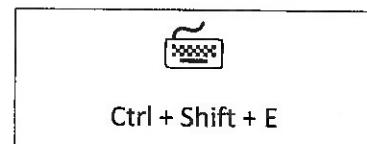


På statuslinjen vil det da vises om Spor endringer er av sk (bokmål) Spor endringer: På eller på, og du kan endre på dette ved å klikke på denne teksten (i praksis er all informasjon på statuslinjen klikkbare knapper).

Et lite eksempel:

→ Åpne filen Bilpol.docx fra mappen Dokumentsamarbeid

→ Se gjennom -> Spor endringer [Review -> Track Changes]



OBS!

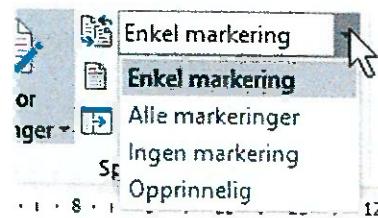
Legg merke til de ulike visningene som er tilgjengelig i gruppen **Sporing [Tracking]**.

Enkel markering [Simple Markup]: Korrektur kun ved en rød strek i høyre marg, dette er standard i Word.

Alle markeringer [All Markup]: Formatering i bobler utenfor høyre marg, slettinger med farge og gjennomstreking, og ny tekst med farge og understrekning.

Ingen markering [No Markup]: Korrektur vises ikke, dokumentet fremstår slik det vil bli dersom alle foreslalte endringer godtas.

Opprinnelig [Original]: Korrektur vises ikke, dokumentet vises slik det var før endringene ble gjort.



- Sørg for at visningen er Alle markeringer [All Markup] er valgt
- Formater ordet Bilpolitikk med Fet [Bold] skrift
- Slett «in» i teksten Admin.dir.

Legg merke til merkingen som kommer til høyre på skjermen. Det skal nå se noenlunde slik ut:



Skru av spor endringer i dokumentet og bytt «visning» til **Ingen markering**.

- Se gjennom -> Spor endringer [Review -> Track Changes]
- Velg Ingen markering [No Markup] som visning

Dette er altså slik dokumentet vil se ut dersom de foreslalte endringene blir godtatt.

- Lagre og lukk **Bilpol.docx**
- Åpne filen **Bilpol.docx** på nytt
- Se gjennom [Review]

Legg merke til at når dokumentet ble åpnet på nytt så gikk det tilbake til visningen **Alle markeringer [All Markup]**. Det å bytte visningstype, lagre og lukke et dokument for å sende f.eks. til en kunde vil føre til at mottakeren umiddelbart vil få frem all historikken i dokumentet.

Når spor endringer har vært brukt i et dokument er det, som tidligere nevnt, viktig at de ulike endringene blir godtatt eller avvist for å fjerne endringsinformasjonen fra dokumentet.

- Sørg for at markøren er plassert øverst i dokumentet (**Ctrl + Home**)
- Klikk på knappen Neste [Next] i gruppen **Endringer [Changes]**

Word flytter fokus frem til den første endringen i dokumentet og man kan ta stilling til om denne endringen skal godtas eller avvises.

→ Velg Avvis [Reject]

Fet skrift formateringen fra teksten Bilpolitikk ble nå fjernet.

→ Klikk evt. Neste [Next] for å gå videre (når en endring blir godtatt eller avvist flytter normalt programmet fokus til neste endring).

→ Velg Godta [Accept]

Legg også merke til de andre valgene du har i knappene **Godta** [Accept] og **Avvis** [Reject]. Du kan for eksempel velge å godta alle eller forkaste alle endringer i et dokument.

Den siste endringen ble værende i teksten og all informasjon om hva som har blitt gjort er nå fjernet fra dokumentet.

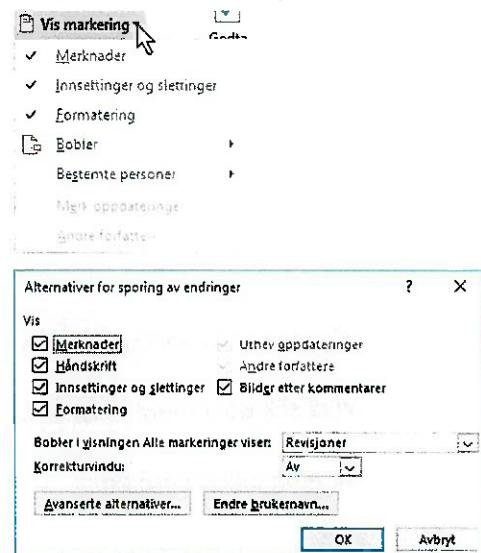
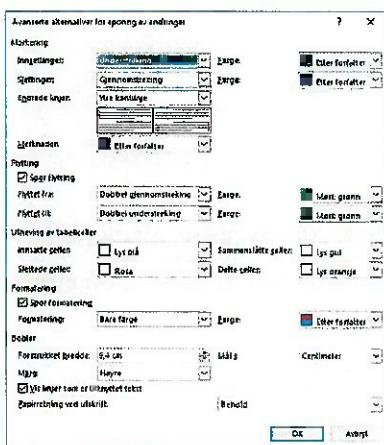
→ Lagre og lukk **Bilpol.docx**

11.1.2 Innstillinger og alternativer for sporing

Via knappen **Vis markering** [Show Markup] kan det endres i forhold til hvilke typer endringer som skal vises i dokumentet og hva som skal vises i bobler/linjebundet.

Dersom det har vært flere korrekturlesere i det aktuelle dokumentet er det også mulig å endre hvilke personers endringer som skal vises til enhver tid.

Dialogboksknappen i gruppen Sporing gir mange av de samme innstillingsmulighetene som er tilgjengelig fra **Vis markering** [Show Markup], men også et par ekstra muligheter. Velg **Avanserte alternativer** [Advanced Options] for å gå mer detaljert til verks.



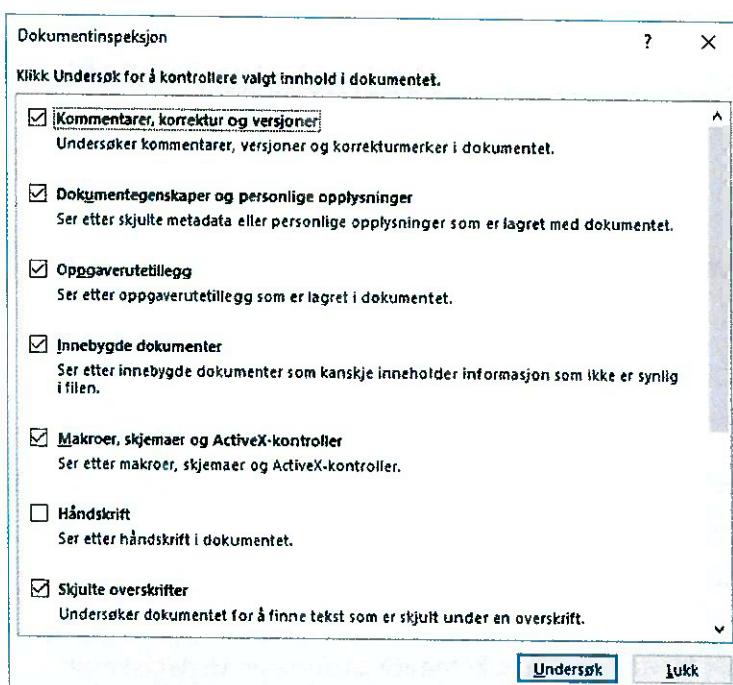
11.2 Dokumentinspeksjon

Hvis en elektronisk kopi av et Word-dokument skal deles er det lurt å sjekke om dokumentet inneholder skjult informasjon eller personlige opplysninger som kan være lagret i selve dokumentet eller i dokumentegenskapene. For å gjennomføre en slik kontroll kan dokumentinspeksjonen være til god hjelp.

→ Åpne filen **Dokumentinspeksjon.docx**

Som du ser inneholder dette dokumentet f.eks. korrekturmerker fra sporedde endringer.

→ Fil -> Informasjon -> Kontroller for problemer -> Undersøk dokument [File -> Info -> Check for Issues -> Inspect Document]



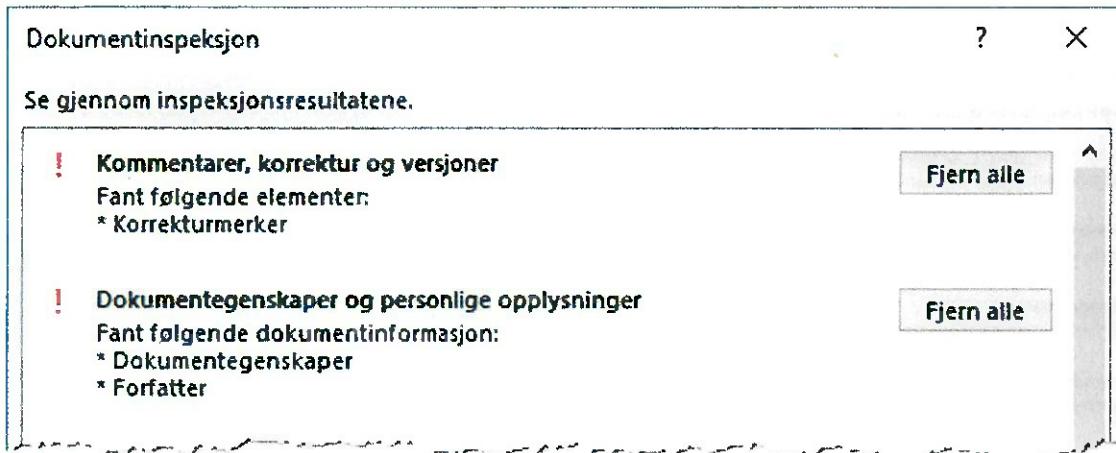
Dokumentinspeksjonen kan brukes for å kontrollere om en rekke ulike elementer er å finne i et dokument, men funksjonen kan selvfølgelig brukes uten at den ser etter alle ulike typer innhold.

Her er noe av det dokumentinspeksjonen søker etter:

Inspeksjonsnavn	Brukes til å søke etter og evt. fjerne
Kommentarer, korrektur, versjoner og merknader	Kommentarer Korrektur fra Spor endringer Versjonsinformasjon fra dokumentet «Håndskrift»
Dokumentegenskaper og personlige opplysninger	Ulike egenskaper (metadata) som f.eks. emne, tittel, forfatter, sist endret av, tidspunkt for første lagring. Dette kan også inneholde egendefinerte egenskaper.
Oppgaverutetillegg	Om det er satt inn Apper for Office i dokumentet, f.eks. for å få tilgang til ekstra funksjonalitet.
Skjulte overskrifter	Overskrifter (disposisjonsnivå) som er satt til å være skjult som standard. Fjernes dette vil innholdet for det aktuelle nivået vises hver gang dokumentet åpnes.

Inspeksjonsnavn	Brukes til å søke etter og evt. fjerne
Egendefinerte XML-data	Egendefinert XML som ikke er synlig i dokumentet.
Topptekst, bunntekst og vannmerker	Om det er informasjon i topp- og/ eller bunntekst feltet, og eventuelt vannmerke.
Usynlig innhold	Om det er skjulte objekter (bilde, diagram, SmartArt osv.) som er skjult via Valgrute [Selection Panel]. Dette er en funksjon som kan brukes på objekter som har tekstbryting.
Skjult tekst	Om formateringen «Skjult tekst» [Hidden text] er påført noe av innholdet (de gjøres i dialogboksen for Skrift).

→ Undersøk [Inspect]



Når dokumentinspeksjonen finner innhold som er i en av de kategoriene den er satt til å søke etter vil du få mulighet til å fjerne informasjonen i denne dialogboksen.

Viktig

Dersom det fjernes informasjon/innhold ved hjelp av dokumentinspeksjonen vil det ikke alltid være mulig å bruke angrefunksjonen i etterkant. Med andre ord, er du usikker på konsekvensen kan det være en god idé å ta en kopi av filen først!

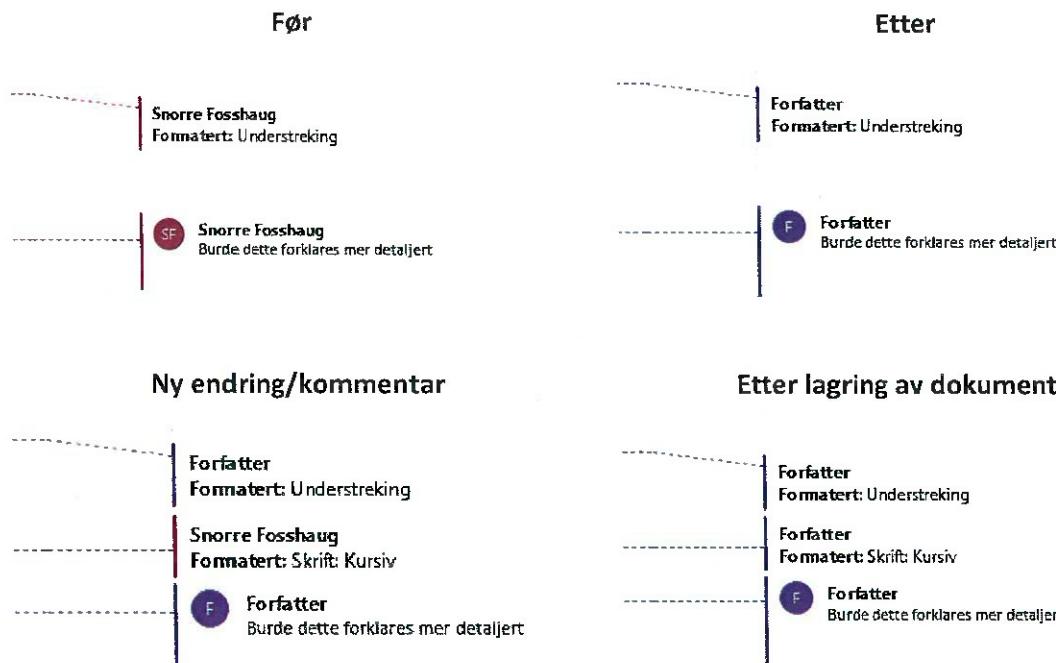
→ Velg Fjern alle [Remove All] for de delene dokumentinspeksjonen fant noe.

→ Velg Lukk [Close]

Spor endring korreksjonen er nå fjernet fra dokumentet og det vil ikke være mulig for en mottaker å få dette frem igjen.

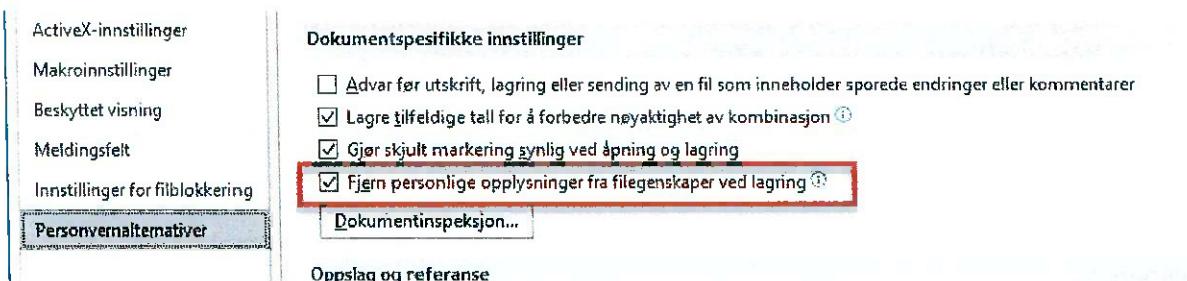
11.2.1 Fjerne personlige opplysninger

Dersom personlige opplysninger fjernes via Dokumentinspeksjon aktiveres en innstilling som medfører at all forfatterinformasjon knyttet til spor endringer og kommentarer fjernes ved lagring.



I tilfeller hvor det er behov for å beholde forfatterinformasjon på nytt etter at fjerning av personlige opplysninger er gjennomført må innstillingen deaktivertes. Dette kan gjøres via:

Fil | Alternativer | Klareringssenter | Innstillinger for klareringssenter | Personvernalternativer
[File | Options | Trust Center | Trust Center Settings | Privacy Options]



→ Lagre og lukk dokumentet

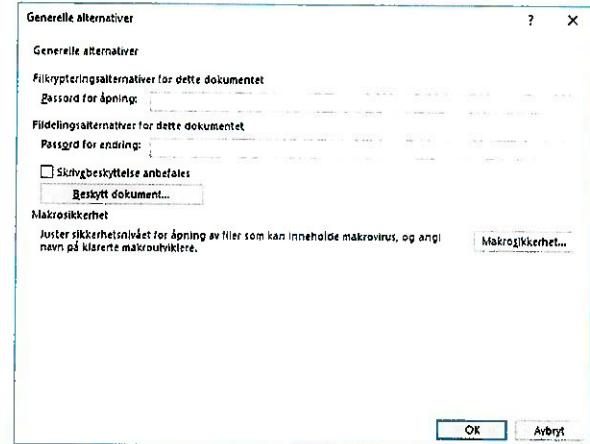
11.3 Beskyttelse av dokument og skjema

Det er som regel to viktige grunner til å beskytte dokumenter. Det ene er å hindre at uvedkommende og uautoriserte brukere får tilgang til dokumenter. Det andre er å hindre kollegaer i å slette/endre innhold i et dokument, ved et ulykkestilfelle.

11.3.1 Passordbeskyttelse

Passordbeskyttelse kan brukes til å hindre noen å åpne et dokument i det hele tatt. Det kan også brukes til at åpning av dokumentet tillates, men at det må oppgis passord for å utføre endringer. Hvis du vil passordbeskytte et dokument, gjør du følgende:

- Fil -> Lagre som [File -> Save As] i et dokument du vil beskytte.
- Klikk Verktøy [Tools]
- Velg Generelle alternativer [General Options]



Du kan skrive inn et passord i feltet **Passord for åpning** [Password to open] for å beskytte lesertilgang.

Du kan også skrive inn et passord i feltet **Passord for endring** [Password to modify] for å beskytte skrivetilgang. Etter å ha skrevet inn eventuelle passordet, velger du OK, og lagrer til slutt.

NB: Du trenger ikke skrive inn passord her og nå. Hvis du gjør det, pass på at du husker passordet til senere!

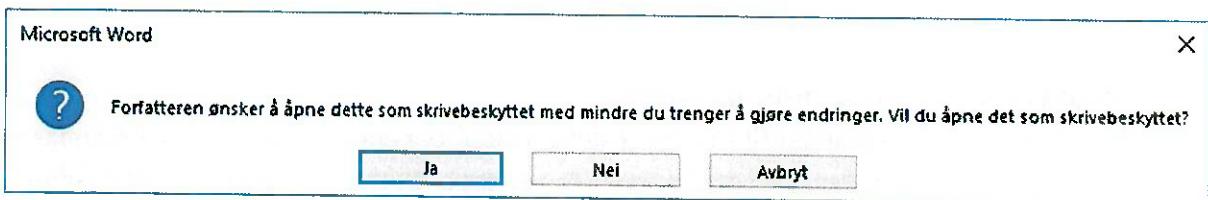
11.3.2 Skrivebeskyttelse

Skrivebeskyttelse betyr at når et skrivebeskyttet dokument åpnes, og man vil gjøre endringer i det, kan det kun lagres under et nytt navn.

Alternativ 1:

- Velg Lagre som [Save As] i et dokument du vil beskytte. Klikk her på ned trekkspeilen for **Verktøy** [Tools], og deretter på Generelle alternativer [General Options]. Se bildet over.
- Merk feltet **Skrivebeskyttelse anbefales** [Read-only recommended] og klikk så OK. Velg til slutt Lagre.

Konsekvensen av dette alternativet er at når en bruker åpner det aktuelle dokumentet vises følgende dialogboks:

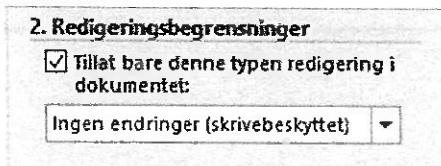


Dersom brukeren svarer *ja* kan, i utgangspunktet, en endret versjon av filen ikke lagres med samme navn i samme mappe som originalen. Svarer brukeren *nei* har men full tilgang på vanlig måte.

Alternativ 2:

- Velg Se gjennom -> Begrens redigering [Review -> Restrict Editing]

- Velg som følger i oppgaveruten



- Klikk Ja, start aktivering av beskyttelse [Yes, Start Enforcing Protection] nederst i oppgaveruten.

- Skriv inn passord og klikk OK

- Lagre og lukk på vanlig måte

Resultatet av denne måten å beskytte dokumentet er at ingen får gjort endringer uten å vite passordet.

11.4 Oppsummering

Når det er flere personer som er involvert i å lage et dokument vil Spor endringer kunne være til god hjelp for å holde oversikt over hvem som har foreslått de ulike endringene i dokumentet. I kategorien Se gjennom [Review] finner man verktøy for å aktivere/ deaktivere spor endringer og, ikke minst, godta eller avvise de foreslalte endringene før dokumentet sendes elektronisk. For å være sikker på at det ikke sendes ut noe som inneholder f.eks. korrekturmerker kan det være lurt å gjennomføre dokumentinspeksjonen i Word.

Det finnes ulike typer beskyttelse for dokumenter alt avhengig av hva en har behov for, skrivebeskyttelse, passord for åpning og passord for endring.

12 Tillegg

Dette kapittelet inneholder:

- ✓ Utfyllende informasjon om tidligere temaer
 - ✓ Småting som ikke passer inn i andre kapitler
 - ✓ Litt om enkle og praktiske funksjoner i Word
-

12.1 Stiler

→ Åpne filen **Stiler.docx**

12.1.1 Sjekke formateringen av tekst

Dersom det er ønskelig å sjekke hvilke stiler som er benyttet til de ulike avsnittene i dokumentet, er dette en innstilling som kan gjøres. Visningen er kun tilgjengelig i **Kladd [Draft]** og **Dispositionsvisning [Outline]**.

- Velg Fil -> Alternativer [File -> Options]
- Velg Avansert [Advanced] på venstre side i dialogboksen
- I gruppen **Vis** [Display], angi målet for bredden på stilfeltet, f.eks. 3 cm.
- Klikk på OK

Når visning endres til en av de nevnte vises et felt på venstre side av skjermen med navnet på stilten som er i bruk på hvert enkelt avsnitt i dokumentet.

- Visning -> Kladd [View -> Draft]
- Se gjennom innholdet og bytt deretter tilbake til visningen Utskriftsoppsett [Print Layout].

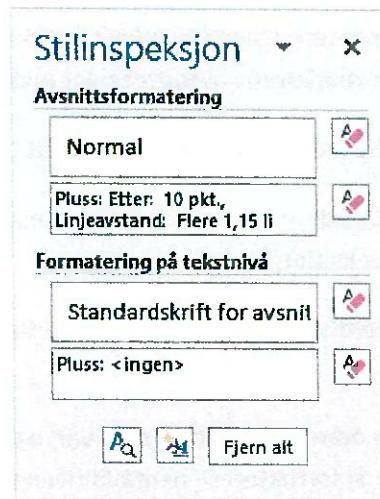
En annen måte å vise hvordan teksten er formatert på, er å slå på **Stilinspeksjon** [Style inspector] i stil-vinduet. Vinduet vil til enhver tid vise hvordan teksten er formatert der markøren befinner seg.

- Åpne Stil-vinduet ved hjelp av dialogboksvelgeren i gruppen **Stiler** [Styles].
- Klikk den midterste knappen, **Stilinspeksjon** [Style inspector], nederst i vinduet.

I Stil-vinduet vises eventuelt både avsnittsformatering og skriftformatering for det avsnittet markøren befinner seg i.

Dersom det er behov for å sammenligne formateringen i to ulike avsnitt, klikk Vis formatering [Reveal Formatting] nederst til venstre i **Stilinspeksjon** [Style Inspector].

I utgangspunktet vises da detaljert informasjon om formateringen i oppgaveruten. Huk av for Sammenlign med et annet merket område [Compare to another selection] dersom to ulike avsnitt skal sammenlignes.

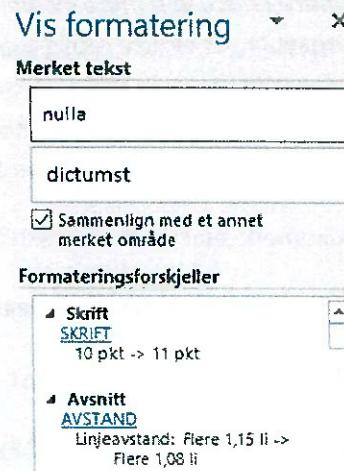


Klikk i det første aktuelle avsnittet, deretter i det andre.

Formateringsforskjellene vises med utgangspunkt i det avsnittet som ble merket først, og hvordan den tilsvarende formateringen er i det andre avsnittet.

For å skjule vinduet for Stilinspeksjon, klikk lukk-knappen eller klikk Stilinspeksjon en gang til.

→ Sammenlign i to siste avsnittene i dokumentet.



12.1.2 Endre stildefinisjon

Dersom for eksempel overskriftene skal formateres på en annen måte, er det stilene som skal endres, og ikke hver enkelt overskrift. Unngå at overskriftene, eller generelle endringer av andre stiler, formateres ved hjelp av såkalt direkteformatering, dvs. skrift- og avsnittsformateringer direkte i en forekomst i dokumentet. I så fall bør dette kun være første trinn i å endre en stil basert på direkteformatering, som forklares nedenfor.

12.1.2.1 Endre en stil basert på direkteformatering

Den enkleste måten å endre en stil på, er å formtere teksten (som allerede er formatert med stilene man ønsker å endre) direkte i skjermbildet, i de tilfellene der det er mulig.

→ Åpne dokumentet **Stiler.docx**.

Den første overskriften, som bruker stilens Overskrift 1 [Heading 1], skal formateres på følgende måte:

- Skrifftype: Arial
- Skriftstørrelse: 18 pkt.
- Kantlinje: Nedre kantlinje [Bottom Border]

For å oppdatere stilene i henhold til formateringsendringene som er utført, plasseres markøren i avsnittet hvor endringen ble utført.

- Høyreklikk på stilene **Overskrift 1** [Heading 1].
- Oppdater Overskrift 1 til å samsvare med merket område [Update Heading 1 to Match Selection].

Sjekk at overskriften *Latinsk tekst* ble formatert på tilsvarende måte som overskriften *Standardtekst i Word*.

På denne måten vil all tekst som var, og eventuelt senere blir, formatert med stilene **Overskrift 1** [Heading 1] formateres i henhold til endringene som ble utført.

12.1.2.2 Endre en stil ved hjelp av dialogboksen

Enkelte formateringer er ikke mulig å gjøre direkte i dokumentet, i slike tilfeller gjøres formateringsendringene via dialogboksen endre stil. Dette kan f.eks. være å tilføye et spesielt innrykk eller endre tekstflyt (hvor overskriften skal henge sammen med etterfølgende avsnitt ved evt. sideskift) og for å definere hurtigtaster til en stil.

I samme dokument skal stilene Overskrift 1 ha et sideskift før:

- Høyreklikk på **Overskrift 1** [Heading 1] i stilgalleriet og velg Endre [Modify].
- Velg Format -> Avsnitt [Format -> Paragraph]
- Skillearket Tekstflyt [Line and Page Breaks]
- Huk av for Sideskift før [Page break before]
- Klikk OK

I dialogboksen for å endre stil, finnes det mulighet for å velge om stilendringen kun skal gjelde dette dokumentet eller alle nye dokumenter som er basert på samme mal. I dette tilfellet skal endringen kun gjelde for dette dokumentet, som er standardvalget.

- Klikk OK

Kontroller at den andre forekomsten av **Overskrift 1** [Heading 1] er flyttet til toppen av neste side.

12.1.3 Lage en ny stil

I større dokumenter hvor ulike typer formateringer skal gjentas, og som ikke allerede er definert, bør det opprettes nye stiler. Den tiden det tar å lage en ny stil, vil raskt være spart inn dersom det er behov for samme type formatering flere steder, og det skal være enklest mulig å få konsekvent formatering i hele dokumentet.

På samme måte som stiler kan endres både på grunnlag av direkteformatering og ved hjelp av dialogboksen, kan også nye stiler lages på de to samme måtene. Dersom aktuelle formateringer er mulig å gjøre direkte i programvinduet, er dette den enkleste måten å lage en ny stil på. Dersom formateringene ikke er tilgjengelige i programvinduet, må det utføres via dialogboksen.

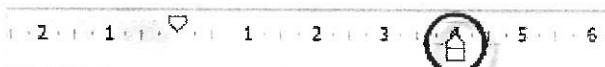
12.1.3.1 Ny stil ved hjelp av direkteformatering

Det skal her opprettes en stil, som skal kalles *Margoverskrift*. Denne stilen skal gjøre det mulig å skrive en «overskrift» i venstremargen og brødteksten skal være rykket inn, som vist nedenfor:

Margoverskrift

Her er avsnittet formatert ved hjelp av et hengende innrykk. Første linje skal skrives fra venstre marg. Teksten fra og med tabulatoren skal rykkes inn 4 cm.

- Sjekk at det aktive dokumentet er **Stiler.docx**
- Trykk **Ctrl + End** for å gå til slutten av dokumentet, og lag et nytt avsnitt
- Dra symbolet for «Hengende innrykk» til posisjon 4



- Skriv teksten Margoverskrift og trykk **Tabulator**.

Skriv resten av teksten i avsnittet. Sjekk at linje 2 starter fra posisjon 4. De gjeldende formateringsvalgene skal nå lagres som en ny stil.

- Sørg for at markøren befinner seg inne i det nye avsnittet.
- Klikk Mer-knappen i gruppen Stiler [Styles], og velg Opprett en stil [Create a Style].
- Skriv inn Margoverskrift som stilnavn og klikk OK.
- Plasser markøren i slutten av avsnittet og trykk **Enter**.

Når **Enter** trykkes, blir neste avsnitt med samme stil, dvs. at neste avsnitt automatisk vil bli formatert med samme stil. Trykk **Ctrl + Shift + N** for å formatere det nye avsnittet med **Normal**-stilen.

Dersom det er ønskelig at stilen automatisk endres til **Normal** etter **Enter**, kan dette gjøres som beskrevet i kapitlet *Endre en stil ved hjelp av dialogboksen* på side 96.

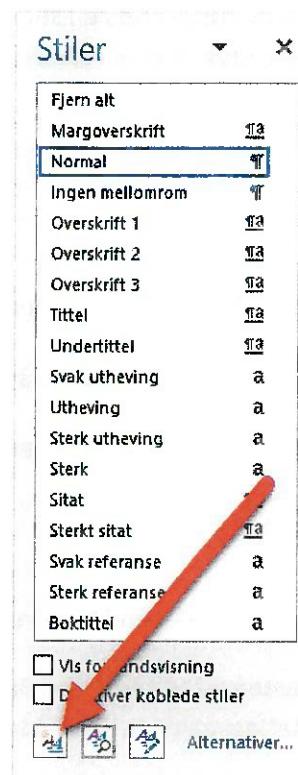
12.1.3.2 Ny stil via dialogboksen

Dersom formateringer, som er ønskelig å ha i en stil, ikke er tilgjengelige i programvinduet, må stilen lages ved hjelp av dialogboksen. Prinsippet er det samme som å endre en stil ved hjelp av dialogboksen.

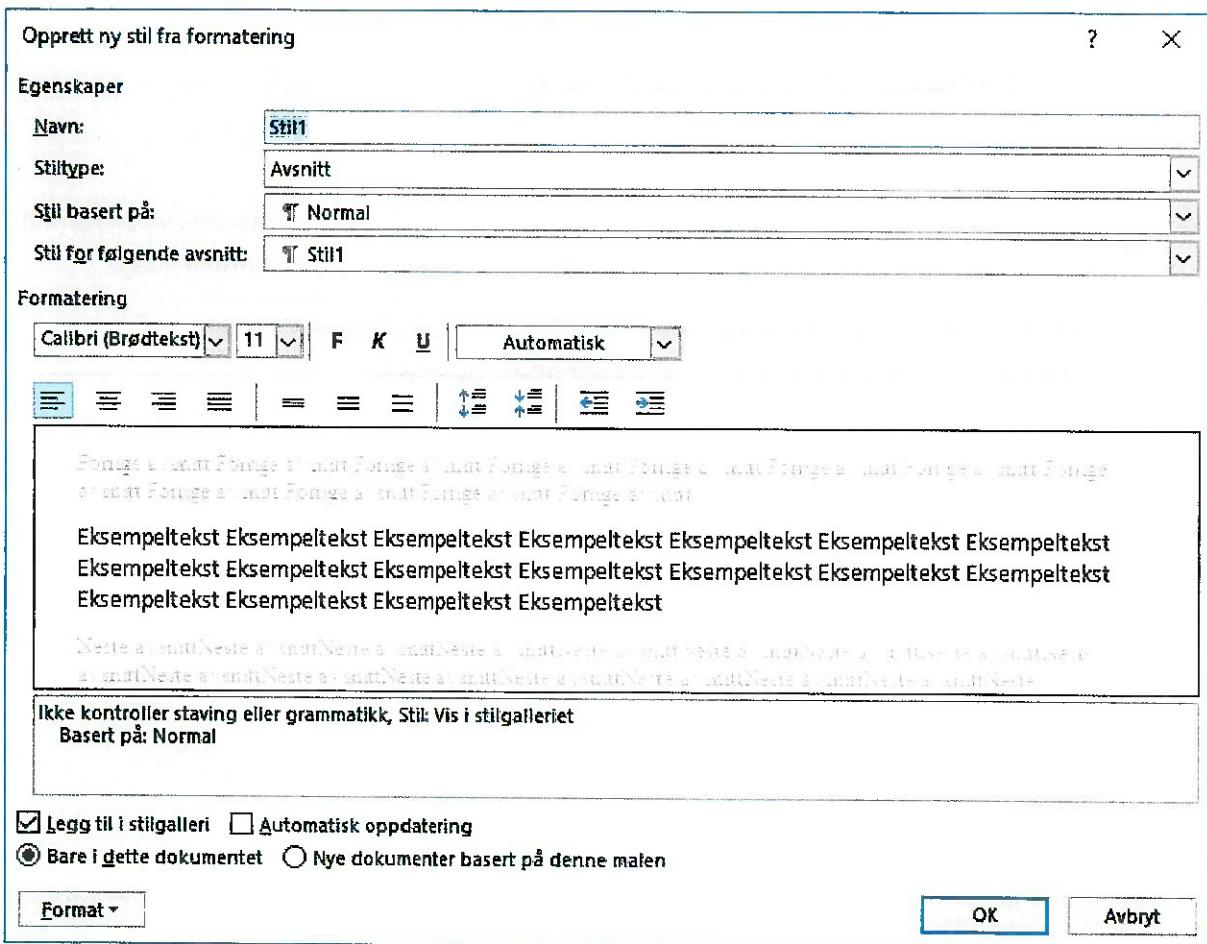
En ny stil kan opprettes ved hjelp av dialogboksen ved å klikke på knappen nederst til venstre i stil-vinduet.

Sjekk at stil-vinduet vises. Hvis ikke, klikk på dialogboksvelgeren i gruppen Stiler [Styles]

Klikk deretter på knappen Ny stil nede til venstre.



Følgende dialogboks vises:



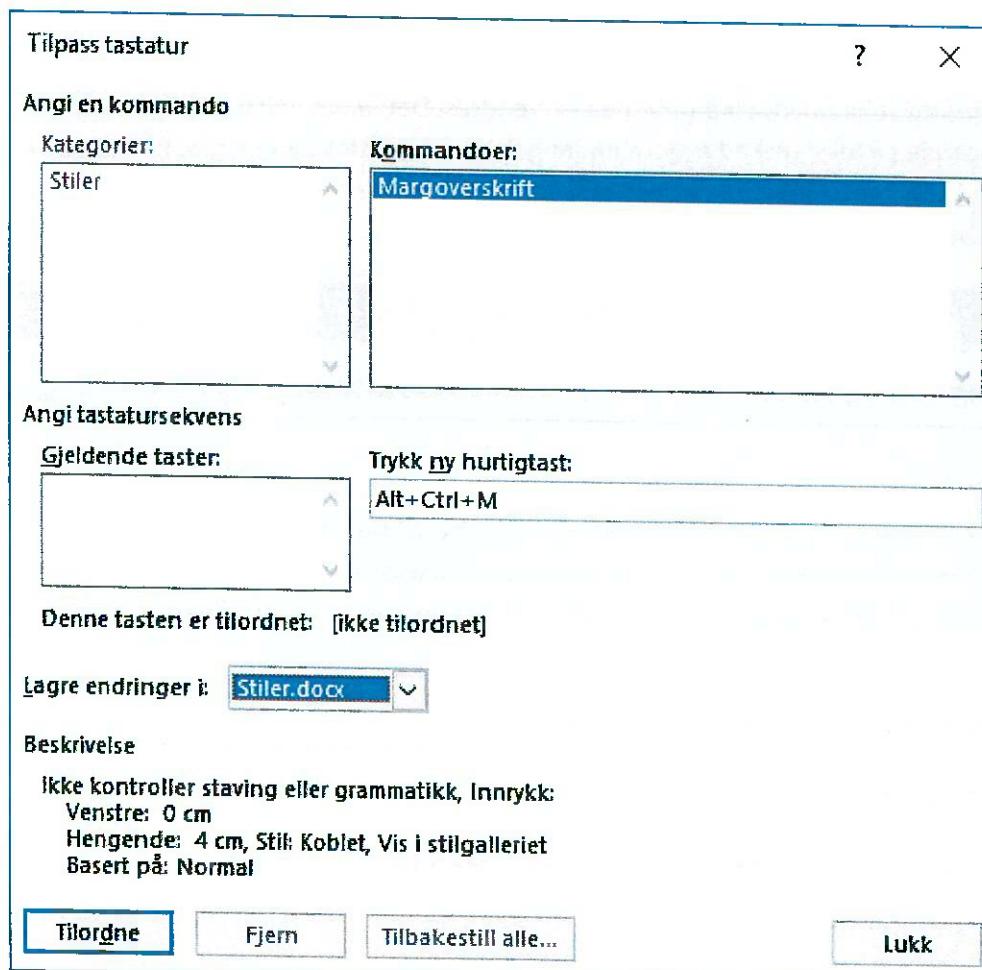
- Skriv inn ønsket navn på stilens.
- Velg hvilken stil den nye stilen skal baseres på, dvs. bruke som utgangspunkt.
- Velg hvilken stil som skal brukes når Enter trykkes.
- Angi om stilens kun skal være tilgjengelig i dette dokumentet evt. alle nye dokumenter basert på denne malen.
- Endre evt. andre formateringsinnstillinger ved å klikke på knappen Format.
- Klikk på OK.

12.1.4 Tilordne hurtigtast

Dersom en stil allerede er laget, og man ønsker å tilknytte en hurtigtast, kan dette gjøres ved å endre på stilens. Hvis stilens lages ved hjelp av dialogboksen, kan hurtigtasten velges samtidig.

Stilen **Margoverskrift** skal endres ved hjelp av dialogboksen.

- Høyreklikk på stilnavnet og velg Endre [Modify]
- Klikk Format -> Hurtigtast [Format -> Shortcut key]



- Trykk ønsket hurtigtast: Alt + Ctrl + M

OBS!

Sjekk alltid om valgt hurtigtast er ledig, dvs. «Ikke tilordnet». Dersom den allerede er tilordnet en kommando du ikke bruker, kan du velge å overstyre dette, men det anbefales ikke!

→ Angi hvilken mal/hvilket dokument hurtigtasten skal lagres i. I dette tilfellet skal det velges dokumentet *Stiler*, dvs. at hurtigtasten kun virker i dette dokumentet. Dersom endringene lagres i Normal, vil hurtigtasten være tilgjengelige i alle dokumenter.

- Klikk på Tilordne [Assign]
- Klikk Lukk [Close] og deretter OK

Nå kan du benytte hurtigtasten du nettopp definerte til å formitere et annet avsnitt.

- Plasser markøren på begynnelsen av avsnittet under overskriften **Siste rest**.
- Trykk hurtigtasten **Alt + Ctrl + M**
Sjekk at avsnittet får det nye innrykket
- Skriv teksten Ny liten overskrift og trykk **Tab**.

12.1.5 Endre stilsett

Tidligere er det beskrevet hvordan stildefinisjonen kan endres. Det finnes imidlertid også en annen måte å endre utseende på teksten. Ved å gjøre endringer i dokumentformateringen. På kategorien Utforming [Design] kan det velges ulike temaer, stilsett, farger og skrifter for å endre utseendet på hele dokumentet samtidig.



12.2 Stikkordregister

Et stikkordregister er i praksis en opplisting av nøkkelord og hvilke sidetall disse finnes på i dokumentet. Enkelte store dokumenter som skal benyttes som oppslagsverk, bør ha et alfabetisk stikkordregister. Stikkordregisteret genereres automatisk når ordene som skal føres opp er angitt på forhånd.

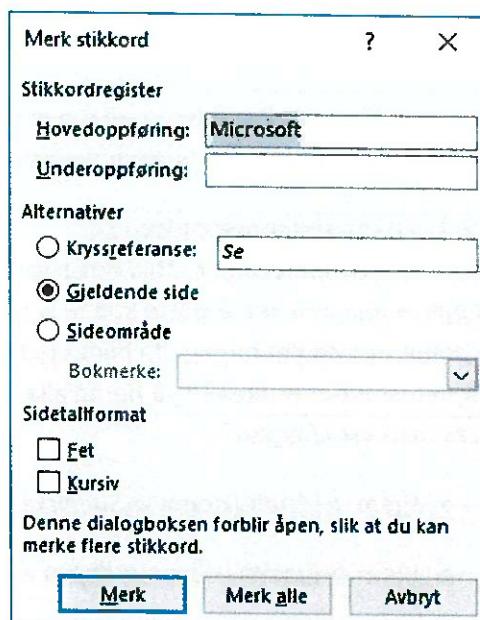
- Åpne filen **Stikkordregister.docx** fra kursmappen
- Merk ordet **Microsoft** på første side
- Velg Referanser -> Merk oppføring [References -> Mark Entry]

Klikk på Merk [Mark] dersom den ene forekomsten av det merkede ordet skal inkluderes i registeret, evt. Merk alle [Mark All] hvis alle andre steder det samme ordet brukes også skal legges til.

De skjulte tegnene i dokumentet vises automatisk ved merking av første stikkord, og en kode legges inn etter aktuelt ord:

Microsoft[®] XE "Microsoft"[®] Nc

- Merk noen flere ord på side en og to i dokumentet.

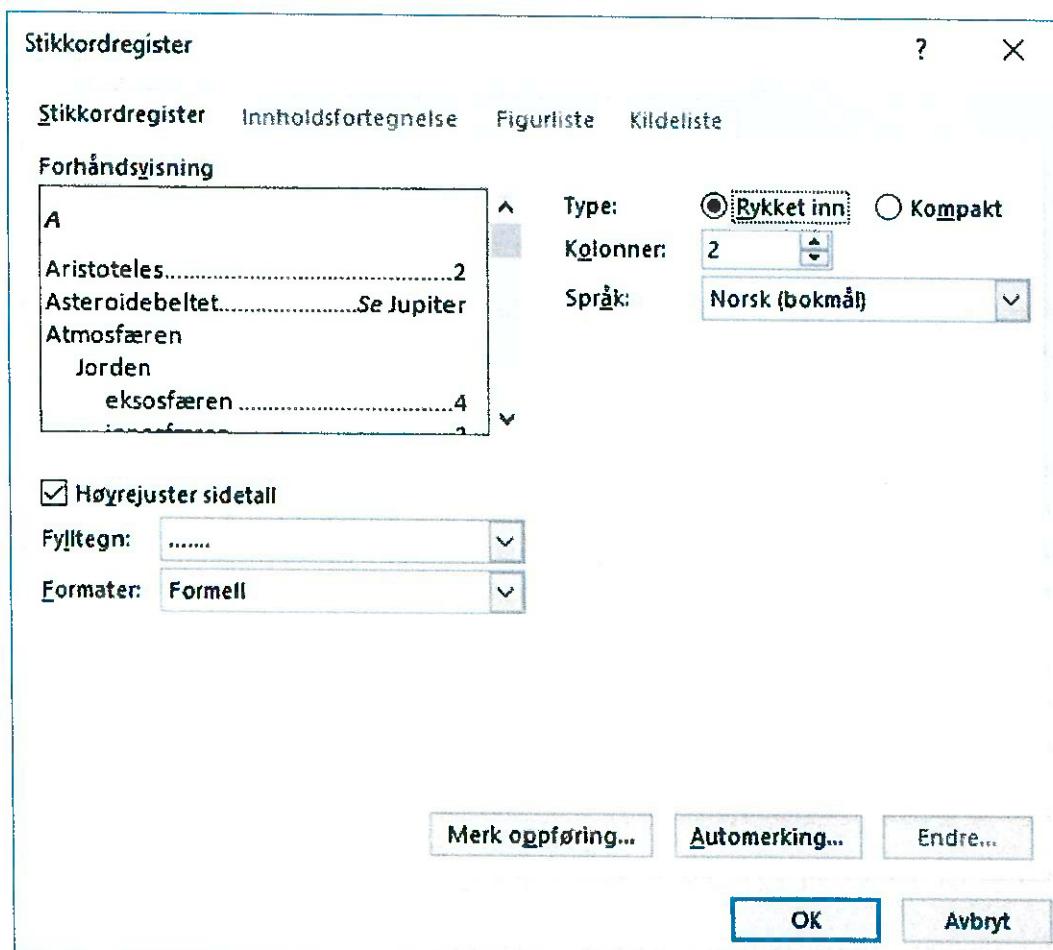


- Trykk Ctrl + End for å gå til slutten av dokumentet

Her er det på forhånd lagd en kapitteloverskrift for stikkordregisteret.

- Referanser -> Sett inn stikkordregister [References -> Insert Index]

Velg ønsket format og angi evt. at du ønsker høyrejustert sidetall.



→ Klikk OK for å sette inn stikkordregisteret

Dersom dokumentet redigeres, eller nye stikkord merkes, må stikkordregisteret oppdateres på samme måte som for eksempel innholdsfortegnelsen.

12.2.1 Fjerne stikkordsoppføringer

Dersom enkeltoppføringer i stikkordsregisteret skal fjernes kan det gjøres manuelt ved å slette koden som står etter ordet i dokumentet. Merket med gult i bildet til høyre.

I tilfeller hvor det er ønskelig å fjerne alle kodene som knytter ord til et stikkordregister, kan dette gjøres med «søk/ erstatt».

→ Hjem -> Vis alt [Home -> Show/Hide]

→ Hjem -> Erstatt [Home -> Replace]

→ Skriv $\wedge d$ i søkerfeltet, og la erstatt være tomt



Koden $\wedge d$ søker etter felt (alternativt $\wedge 19$ eller $\wedge 21$ som finner start og slutt «parentes» for felt). Her kan det være en fordel å erstatte et treff av gangen i stedet for å erstatte alle dersom det er tvil om andre type felt også kan bli merket som treff.

12.3 Inndelingsskift

Med flere inndelinger i et dokument kan sideformateringen være forskjellig i de ulike inndelingene. Bruk av inndelinger kan for eksempel gi muligheten til å ha ulik topp- og bunntekst, forskjellig antall spalter, ulik papirretning, ulik sidestørrelse, forskjellig sidenummerering m.m.

Når inndelingsskift brukes i Word er det ofte en fordel å sette på Vis alt [Show/Hide] for å kunne se hvor inndelingsskiftene befinner seg i dokumentet. I tillegg kan det være praktisk å se gjeldende inndelingsnummer på statuslinjen.

→ Hjem -> Vis alt [Home -> Show/Hide]

→ Høyreklikk på statuslinjen og huk av for Inndeling [Section]

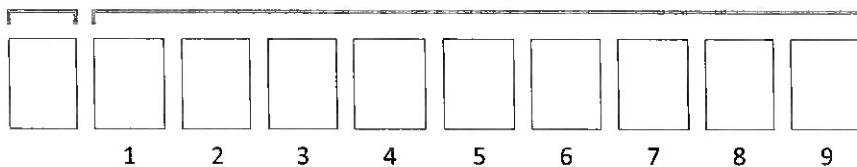
Inndelingsinformasjonen vises da nederst til venstre i programvinduet.

Inndeling: 1 Side 1 av 1 409 ord

Eksempel 1:

Inndeling 1

Inndeling 2



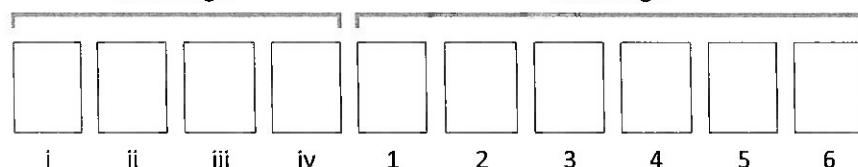
Inndeling 1 har ikke sidetall, og den andre siden i dokumentet er nummerert som side 1.

Sidenummereringen gjelder altså kun for inndeling 2.

Eksempel 2:

Inndeling 1

Inndeling 2



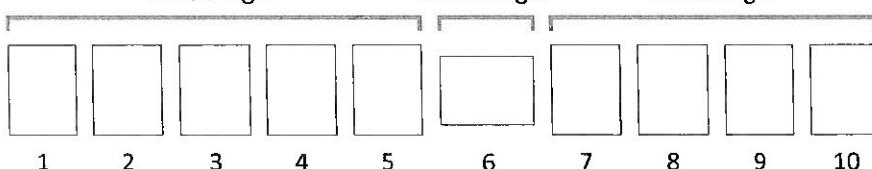
Inndeling 1 og 2 har forskjellig type sidenummerering.

Eksempel 3:

Inndeling 1

Inndeling 2

Inndeling 3

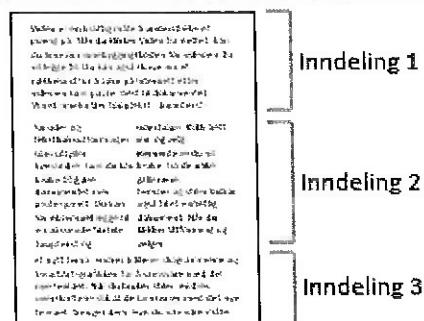


Inndeling 1 og 3 har stående papirretning, mens inndeling 2 har liggende.

Eksempel 4:

Her er det tre inndelinger på den samme siden.

Inndeling 1 og 3 har en spalte, mens inndeling 2 bruker 2 spalter



En inndeling er en del av et dokument hvor sideformateringen kan være annerledes i forhold til resten av dokumentet. Tegn- og avsnittsformatering og stiler påvirkes ikke av inndelinger.

Viktig

Når det er flere inndelinger i et dokument er det viktig å være oppmerksom på dette dersom det skal gjøres endringer i topp- eller bunntekst, papirretning, sidestørrelse, marger m.m. Spesielt endringer som gjelder for funksjonene som er en del av **Utskriftsformat [Page Setup]** bør da gjøres i dialogboksen dersom endringene skal påvirke hele dokumentet.

12.3.1 Spalter

→ Åpne dokumentet **Inndeling – Spalter.docx**

I dette dokumentet skal den latinske teksten stå i to spalter, men det som er over og under skal være som det er, altså ha en spalte.

- Plasser markøren på starten av det første latinske avsnittet.
- Sideoppsett -> Skift -> Kontinuerlig [Page Layout -> Breaks -> Continuous]
- Plasser markøren på starten av avsnittet nedenfor den latinske teksten.
- Sideoppsett -> Skift -> Kontinuerlig [Page Layout -> Breaks -> Continuous]
- Plasser markøren et eller annet sted i den latinske teksten, altså mellom de to inndelingsskiftene.
- Sideoppsett -> Spalter -> To [Page Layout -> Columns -> Two]

Fremgangsmåten er altså at det settes inn et inndelingsskift der «forskjellen» skal starte, og der «forskjellen» skal slutte.

Når det gjelder spalter kan disse også lages ved at teksten som skal ha f.eks. to spalter merkes for deretter å velge to spalter. Word vil da sette inn inndelingsskift før og etter for å løse «problemet». Det anbefales heller å sette inn skiftene manuelt for å være mer bevisst på hva som skjer i dokumentet!

12.3.2 Liggende side i et dokument

Dersom det skal være en liggende side inne i et ellers stående dokument er fremgangsmåten som følger (og i praksis omtrent den samme som ved bruk av spalter):

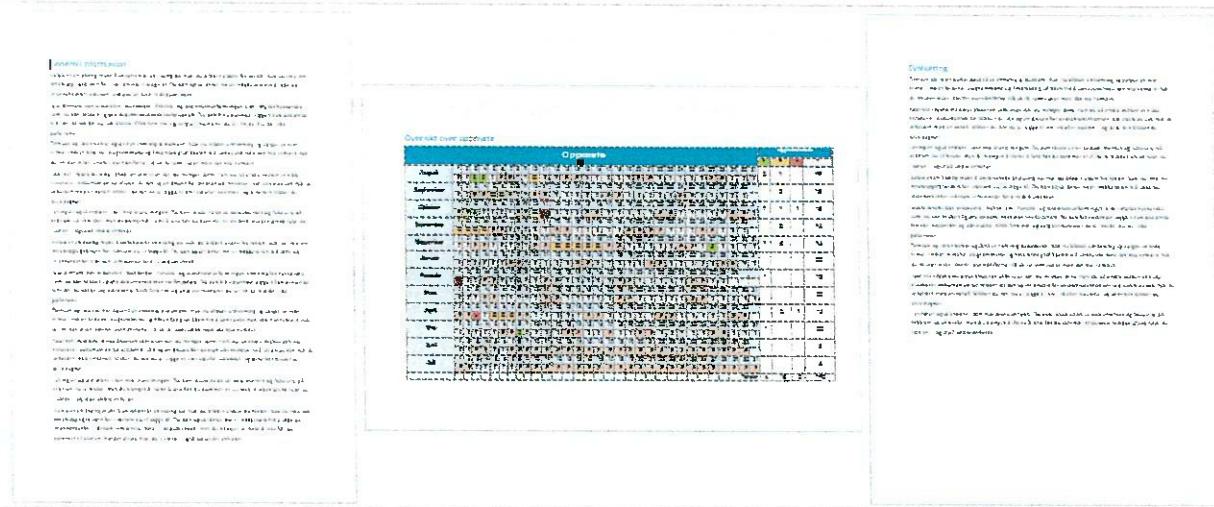
Det settes inn et inndelingsskift til slutt på den siste av de første stående sidene, og et nytt inndelingsskift på slutten av den liggende siden. Deretter endres sideretningen mellom inndelingsskiftene. I tilfeller hvor sideretningen skal være forskjellig brukes alltid et inndelingsskift av typen **Neste side [Next Page]**.

Oppgave:

→ Åpne dokumentet **Studentrapport.docx**

→ Åpne Excel-filen **Studentoppmøte.xlsx**

Tabellen *Oppmøte* fra Excel-filen skal settes inn under overskriften *Oversikt over oppmøte* i Word-dokumentet. Tabellen, med overskriften, skal stå på en egen side som skal være liggende.



Løsningen vises i filen **Fasit – Studentrapport.docx**

12.3.3 Varierende topp- og bunntekst

Når et dokument skal ha differensiert topp- og/ eller bunntekst kan det brukes inndelingsskift for å oppnå dette. I utgangspunktet er topp- og bunnteksten lik for alle sider selv om det settes inn inndelingsskift, men en av egenskapene som da kan endres er om topp- og/ eller bunnteksten i en inndeling skal være koblet til forrige inndeling eller ikke. Her er det viktig å være oppmerksom på at topptekst har en egen innstilling for dette som er separat fra bunnteksten sin innstilling. Dermed er det muligheter for å ha felles bunntekst for alle sider i dokumentet, mens toppteksten kan være ulik.

→ Åpne filen **Inndeling – Topp og bunntekst.docx** fra kursmappen

I dette eksempelet skal dokumentet ha følgende oppsett:

- Forsiden skal ikke ha topp- eller bunntekst.
- Sidene med innholdsfortegnelsen skal ha sidenummer i bunnteksten, men ikke topptekst.
- Resten av dokumentet skal ha sidenummer i bunnteksten, men toppteksten skal være forskjellig for hvert kapittel.
 - Kapittel 1: *Microsoft Word*
 - Kapittel 2: *Microsoft Excel*
 - Kapittel 3: *Microsoft PowerPoint*
 - Kapittel 4: *Microsoft Outlook*

Når dette skal settes opp er rekkefølgen ikke irrelevant. I slike tilfeller lønner det seg alltid å starte på toppen av dokumentet og jobbe seg nedover. I dette eksempelet skal det først settes inn nødvendige inndelingsskift, deretter håndtere topp- og bunnteksten for hvert kapittel fra toppen og nedover.

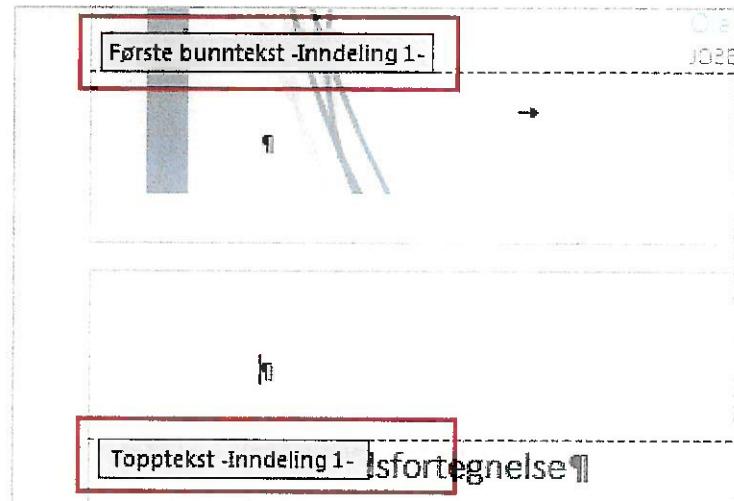
→ Plasser markøren foran overskriften i kapittel 1, «*Hva er nytt i Microsoft Office Word?*».

→ Oppsett -> Skift -> Neste side [Layout -> Breaks -> Next Page]

Inndelingsskiftet ble da satt inn bak det forrige avsnittet, under innholdsfortegnelsen. Sett gjerne på Vis alt [Show/Hide] for å se hvor skiftene dukker opp.

- Gjenta den samme prosedyren for de andre kapitlene.
- Høyreklikk på topptekstfeltet på side to og velg Rediger topptekst [Edit Header].
- Huk av for Annerledes førsteside [Different First Page].

Informasjonen knyttet til topp- og bunnteksten for den første siden er nå annerledes enn for resten av dokumentet.



- Klikk Gå til bunntekst [Go to Footer]
- Sidelall -> Nederst på siden -> Vanlig tall 3 [Page Number -> Bottom of Page -> Plain Number 3]

Bunnteksten skal være lik for alle sider, bortsett fra forsiden, så den delen er nå ferdig. Sidene med innholdsfortegnelsen skulle ikke ha noe topptekst, så disse sidene er også som de skal være.

- Plasser markøren i toppteksten på side 4 (starten på kapitlet «*Hva er nytt i Microsoft Office Word?*»).
- Deaktivér Koble til forrige [Link to Previous]
- Skriv Microsoft Word
- Flytt til toppteksten på side 8 (starten på kapitlet «*Hva er nytt i Microsoft Office Excel?*»).
- Deaktivér Koble til forrige [Link to Previous]
- Microsoft Excel
- Flytt til toppteksten på side 14 (starten på kapitlet «*Hva er nytt i Microsoft Office PowerPoint?*»).
- Deaktivér Koble til forrige [Link to Previous]
- Sørg for at det står Microsoft PowerPoint

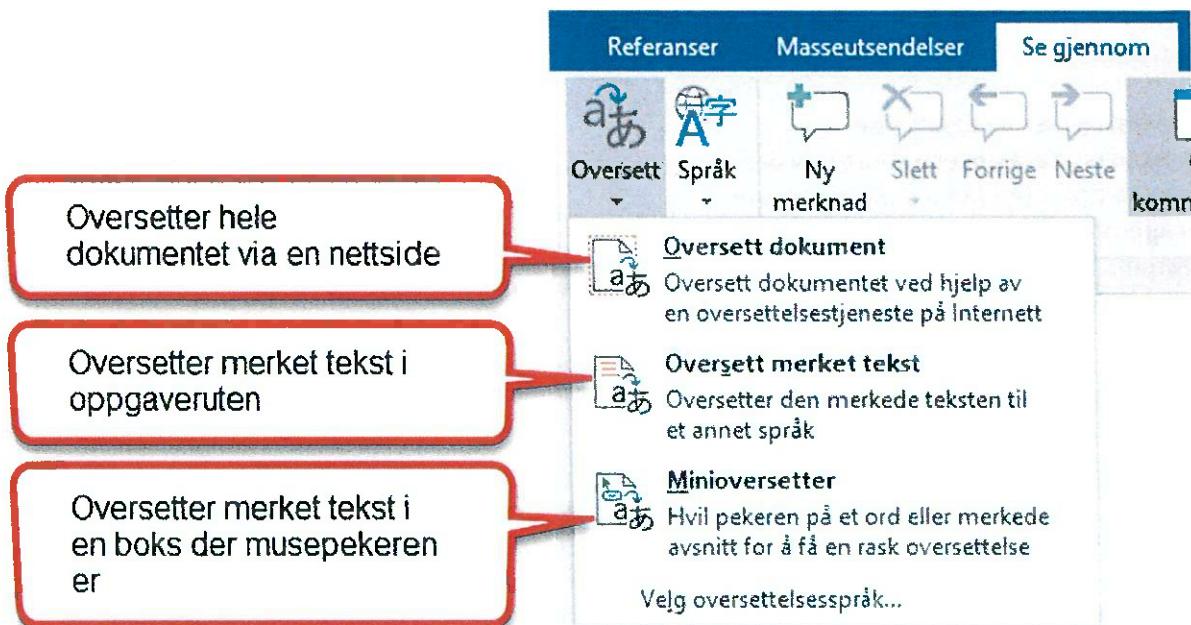
- Flytt til toppteksten på side 17 (starten på kapitlet «*Hva er nytt i Microsoft Office Outlook?*»).
- Deaktiver Koble til forrige [Link to Previous]
- Microsoft Outlook
- Lukk topptekst og bunntekst [Close Header and Footer]

Løsning vises i filen **Fasit – Inndeling – Topp og bunntekst.docx**.

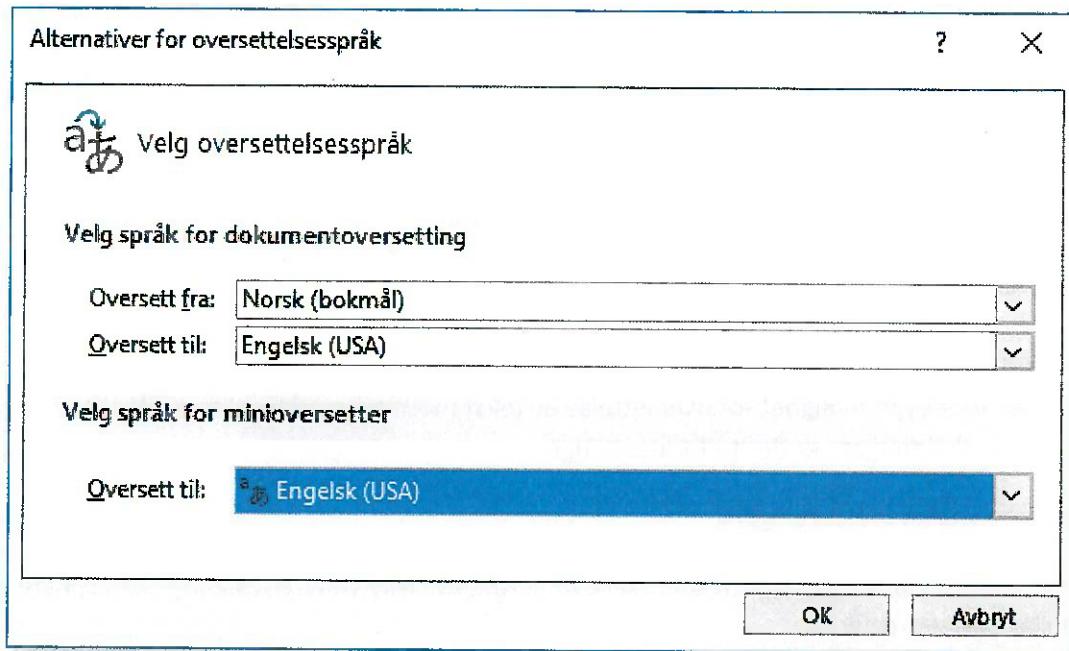
12.4 Oversett

I Word er det en innebygd mulighet for oversettelse av tekst mellom en rekke ulike språk. For at denne funksjonen skal fungere er det to forutsetninger:

1. Maskinen må ha internetttilgang.
 2. Stavekontrollspråket på teksten som skal oversettes kan ikke være det samme som språket det skal oversettes til.
- Velg Se gjennom -> Oversett [Review -> Translate]



Når **Miniversetter** [Mini Translator] aktiveres for første gang vises **Velg oversettelsesspråk** [Choose translation language] automatisk, senere må denne hentes manuelt.

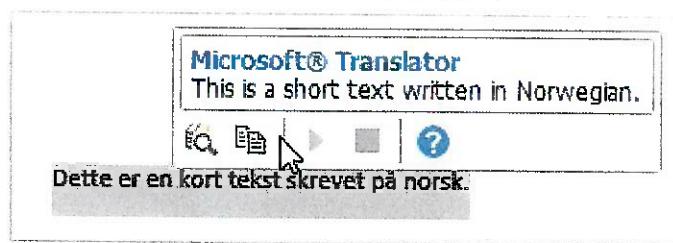


Den øverste listen er for minioversetteren, de to siste for oppgaveruten og oversettelse av et helt dokument via nettleseren. I de to siste tilfellene kan språk enkelt endres i oppgaveruten eller på nettsiden.

Når man peker på et ord viser minioversetteren oversettelsen av det enkelte ordet (en ren oversettelse av et enkelt ord uten sammenheng med resten).



Merkes tekst viser minioversetteren oversettelsen av den merkede teksten. Dette vil kunne endre betydning av enkeltord avhengig av sammenhengen det står i.



Oversettelsen minioversetteren viser kan kopieres og limes inn i et dokument på vanlig måte.

12.5 Mer om søk/erstatt

Denne funksjonen kan brukes for å finne, og erstatte, tekst, formatering, avsnittsskift, sideskift og en lang rekke andre elementer.

- Velg Hjem -> Erstatt [Home -> Replace]
- Klikk knappen Mer [More] for å vise alle valgene

12.5.1 Søk og erstatt tekst

Tradisjonell søk og erstatt kan brukes for å erstatte et ord eller uttrykk med et annet, f.eks. erstatt **Jobben med Arbeidsplassen**. Den nye teksten vil i utgangspunktet bruke den samme type bokstaver som teksten den erstatter, dog avhengig av hvordan erstatt-teksten skrives.

Noen eksempler:

Søk etter	Erstatt med	I dokumentet	Resultat
MVA	merverdiavgift	MVA	MERVERDIAVGIFT
		mva	merverdiavgift
		Mva	Merverdiavgift
MVA	Merverdiavgift	MVA	MERVERDIAVGIFT
		mva	Merverdiavgift
		Mva	Merverdiavgift

Dersom **Skill mellom store og små bokstaver** [Match case] aktiveres vil det kun bli treff på ord eller uttrykk som er skrevet på samme måte som det står i Søk etter-feltet. Søk etter **MVA** vil finne **MVA**, men ikke **mva**.

Med innstillingen **Bare hele ord** [Find whole words only] aktivert vil det kun gis treff dersom ordet det søkes etter står alene i dokumentet, ikke når det er en del av et sammensatt ord. Søk etter **man** vil da ikke gi treff på f.eks. **mandag**.

12.5.2 Bruk av jokertegn

I søker, og til en viss grad erstatt, kan det brukes ulike jokertegn for å spesifisere søker.

Når **Bruk jokertegn** [Use wildcards] er valgt, vil Word kun finne det som spesifiseres, valgene for **Skill mellom store og små bokstaver** [Match case] og **Bare hele ord** [Find whole words only] kan ikke endres.

Dersom det skal søkes etter et tegn som brukes som jokertegn, kan dette gjøres ved å skrive backslash (\) foran tegnet. Skriv altså \? for å søke etter et spørsmålstege. Parenteser kan brukes for å gruppere jokertegn og tekst. Jokertegnet \n brukes for å søke etter et uttrykk og deretter erstatter det med treffet i en annen rekkefølge. Skriv for eksempel **(Nordmann)**, **(Ola)** i søker-feltet og **\2 \1** i erstatt-feltet. Word finner i dette tilfellet **Nordmann**, **Ola** og erstatter det med **Ola Nordmann**.

For å finne	Skriv	Eksempel
Et tegn	?	t?rsdag finner tirsdag og torsdag
En rekke tegn	*	s*dag finner søndag og sommerdag
Begynnelsen av et ord	<	<(int) finner interessant og internasjonal, men ikke vinter.
Slutten av et ord	>	>(dag) finner mandag og tirsdag, men ikke dagene.
En av de spesifiserte tegnene	[]	t[io]rsdag finner tirsdag og torsdag.
Ethvert enkelttegn i angitt område	[-]	m[a-e]nn finner mann og menn, men ikke munn. Området må være i stigende rekkefølge.
Ethvert enkelttegn unntatt tegnene angitt i klammene.	[!x-z]	![-a-h]ke finner like og luke, men ikke lake eller leke. Området må være i stigende rekkefølge.
Nøyaktig n forekomster av det forrige tegnet eller uttrykket.	{n}	tak{2} finner takk, men ikke tak
Minst n forekomster av det forrige tegnet eller uttrykket.	{n;}	tak{1,}et finner takket og taket
Fra n til m forekomster av det forrige tegnet eller uttrykket.	{n;m}	10{1;3} finner 10, 100 og 1000.

For å finne	Skriv	Eksempel
En eller flere forekomster av det forrige tegnet eller uttrykket.	@	bak@er finner baker og bakker.

12.5.3 Koder til å søke etter tegn, formatering, felt og spesialtegn

Søke etter	Skriv
Avsnittsmerke	^p (ikke med Bruk jokertegn aktivert) eller ^13
Tabulator-tegn	^t eller ^9
Lang tankestrek	^+
Kort tankestrek	^=
Cirkumflekstegn	^A
Manuelt linjeskift (Shift + Enter)	^> eller ^11
Spalteskift	^n eller ^14
Side- eller inndelingsskift	^12 (ved bruk i erstatt settes det inn et sideskift)
Manuelt sideskift	^m (tar også med inndelingsskift når Bruk jokertegn [Use wildcards] er aktivert).
Fast mellomrom	^S
Fast bindestrek	^~
Myk bindestrek	^_

Koder som kun fungerer i søker-feltet (når Bruk jokertegn [Use wildcards] er deaktivert)

Søke etter	Skriv
Et hvilket som helst tegn	^?
Et hvilket som helst siffer	^#
En hvilken som helst bokstav	^\$
Bilde eller grafikk (kun innebygd og på linje med tekst)	^g
Fotnotemerke	^f
Sluttnotemerke	^e
Felt	^d
Inndelingsskift	^b
Mellomrom	^w

12.5.4 Søk og erstatt formatering

I et dokument kan det søkes etter, og erstatte/ påføre, formatering.

- Hjem -> Erstatt [Home -> Replace]
- Velg ønsket format i Søk etter/ Erstatt med [Find what/ Replace with] ved å plassere markøren i det aktuelle feltet og klikke Formater [Format].

12.5.5 Søk og erstatt avsnittsskift, sideskift, manuelle linjeskift m.m.

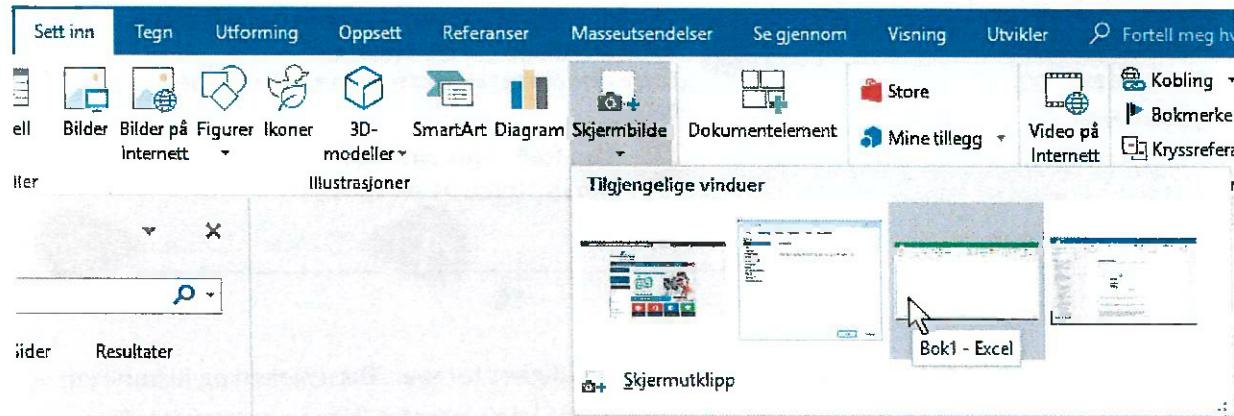
I enkelte tilfeller kan det være behov for å bytte ut for eksempel manuelle linjeskift med et avsnittsmerke (Enter).

- Hjem -> Erstatt [Home -> Replace]
- Plasser markøren i det aktuelle feltet og klikk Spesielt [Special]

12.6 Skjermbilde/ skjermutklipp

Med skjermbilde-funksjonen er det raskt og enkelt å sette inn et skjermbilde eller skjermutklipp i det aktive dokumentet. Dette forutsetter at vinduet det skal tas skjermbilde av ikke er minimert til Oppgavelinjen.

→ Velg kategorien Sett inn [Insert]



→ Klikk ett av miniatyrbildene for å sette inn bildet av et helt vindu (hvis det er en dialogboks åpen i et program kan du velge dialogboksen eller programvinduet).

Eller

→ Velg Skjermutklipp [Screen Clipping] for å sette inn bilde av deler av et vindu. Klikk og dra rundt det du vil ha bilde av når pekeren har endret til et kryss.

Tips

Hvis du har flere vinduer åpne og skal ta et skjermutklipp, klikk først vinduet du skal ta bilde av, deretter vinduet du skal sette bildet inn i. Når man klikker Skjermutklipp minimeres programmet du jobber i og du har kun tilgang på det «forrige» vinduet.

12.7 Korrekturspråk

Dersom tekst skrives på ulike språk kan det være greit å endre korrekturspråk på hele eller deler av teksten slik at Word bruker riktig korrekturspråk i stavekontrollen. I utgangspunktet vil Word endre korrekturspråk hvis det skrives en setning på et annet språk. Dersom det er enkeltord som er gjeldende for flere språk kan det kreves mer tekst for at språket automatisk blir identifisert.

For å endre korrekturspråk:

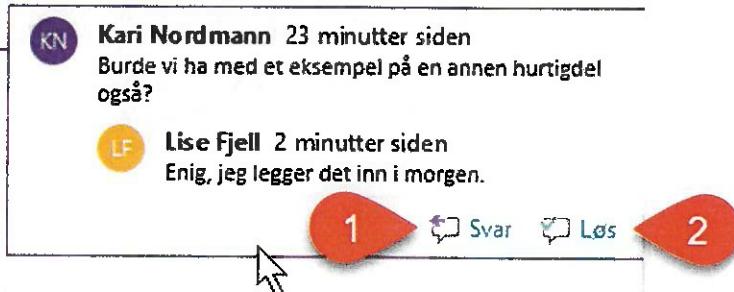
- Plasser markøren der det skal skrives på et annet språk eller merk teksten som skal bytte korrekturspråk.
- Se gjennom -> Språk -> Angi korrekturspråk [Review -> Language -> Set proofing Language]
- Velg ønsket språk
- Klikk OK

OBS!

Kun språkene som har -symbolet foran har korrekturverktøyene installert.

12.8 Merknader

Oppsutfominger som
mer profesjonelt.
est og sidestolpe
galleriene.



KN Kari Nordmann 23 minutter siden
Børde vi ha med et eksempel på en annen hurtigdel også?

LF Lise Fjell 2 minutter siden
Enig, jeg legger det inn i morgen.

1 Svar Løs 2

Merknad-funksjonen har blitt utvidet til å inkludere mulighet for svar. Diskusjonen og historikken vil da være lett tilgjengelig rett ved det relevante innholdet i dokumentet. Når en kommentar ikke lenger er aktuell kan den merkes som «ferdig». Kommentaren vil da bli tonet ned, men er fortsatt tilgjengelig.

1. Svar på den siste kommentaren.
2. Merker den aktuelle «diskusjonen» som fullført. Man kan også høyreklikke på et svar og merke dette som fullført, noe som ikke påvirker den opprinnelige kommentaren eller andre svar i «diskusjonen». Alle elementer som er merket kan åpnes opp igjen ved å høyreklikke på dette og velge *Åpne kommentar på nytt*.

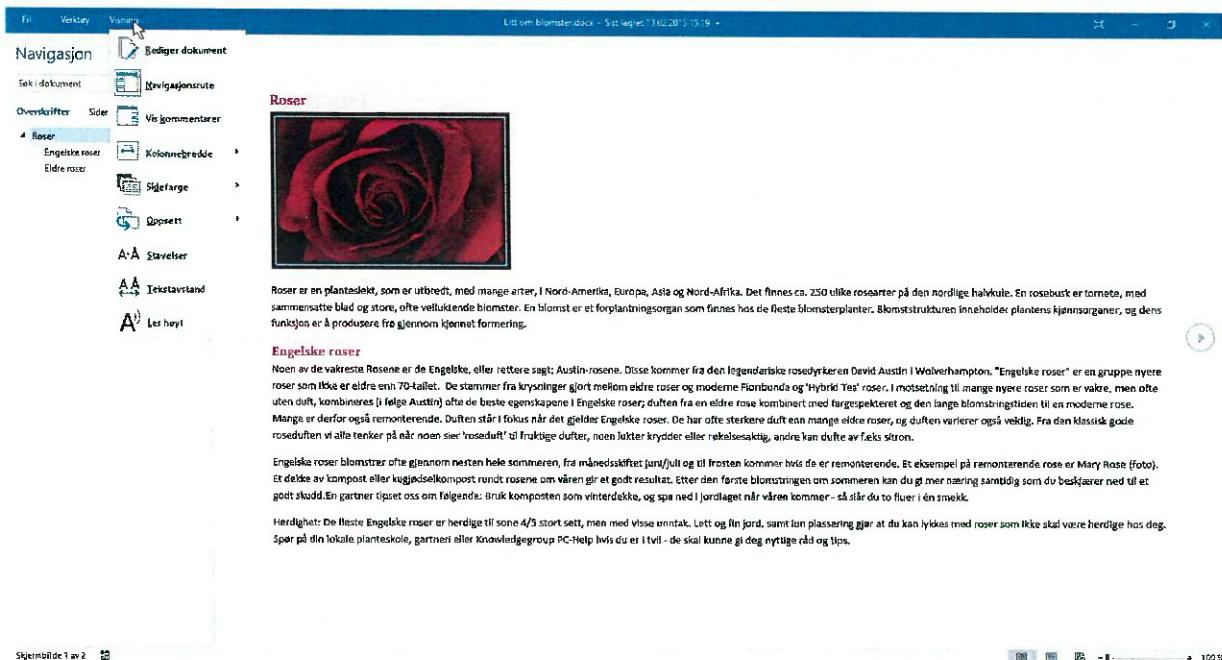
12.9 Lesemodus

Når dokumenter skal leses på skjermen kan det være greit å gjøre dette uten at båndet, og andre ting, tar opp for mye av skjermpllassen. Til dette kan Lesemodus [Read Mode] være et godt alternativ.

→ Åpne Litt om blomster.docx

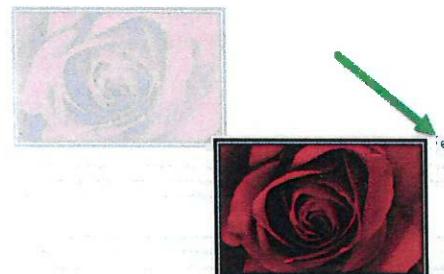
→ Velg Visning -> Lesemodus [View ->Read Mode]

Dokumentet vises på en ny måte, med endret zoom-nivå, det normale innholdet på båndet fjernes, og med navigasjonspiller på venstre og høyre side av innholdet.



Skjermbildet 1 av 2 + 100%

Ved å dobbeltklikke på et grafisk element, for eksempel et bilde, vil det vises en litt større versjon og med tilgang til å zoome ytterligere inn på bildet.



13 Nyttige hurtigtaster

Funksjon	Hurtigtast
Flytt markør til slutten linjen	End
Flytt markør til begynnelsen av linje	Home
Merk tegn/ linje	Shift + Pil
Merke ord/ avsnitt	Ctrl + Shift + Pil
Slett ord	Ctrl + Delete/ Backspace
Angre	Ctrl + Z
Gjør om	Ctrl + Y
Lagre	Ctrl + S
Lagre som	F12
Normal stil	Ctrl + Shift + N
Overskrift 1	Alt + 1
Overskrift 2	Alt + 2
Overskrift 3	Alt + 3
Oppheve all avsnittsformatering	Ctrl + Q
Fet skrift	Ctrl + F
Kursiv skrift	Ctrl + K
Understreking	Ctrl + U
Klipp ut tekst	Ctrl + X
Kopier tekst	Ctrl + C
Lim inn tekst (ved flytting)	Ctrl + V
Høyrejustere avsnitt	Ctrl + R
Venstrejustere avsnitt	Ctrl + L
Midtstill avsnitt	Ctrl + E
Blokkjuster avsnitt	Ctrl + J
Merk hele dokument	Ctrl + A
Sideskift, fast	Ctrl + Enter
Slett linjer/område	Merk tekst, Delete
Innrykk	Ctrl + M
Oppheve innrykk	Ctrl + Shift + M
Hengende innrykk	Ctrl + T
Oppheve hengende innrykk	Ctrl + Shift + T
Mykt linjeskift	Shift + Enter
Skriv ut	Ctrl + P
Nytt dokument	Ctrl + N