

## Acrobat Reader: tips ...

**F5/F6** åbner/lukker **Bogmærker**

I Menu **AVis** **sindstiller du, hvordan filen vises på skærmen**

**CTRL+0** = Hele siden **CTRL+1** = Originalstørrelse **CTRL+2** = Vinduesbredde

I samme menu kan du osse sætte: **Enkelt side**, **Fortløbende** eller **Fortløbende - Dobbelsider** .. Prøv, saa ser du forskellen.

### Navigation

**Pil til højre/venstre**: fremad/tilbage en side

**Alt+Pil Højre/Venstre**: som i Browser: fremad/tilbage

**Ctrl+ +** forstørrer og **Ctrl+ -** formindsker

<http://www.knowware.dk>

### Er dette hæfte noget for dig?

Hvis du er nybegynder med Word og tekstbehandling, bør du starte med hæftet *Øvelser til Word 7*. Hvis du har noget erfaring med Word eller tekstbehandling, vil du forhåbentlig kunne bruge en del i dette hæfte. Nogle af emnerne (specielt sidst i hæftet) er avancerede.

Word 7 til Windows95 er ikke meget forbedret i forhold til ver. 6., så du kan godt bruge hæftet, selv om du har ver. 6.

Dette hæfte adskiller sig meget fra andre bøger/hæfter om Word, som typisk beskriver tilfældige aspekter af Word. Dette hæfte handler om essensen i Word, den grundlæggende idé eller logik ved Word, dvs. typografier, skabeloner og tilpasningen af disse.

### Dette hæfte er anderledes

Som du kan se på side 2 øverst, udkom dette hæfte første gang i sept. 1994 under titlen *Fingrene væk fra min Word 6*. Jeg var træt af edb-bøgers kedelige titler, derfor denne lidt anderledes titel. Der er dog – fra min side i hvert fald – mening med titlen. Word kan tilpasses og indstilles til din personlige smag – derfor titlen. Ingen skal komme og lave om på *mine* Word-indstillinger!

Jeg har i de sidste år arbejdet intenst og dagligt med Word, primært selvfølgelig med at lave disse KnowWare hæfter. Jeg har set mange forfatteres tekster med Word, og specielt det sidste års tid er det gået op for mig, hvor skoen trykker: typografier, men også indstillinger og de mange muligheder for tilpasninger. Derfor handler dette hæfte primært om disse emner.

Jeg er ret kritisk over for visse aspekter ved Windows 95, men en af de positive ting ved dette styresystem er WordPad, en mini-udgave af Word. Jeg tror, at WordPad er tilstrækkeligt til 90% af de en-sides breve, der skrives på denne planet. Man behøver ikke en super-tekstbehandler som Word til at skrive et pænt brev, men det skal indrømmes, at det er sjovere med Word.

Jeg vil forsøge at beskrive logikken bag programmet. I stedet for at gennemgå 117 funktioner og slavisk fortælle, hvordan du bruger hver enkelt, vil jeg forsøge, samtidig med gennemgangen af specielt typografier og skabeloner, at give et indblik i selve ideen bag programmet.

Edb-programmers fremtrædelse og virkemåde er ofte en refleksion af producentens tankegang, og vi brugere er ofte nødsaget til at forsøge at forestille os denne tankegang, hvis vi skal have mest ud af programmet eller lette os selv, når vi skal finde løsningen på et problem.

Jeg skriver ofte kort og koncentreret. Det forudsættes, at du sidder ved skærmen og gør noget for at følge med. Dette er mit valg - baseret på min tillid til din intelligens og lyst til at prøve tingene, *mens* du læser, men også mit eget ønske om, hvordan edb-litteratur skal være.

### Hvad synes du?

Jeg vil meget gerne have kommentarer til hæftet, så det kan laves bedre, så send venligst brev, fax eller e-mail til mig (se side 2). På forhånd tak.

### 😊 God fornøjelse

Jeg håber at hæftet forøger din glæde og hjælper dig til at skabe det, du har lyst til på en anden måde end hidtil!

Med venlig hilsen  
Michael Maardt

## Indstillinger

Word kan opføre sig på forskellige måder, hvilket skal forstås sådan: Du gør en bestemt ting, men resultatet af din handling kan afhænge af én af Words ca. 100 (!) indstillinger. Du kender sikkert den automatiske stavekontrol. Er den aktiv, bliver hvert ord, som ikke genkendes af ordbogen, understreget med bølger. De fleste indstillinger findes under [Funktioner](#), [Indstillinger](#). Da flere af disse indstillinger er relevante for resten af indholdet i dette hæfte, har jeg valgt at starte med disse indstillinger, selv om det hele ikke er lige spændende læsning!

Dialogboksen viser 3 gange 4 "kartotekskort" eller faneblade. Vælger du et kort i en række, som ikke er 'forrest', flytter *alle* 4 kort frem. Kortene følger altså hinanden 4 ad gangen i hver sin række, hvilket man lige skal vænne sig til. Jeg beskriver de efter min mening vigtigste indstillinger i forhold til de emner, som behandles i dette hæfte.

### Indstilling Vis

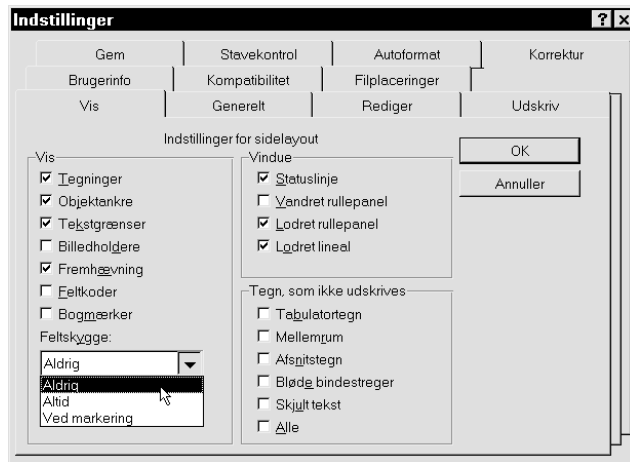
Fanebladet [Vis](#) handler om, hvad der vises og hvordan det vises på skærmen.

Alt afhængig, om du inden valget af dette punkt var i [Vis Normal](#) eller [Vis Sidelayout](#), vises forskellige muligheder. Jeg stod i [Vis Normal](#), inden jeg valgte [Indstillinger](#), som gav ovenstående dialogboks.

[Billedholdere](#) angiver, at et billede kun vises med en ramme, altså uden selve billedet. Hvis du sætter kryds i denne, går opdateringen af skærmen meget hurtigere.

[Tekstgrænser](#), som kun er mulig i [Vis Sidelayout](#), viser det område, hvor du kan skrive, og er god, hvis der er problemer med afstande, specielt top- og bundmargen.

Jeg omtaler ikke alle muligheder, da det fører for vidt. Højreklik i nærheden af et felt og du får en hjælperude med kort beskrivelse.



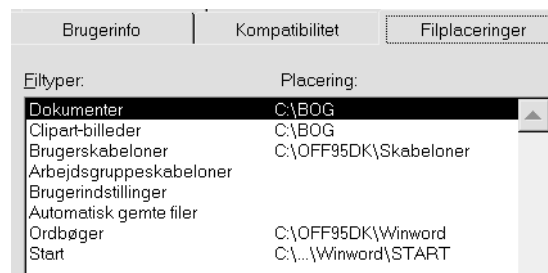
### Typografiskakt (Normal dokumentvisning)

Angiv en værdi i cm. Skakten til venstre viser typografnavne.

### Hvor gemmes dokumenter som standard?

Under [Indstilling](#), [Filplacering](#) kan du bestemme forskellige mapper, som vælges første gang, du fx vil gemme eller hente et dokument.

Dobbeltklik eller vælg knappen [Rediger](#), så kan du ændre *default* mappe for de forskellige filtyper. Når jeg åbner Word og *første* gang vil gemme et *nyt* dokument, står jeg automatisk i C:\BOG, og det samme sker, når jeg vil åbne et dokument. Har jeg åbnet et dokument fra en bestemt mappe, vælges denne mappe næste gang et dokument skal åbnes. I hæfterne *Øvelser til Word 7* og *Word på x og tværs* findes mere om at åbne og gemme.



## Indstilling Rediger

### 1. 'Smart' klip og sæt-ind redigering

Hvis feltet er aktivt, slettes eller tilføjes mellemrum, når du sletter eller tilføjer hele ord. Prøv at markere et ord i en sætning, men *ikke* mellemrummet før eller efter ordet, og slet derefter markeringen: Vupti, det overskydende mellemrum slettes samtidigt. Anbefales.

### 2. TAB og TILBAGE sætter indrykning

(kun ver. 7) Har du markeret et helt afsnit eller står i begyndelsen af en linie (dog ikke den første), vil **Tab** henh. **←Bksp** fungere som indryk for hele afsnittet. Anbefales (men brug ikke **F8** til at markere afsnittet.)

### 3. Træk og slip tekstredigering

Du kan flytte eller kopiere markeret tekst med musen. Anbefales.

### 4. Automatisk markering af ord

Hvis du starter en markering med musen og derefter fortsætter markeringen, markeres *hele ord* ad gangen i spring. Anbefales.

### 5. Sæt ind med INS tasten

Hvis du har klippet noget til udklipsholderen, kan det med dette punkt aktivt indsættes med **Insert**. Det anbefales dog at vænne sig til at bruge Windows standarderne: **Ctrl+X**, **Ctrl+C** og **Ctrl+V** til **Klip**, **Kopier** og **Sæt ind**, hvilket "frisætter" tasten **Insert** til at kunne fungere som beskrevet i næste punkt, **Overskriv**.

### 6. Overskriv

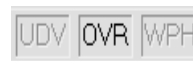
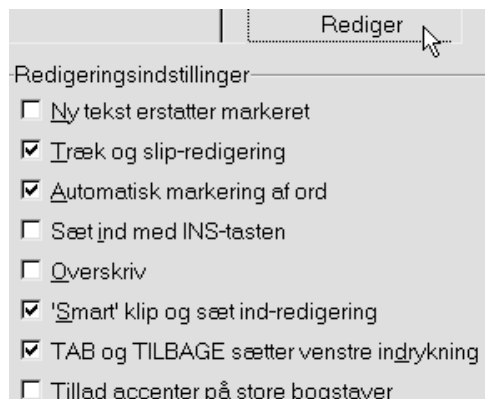
**Overskriv** betyder i denne sammenhæng *erstatte*. Mens du skriver *erstattes* ét tegn ad gangen. Hvis du *ikke* bruger **Insert** i funktion 5, kan du "toggle" (skifte) mellem de to tilstande *indsæt* og *overskriv* med **Insert**. Statuslinien sætter lys i **OVR** ved tilstand **Overskriv**. Alternativ: dobbeltklik **OVR** i statuslinien.

Du kan altså med **Insert** "sætte" eller "fjerne" et hak i en indstilling i dialogboksen uden at have boksen åben!! Hvis du godt kan lide at kunne skifte mellem disse to tilstande med **Insert**, skal du altså *ikke* bruge **Sæt ind med INS**. Hvis du bruger **Insert** til at indsætte fra udklipsholderen, kan du *ikke* bruge samme tast til at "toggle" mellem de to nævnte tilstande.

### 7. Ny tekst erstatter markeret



Har du *markeret* et eller flere ord og trykker en tast, slettes *alt det markerede* og *erstattes* af det tastede. Jeg anbefaler den generelt ikke, men kan forestille mig visse situationer, hvor det med fordel kan benyttes. Man skal måske hver måned rette tal i en tabel. Her springes med **Tab** fra celle til celle og de "gamle" tal overskrives øjeblikkeligt ved det først skrevne ciffer i det nye tal. Fordelen er her, at en markering straks slettes af det først skrevne tegn.

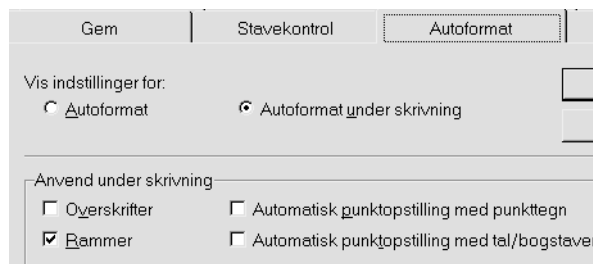
Jeg skal indrømme, at de tre sidste og specielt de to sidste punkter ved den blotte læsning uden erfaring er en ordentlig gang logik. Med vilje er beskrivelsen af specielt de to sidste punkter placeret til sidst. De påvirker gensidigt hinanden. Hver indstilling kan være ON eller OFF. Mit bedste råd: prøv dig frem, indtil du fatter systemet.



## Indstilling Autoformat


Kender du den irriterende situation:

1. Du starter en linie med et tal som vist her og taster 
2. Næste linie starter så med et to-tal uden at du ville det,
3. og Gud-hjælpe-mig, om ikke også tredje linie osv., indtil du taster 2 gange  og så forsvinder punktopstillingen.



Dette sker, hvis punktet [Automatisk punktopstilling med punkttegn](#) under [Autoformat under skrivning](#) er aktivt, hvilket jeg ikke har. Den runde knap til venstre, som blot hedder Autoformat, handler om de indstillinger, der gælder, hvis man vælger [Formater](#), [Autoformat](#) og derefter lader Word autoformatere et helt dokument. Jeg bruger det ikke, men du kan jo forsøge en gang imellem for at se, hvad Word kan.

Bemærk altså forskellen mellem de indstillinger, der gælder for [Autoformat](#) (vælges med vilje via kommandoen [Formatér](#), [Autoformat](#)) og så de indstillinger, der gælder under selve skrivningen.

Hvis [Rammer](#) er sat, får du automatisk vandrette streger over hele siden, hvis du taster tre efterfølgende binstreger fra starten af en linie plus 

---

Denne slags streg er egentlig nederste del af en ramme.

En tykkere understregning over hele siden fås på samme vis, blot med 3 understregninger 

---

---

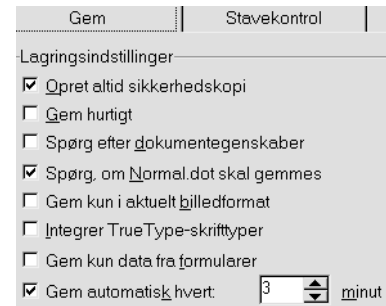
---

men dette er ikke en del af en ramme, så det kan nogen gange være lidt kringlet at redigere afsnit med sådanne streger. Jeg synes, det er meget smart, men har aldrig brugt det :-)

## Indstilling Gem

Jeg har hak ved **Spørg om NORMAL.DOT skal gemmes**.

NORMAL.DOT er et filnavn på en *skabelon*, som beskrives s. 37. Lige nu anbefaler jeg, at du aktiverer punktet. Selv om du ikke forstår, hvad dette handler om, og du på et tidspunkt ser nedenstående dialogboks med et spørgsmål, så ved du i det mindste, at du har foretaget en ændring af en indstilling, som Microsoft anser for så vigtig, at du måske vil have den til at gælde fremover i dine kommende dokumenter. Derfor spørger Word, om ændringen skal gemmes i den grundlæggende skabelon NORMAL.DOT, som ligger bag alle dokumenter. Begrebet skabelon beskrives fra s. 35.



Svarer du **Ja**, vil den ændring, du har foretaget (hvis du ellers ved, hvilken det drejer sig om), blive overført til alle fremtidige dokumenter. Svarer du **Nej**, overføres ændringen *ikke* til fremtidige dokumenter.



Det kan være farligt at vælge **Gem hurtigt**, fordi kun ændringer gemmes. Hvis Word eller Windows låser, taber du måske dele af filen. Microsoft advarer endda selv! Selv om du ikke forstår begrebet skabelon, anbefales du allerede nu at

*lave en sikkerhedskopi af \...\NORMAL.DOT – også til diskette.*

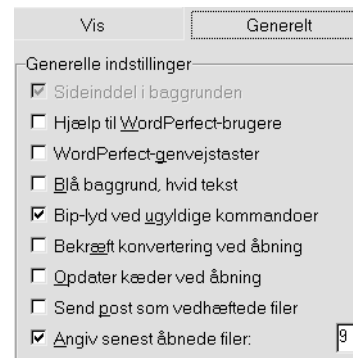
!

## Indstilling Generelt

Under **Generelt** er placeret diverse funktioner. Jeg har valgt **Sideinddel i baggrunden** og **Bip-lyd ved ugyldige kommandoer** aktivt og skrevet 9 i **Angiv senest åbnede filer**.

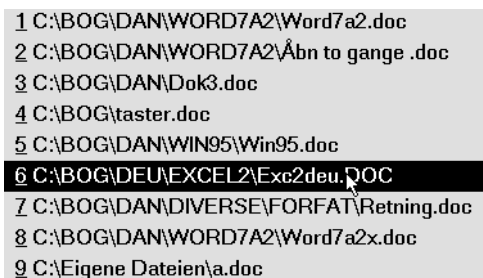
### Sideinddel i baggrunden

er kun mulig i **Vis Normal** og anbefales. I **Sidelayout** vil Word derimod altid sideinddele ved rettelser, som *kan* have indflydelse på sideinddelingen. Dette meget irriterende punkt (specielt i lange dokumenter) kan desværre ikke slås fra i **Sidelayout**. Jo længere man er fra starten af et dokument, jo mere tålmodighed kræves for at arbejde i Sidelayout.



### Angiv senest åbnede filer

betyder, at menuen **Filer** nederst viser de sidst gemte (!) filer, som så let kan åbnes med mus eller ved at taste det foranstående tal.



## Indstilling Kompatibilitet

Her findes nogle ret specielle indstillinger og jeg hverken kender eller forstår mange af dem. Følgende to punkter anbefales aktiveret:

- **Ignorer ekstra linieafstand øverst på siden**
- **Ignorer Indstillingen Afstand før ved hårdt side- eller spalteskift**

Har du formateret en overskriftstypografi med fx **Afstand før: 12 pkt** eller med 1½ linieafstand og står den øverst på en side (måske ved hårdt side- eller spalteskift), ville der være unødigt afstand før, hvilket jo ikke er hensigtsmæssigt. I øvrigt frarådes at formatere typografier med **Afstand før**. Det giver kun besvær.

### Udskriv farver som sort på sort/hvide printere

Hvis du mod forventning får gråtoner på en printer, som kun kan printe sort, stammer det sikkert fra farvet tekst i dokumentet, mens dette punkt ikke er aktivt.

### Ingen afstemning af spalter ved fortløbende sektionsskift



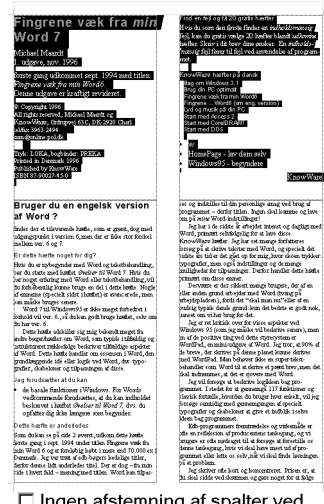
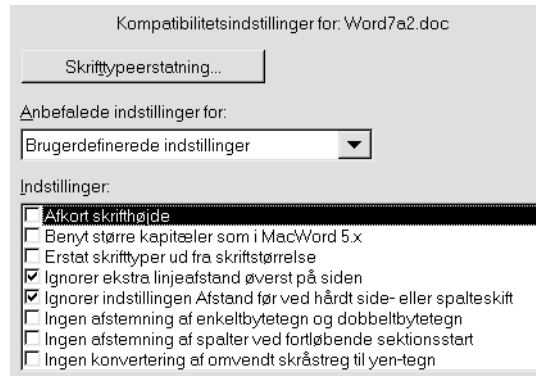
Bortset fra det uforståelige sprog (tåbeligt at tvinge brugeren til at tænke i dobbelte negationer, dvs. aktivere resp. deaktivere et punkt, der indeholder noget negativt), har jeg forsøgt at vise forskellen med disse to billeder, der viser to følgende sektioner, hvor den anden er sat som fortløbende (se *Sektion 5.26*). Jeg har i begge billeder markeret hele 1. sektion.

I billedet til højre er punktet ikke aktivt. Hvis du har været ude for, at en fortløbende sektion i spalter opfører sig håbløst, ligger hunden måske begravet ved denne indstilling!

Det dumme er blot, at denne indstilling gælder for hele dokumentet. Du kan altså ikke ved eet sæt spalter have en slags indstilling gældende og ved et andet sæt spalter en anden indstilling. Du skal vælge enten eller for hele dokumentet.

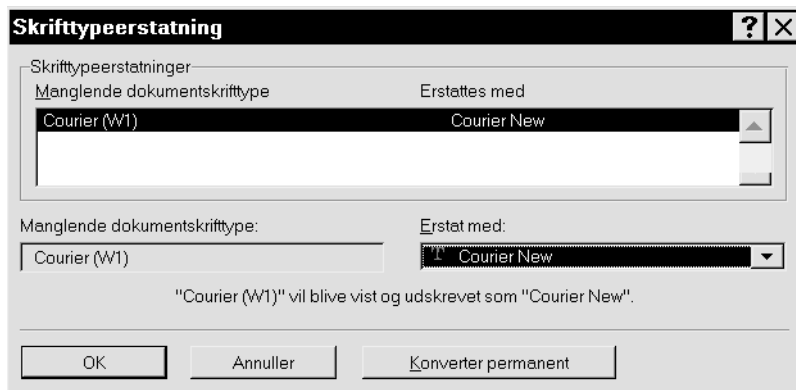
### Skrifttypeerstatning

Bemærk denne knap, som kan vise om dokumentet indeholder skrifttyper, som ikke er installeret, fordi de er blevet deaktiveret eller fordi dokumentet er sat op mod en anden printer.





Jeg får her i dette eksempel at vide, at printerfonten Courier (W1) ikke findes til den aktuelle printer, men at Word både vil vise og udskrive ved brug af fonten Courier True Type. Hvis jeg vil undgå dette, hvilket altså ikke er et reelt problem, kan jeg via knappen **Konvertér permanent** få Word til at lave en total Erstat på disse fonte. Smart.



## Redigering

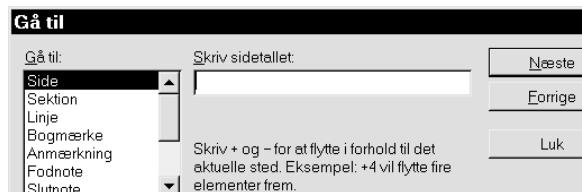
### Flyt med tasterne

Det følgende er en udvidelse af beskrivelsen i hæftet *Øvelser til Word 7*.

<p><b>Ctrl</b> <b>PgUp</b> ..... til top af skærm</p> <p><b>Ctrl</b> <b>PgDn</b> ..... til bund af skærm</p>	Disse to er meget gode, hvis du ønsker, at skærmbilledet <i>ikke</i> ændrer sig.
<p><b>Alt</b> <b>Ctrl</b> <b>PgUp</b> ..... en side tilbage</p> <p><b>Alt</b> <b>Ctrl</b> <b>PgDn</b> ..... en side frem</p>	Tekstmarkøren lander på linie 1.

### Gå til ...

**F5** aktiverer denne dialogboks. Skrives +4 eller -7 springes det skrevne antal sider frem eller tilbage. Arbejder du med sektioner, skriver du et K foran sektionsnummeret: K4 for at gå til sektion 4. K+3 springer 3 sektioner frem. Dette er hurtigere end først at markere **Sektion** til venstre i boksen og derefter skrive et tal.



Det interessante ved denne og andre bokse (fx **Søg**) er, at du kan gå ud af boksen midlertidigt, *uden* at den forsvinder fra skærmen, hvilket kan være en fordel i situationer, hvor du har brug for at skifte til mange forskellige steder i teksten for at se, hvad du har skrevet disse steder. Når boksen er aktiv, kan du trække den ud over skærmens kant, så kun en lille del er tilbage på skærmen, hvorved den ikke generer så meget. Du har måske kun brug for at trykke **Enter**. Den valgte knap (fx **OK** eller **Næste**) behøver *ikke* at være synlig på skærmen for at et tryk på **Enter** virker!

Nu kan du klikke i teksten: boksen bliver hængende, men er ikke aktiv. Du kan arbejde som normalt, og når du har brug for at springe, trykker du **F5** eller klikker i boksen, hvorved den bliver aktiv, men stiller sig *ikke* i midten af skærmen. Du behøver ikke at kunne se boksen for at trykke fx **F5**, +1 og **←** eller noget andet for at flytte i teksten. Derefter klikkes igen med musen i teksten, du arbejder videre osv.



Fordel: du behøver ikke at gentage det, du allerede har skrevet i dialogboksen. De to knapper i boksen **Næste** og **Foregående** kan bruges, mens markeringen er *Side* eller *Sektion*. Næste side svarer til tasterne **Ctrl** **Alt** **PgDn**. For at fjerne funktionen trykker du **Esc**, mens boksen er aktiv.



## Vis, Disposition

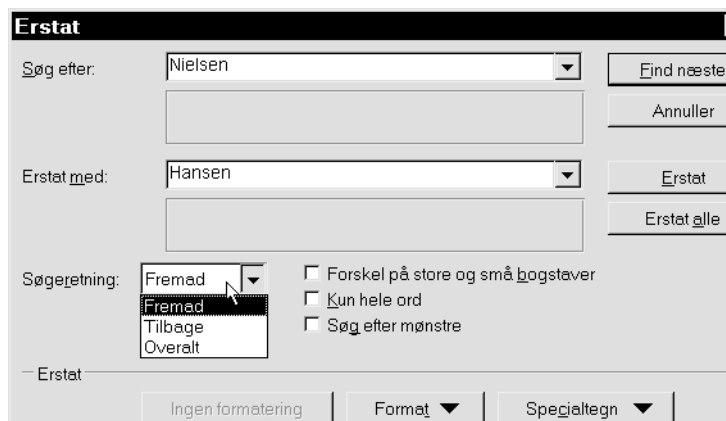
Hvis du har formateret meget med overskrifter, er det hurtigt via [Vis, Disposition](#) at flytte sig langt i et stort dokument. I *Word på x og tværs* har jeg skrevet lidt mere om det, man normalt bruger [Vis, Disposition](#) til, men i dette tilfælde med en anden hensigt: man flytter markøren til ønskede overskrift og vælger (igen) [Vis, Normal](#) (**Ctrl** **Alt** **+N**) eller [Vis, Sidelayout](#) (**Ctrl** **Alt** **+P** for PageLayout). Hvis du er hurtig på tasterne, kan du let skifte plads i et stort dokument.


## Sidste 3 redigeringssteder

 **F5** er interessant: den springer mellem de tre sidste steder, hvor du har redigeret, også selv om du har lukket både dokumentet og hele programmet. Den er fin i følgende situation: du retter en del et sted i teksten, indtil du er færdig, og går videre et helt andet sted i teksten, men kommer hurtigt i tanke om, at du skal rette noget mere det forrige sted. Hvis du ikke har lavet for mange rettelser det nye sted, kan du hurtigt finde det forrige sted med  **F5**. Prøv!

## Søg og erstat

For ikke at bruge for megen plads til skærbilleder vises her med det samme [Erstat](#), og jeg har klikket ved [Søgeretning](#) for at vise mulighederne. Jeg bruger dog altid kun [Overalt](#). Hvis du starter med at vælge [Søg](#)-kommandoen, kan du udvide den til [Erstat](#) ved at vælge knappen [Erstat](#). Selv om du har valgt [Erstat](#), kan du vælge *kun* at benytte søge-funktionen. Jeg bruger [Søg](#) meget og har derfor programmeret **F2** til [Søg](#) (se s. 50).



Når kommandoen aktiveres, kan du klikke  eller klikke den lille pil ved begge felter [Søg efter](#) og [Erstat med](#). Kommandoen husker de sidste 4 aktiverede tekster for søg og erstat, som så let kan vælges.

Du kan søge eller erstatte på et bestemt format (skrifttegn, afsnit, sprog eller typografi) eller på såkaldte specialtegn. Du klikker den respektive knap, og vælger blot. Du kan kombinere søgekriterier og boksen viser løbende dine valg. Du kan altså lave yderst avancerede søg og erstat-



kommandoer. Jeg søger i dette eksempel hele ordet "sundhed", som skal være 10 punkt Palatino. Det må ikke være Fed, skal være kursiv og det skal erstattes med ordene "manglende sygdom", 11 punkt Garamond, Fed og understreget – det var kun et eksempel! Mens markøren står i et af felterne [Søg efter](#) eller [Erstat med](#): prøv at trykke **Ctrl** **+F**, **Ctrl** **+U** eller **Ctrl** **+K**.

Denne boks har samme facilitet som boksen [Gå til ...](#), dvs. kan midlertidigt hænge på skærmen, hvor den kan være aktiv henh. inaktiv (**Alt** **+F6**)



Hvis du vil vide, hvor mange gange en bestemt tekst optræder i dit dokument, søger og erstatter denne samme tekst. Word fortæller derefter antallet af erstatninger. For at være sikker

på at skrive det samme i begge felter, kan du efter at have markeret søgeteksten bruge **Ctrl+C** og indsætte med **Ctrl+V** i feltet **Erstat med**.

**Advarsel:** laves en global Erstat, dvs **Erstat alle**, kan Word finde på at *bibeholde* en formatering, fx kursiv, som den støder på undervejs, i *alle følgende erstatninger!*


## Markering

### Markering med Shift + mus


Holdes  nede og klikkes med musen et sted, markeres området mellem *tekstmarkøren* og *musemarkøren*. Denne metode anvender jeg, når jeg skal markere et større område og kan se hele området på skærmen. Den er god, hvis du skal markere et større område præcist og i ét hug: det letteste er som regel at klikke *starten* af markeringen, holde  nede og til sidst klikke *slutningen* af markeringen.


### F8 udvider markering



Det tog mig et stykke tid både at fatte det smarte ved **F8**, men også at vænne mig til at bruge den. Den har sine fordele i forhold til de andre former for markering. Du placerer tekstmarkøren f.eks. i et afsnit. Tryk **F8**, hvilket starter og fastlåser markeringsfunktionen (statuslinien viser **UDV**). Tryk flere gange **F8** og markeringen udvides i trin: ord, sætning, afsnit, sektion (beskrives senere) og dokument. Disse trin er vigtige og interessante. Hvis du kan huske disse, kan du f.eks. nøjagtigt markere en sektion (for måske at flytte den). Tryk **Esc** og  **F5** for at komme tilbage til udgangspunktet.

En anden variant af **F8**. Tryk igen **F8**. Du kan udvide markeringen ved blot at trykke på enkelte taster. Lad os sige, du står midt i en ret lang sætning, som står i et afsnit med mange sætninger, og vil slette resten af sætningen. Du trykker **F8** og derefter punktum, hvorefter markeringen udvides til at omfatte næste punktum. **Delete** sletter og markeringsfunktion ophæves.

Bemærk, at **F8** låser markeringsfunktionen, indtil der trykkes **Esc** eller gøres noget ved markeringen. Hvis du derefter vil tilbage til markeringens startpunkt, taster du . Fordele ved denne lidt specielle form for markering er (1) det går hurtigt, (2) du kan klare det med tasterne og (3) du har rådighed over andre funktioner som fx søg til at færdiggøre markeringen, hvilket ingen anden markeringsfunktion giver.

Man kan have brug for at låse markeringsfunktionen ved starten af det, man vil markere, fordi det måske tager lidt tid, indtil man finder slutpunktet for markeringen (måske findes det på næste side eller flere sider fremme). I dette tilfælde kan det være smart at finde startpunktet og markere med **F8**, hvorved man er sikker på at markeringen starter det rigtige sted, og man slipper for at fastholde .

Du skal markere et meget *stort stykke tekst*, som strækker sig over flere sider. Start markeringen rette sted med **F8**. Du kan bruge søgekommandoen til at finde hen i nærheden af slutpunktet for markeringen. Det smarte er at markeringen bibeholdes, og du kan via taster eller mus stadig udvide markeringen på normal vis.

Jeg bryder mig ikke om at slette eller flytte en stor tekstmængde, som jeg ikke kan se på skærmen. Ved sådanne lejligheder bruger jeg **F8** for at være sikker på, at markeringen fastlåses. Hvis du med musen vil flytte markeringen, må du ved markeringens færdiggørelse først trykke **Esc**, hvorved den "låste" markeringsfunktion ophører, men markeringen bibeholdes. Nu kan du flytte tekstmængden med musen.

## Formatering

For at forstå principperne *typografier* og *skabeloner*, må vi tage det hele fra bunden og starter med formatering af tekst og afsnit, hvilket er beskrevet i *Øvelser til Word 7*. I det følgende beskrives punkter, som *ikke* er beskrevet i omtalte hæfte.

### Tegn

Formatering foregår i forskellige niveauer, hvoraf **tegn** er det første.

Du har flere muligheder til at bestemme udseendet på teksten ved at vælge **Afstand og Placering**.



#### Afstand

Hvis du klikker på de små pile ved **Afstand På** begynder programmet at tælle med 0,1 pkt ad gangen. Til venstre ved **Afstand** vil der stå enten **Bred** eller **Smal**, alt afhængig af, om du klikker opad eller nedad. Det handler om afstanden mellem bogstaverne, som jeg her satte til 2 pkt.

#### Placering

handler om sænket eller hævet skrift som fx H<sub>2</sub>O eller m<sup>2</sup>. I begge tilfælde valgte jeg 3 pkt, men se nu, hvad der sker med denne linie. Den er blevet rykket lidt længere ned end normalt, dvs. afstanden mellem linierne er anderledes. Fagfolk kalder afstand mellem linier for *skydning*. Løsningen på et sådant problem beskrives under **Afsnit**, men kan også løses via **Funktion**, **Indstillinger**, **Kompatibilitet**. Sæt kryds under **Indstillinger** ved **ingen tilføjelse af mellemrum ved hævede/sænkede tegn**.

#### Knibning

er relevant, når du synes, at to bogstaver står for langt fra hinanden, hvilket mest sker ved store punktstørrelser. Lad os tage eksemplet AVIS med store bogstaver i 72 punkt. Allerede her i 11 punkt er afstanden AV markant større end VI og IS.

**AVIS i 24 punkt.** Nu markerer jeg AV og kniber 8 pkt: **AVIS**

## Genvejstaster til formatering af tegn

### STORE/små bogstaver

**⇧ F3** brugte jeg så meget til at skifte mellem 1. små bogstaver, 2. Stort Begyndelsesbogstav og 3. STORE BOGSTAVER, at jeg knyttede kommandoen **SmåStoreBogstaver** til **F3** – se s. 50.

### Kapitæler

Kapitæler er STORE BOGSTAVER, MEN I EN MINDRE PUNKTSTØRRELSE. **Ctrl ⇧ +I** skifter mellem normal og KAPITÆLER. I dette hæfte er filnavne som fx NORMAL.DOT formateret sådan.

### Nulstil tegnformatering

**Ctrl +mellemlinje** formaterer tegn til det oprindelige format, som er gældende i følge afsnittets *typografi*. Du vil bedre forstå dette, når du har forstået begrebet typografi, men har du fx formateret et ord i kursiv, i større punktstørrelse, med lutter store bogstaver eller andet, vil **Ctrl +mellemlinje** nulstille. Hvis du fx inden du skriver næste ord, som skal være kursiv, aktiverer kursiv, *derefter skriver teksten, kan du trykke Ctrl+mellemlinje*, så skrives der normalt igen. Jeg bruger det både under selve skrivningen og til at rette en formatering, som jeg fortryder.

**Ctrl +Q** gør det samme, dvs. nulstiller, blot på afsnitsniveau. Problemer med at komme “ud af” en ramme? Brug **Ctrl +Q**

Jeg husker **Ctrl +mellemlinje**, fordi den brede tangent minder om jordforbindelse i “bunden” af tastaturet, og på lignende måde Quit’er man med **Ctrl +Q**.

### Bindestreg, tankestreg og mellemrum

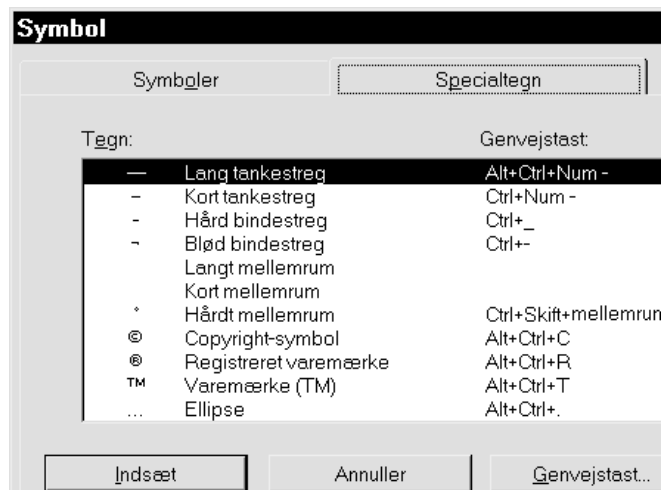
Man skelner mellem en *hård* og *blød* bindestreg, og for mellemrums vedkommende på samme måde. Coca-Cola nævnes ofte som eksempel på en *hård bindestreg*, hvor man ikke ønsker, at de to ord skal deles ved et evt. linieskift. En hård bindestreg sættes med **Ctrl ⇧ +bindestreg**, egentlig: **Ctrl +\_**

En blød bindestreg betyder, at ordet bliver delt det pågældende sted, hvis det lander i slutningen af en linie i det område, hvor der kan deles. En blød bindestreg sættes med **Ctrl +bindestreg**.

En længere (tanke)streg laves med **Ctrl +Num-** (– på det numeriske tastatur).

En endnu længere (tanke)streg laves med **Ctrl Alt +Num—**. Det ser heller ikke så pænt ud, hvis jeg skriver 2 cm eller 1.400 kr. og tallet bliver liniens sidste tegn. Her kan på samme måde sættes et *hårdt mellemrum* vha **Ctrl ⇧ +mellemlinje**.

Se evt. **Indsæt, Symbol, Specialtegn**, hvor du kan definere genvejstaster til de forskellige tegn. Se også **Hjælp** via **F1** og søg på **Genvejstaster, Funktionstaster**.



## Afsnit


Næste formateringsniveau er **Afsnit**. Skal der være *lige* eller *ujævn* højremargen. De fleste bøger har lige højremargen, hvilket mange finder pænere. Dette hæfte har ujævn højremargen. Ifølge typografer og andre fagfolk, er *ujævn højremargen* mest læsevenlig, men æstetik vanens magt vinder ofte over det brugervenlige! Ved *ujævn højremargen* er afstanden mellem *ordene* den samme. Dette afsnit er for syns skyld formateret med *lige* højremargen i modsætning til resten af hæftet og skæbnen ville, at det næsten ikke kan ses på ordmellemlinjerne, og orddeling var unødvendig. De følgende afsnit er skrevet, så de afspejler formateringen i afsnittene.

### Første linie: med eller uden indryk?

De fleste tekster skrives efter følgende princip: efter en overskrift starter første afsnit helt ude i venstre margen som i dette afsnit.

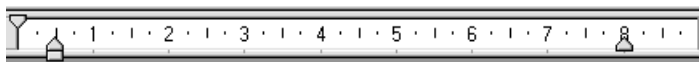
Næste afsnit er indrykket en smule (0,5 cm i dette hæfte), hvilket letter øjet til at springe mellem afsnittene. Teksten ser heller ikke så bombastisk ud.


### Hængende indryk

- 1 Alle linier undtagen den første kan være lidt indrykket, hvilket kaldes *hængende indryk*. Dette afsnit er formateret på denne måde. Det er praktisk, hvis første linie indeholder en slags overskrift, som øjet derved let kan fange. En litteraturliste kan fx skrives på denne måde. Punktstillinger laves også sådan. Efter 1-tallet er en 

### Lineal


Alle disse ting kan lettest (!) styres via **Linealen** (eng. ruler).



Den øverste trekant styrer *første linies* indryk. Den nederste trekant styrer *alle andre liniers indryk*. Den nederste lille firkant svarer til at have fat i begge trekanter *samtidigt*. Det svære er at få fat i den rigtige af de to nederste, og af denne grund har Microsoft sikkert lettet det en smule: holder du  nede er du sikker på *ikke* at få fat i firkanten.

### Hvad er et afsnit?




Det følgende er vigtigt at forstå. Et afsnit er defineret som første tegn *efter* forrige **Afsnitstegn** *til og med* næste **Afsnitstegn**. Et afsnitstegn skabes, når du trykker . Normalt vises dette tegn ikke på skærmen. Klik på knappen ¶ (Vis/Skjul) for at se afsnitstegn og mellemrum, hvor mellemrum vises som prikker.

**De fleste tekster skrives efter følgende princip: efter en overskrift starter første afsnit helt ude i venstre margen som i dette afsnit.¶**

Bemærk fx, at et nyt tilsyneladende tomt dokument indeholder een eneste ting: et afsnitstegn!

### *Et afsnits formatering ligger gemt i afsnittets afsnitstegn*

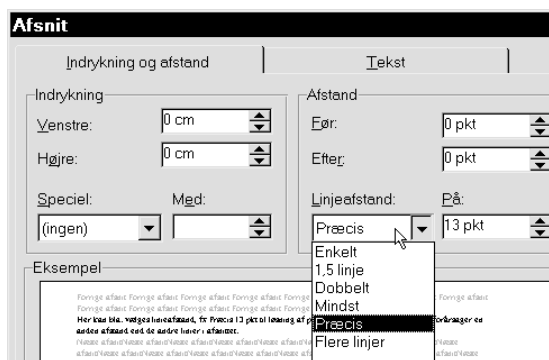
Vær derfor opmærksom, når du sletter et afsnitstegn mellem to afsnit med forskellige typografier. I ver. 6 gælder: det næste afsnits typografi bliver den herskende. I ver. 7 er det omvendt, hvilket er mere praktisk. Du kan prøve! Det er på samme måde vigtigt, hvor tekstmarkøren befinder sig, når du trykker . Står den i slutningen af et afsnit (dvs. lige før afsnittegnet) eller i begyndelsen af et afsnit?

## Formater afsnit

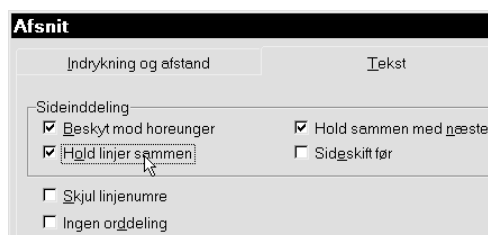
Dialogboksen nås via [Format, Afsnit](#) eller højre museknap

Her kan bla. vælges linieafstand, fx [Præcis 13](#) pkt til løsning af problemet med H<sub>2</sub>O, som nu ikke forårsager en anden afstand end de andre linier i afsnittet.

Ved [Afstand](#) kan du lave luft før eller efter afsnittet.



Klikker du faneblad [Tekst](#) kan du via de 4 muligheder undgå uønskede delinger af linier eller afsnit ved sidedeling. Hjælpen til denne boks er udmærket. Hvis du står i en tilsyneladende tom linie, er den faktisk ikke tom, thi den indeholder et afsnitstegn, som indeholder afsnittets formatering!



## Kopier Format

Hvis du vil kopiere en formatering – enten af tegn, afsnit eller typografi, kan denne knap eller [Ctrl](#) [⇧](#) [+C](#) bruges. Lad os sige, at du har formateret et ord i en bestemt skrifttype, en anden punktstørrelse og kursiv, altså ret mange formateringer på én gang. Placer markøren i ordet, hvis format du vil kopiere. Klik på knappen [Formatpensel](#), som trykkes “i bund”. Musemarkøren forvandles til en pensel.



Med musen kan du enten klikke et enkelt ord eller markere en større tekstmængde, men når musen slippes, kopieres formatet på teksten og kopifunktionen stopper. Vil du kopiere tekstformatet til flere tekster, starter du med at dobbeltklikke knappen, som derved forbliver “i bund”, indtil du enten igen klikker på knappen eller trykker [Esc](#).



Kopi af et afsnitsformat foregår efter samme princip, blot starter du med en markering af hele det afsnit, hvis format du vil kopiere (fx med 3-dobbeltklik).

Med dette hæfte som eksempel kan du se, at jeg har benyttet forskellige overskrifter. Indholdsfortegnelsen på bagsiden viser inddelingen i de forskellige niveauer. Jeg har brugt 4 forskellige. Hvis du ser på den løbende tekst, som du læser lige nu, har jeg brugt to forskellige slags afsnit: i første afsnit efter en overskrift starter første linie uden indryk, men følgende afsnit har indryk i første linie.

Jeg har heldigvis ikke være tvunget til at formatere hvert enkelt afsnit. Til dette formål har man opfundet en hurtigere metode. Man lagrer disse formateringer under hvert sit navn, og når man har brug for en bestemt foruddefineret formatering, hvilket kaldes *typografi*, kan man let aktivere den.

## Typografi

Mig bekendt var Microsoft først til at samle flere forskellige formateringer (tegn, tabulatorer, afsnit osv.) i én funktion. En sådan formatering samlet i ét kaldes i Word for *typografi*. Til venstre i *formatlinien* findes en rude (typografibox) med de typografier, som lige nu er tilgængelige i dit dokument – se billedet nederst på siden. Der står måske **Normal** – en typografi, som andre ofte kalder *brødtekst*.

Er det første gang, du møder disse begreber og har svært ved at forestille dig, hvad jeg taler om, så fortvivl ikke. Sådan havde jeg det også, da jeg første gang forsøgte at forstå, hvad det handlede om. Jeg vil kraftigt råde dig til at lære at anvende typografier. Hvis du ikke orker eller har tid til at læse særlig meget af resten af hæftet, så koncentrer dig om typografier.

(Dette afsnit om typografier *kunne* have stået i kapitlet om *skabeloner*, men det er så tæt forbundet med formatering af afsnit og tegn, at jeg har valgt at sætte det her.)

### *En personlig bemærkning*

Som forlægger har jeg set mange skribenters tekster i Word, og i midten af 1996 gik det rigtig op for mig, at det største problem var forståelsen og håndteringen af typografier, så derfor forsøger jeg i dette hæfte at lade dette emne være kernen, hvorom resten drejer.

Typografier og dermed også begrebet skabeloner er den indre logik bag Word, essensen i Word. Ligesom andet ved brugen af en PC er det hele ikke let at fatte. Jeg hylder ikke som mange andre den ide eller det håb, at PC'en burde være lige så let at bruge som en fjernbe-

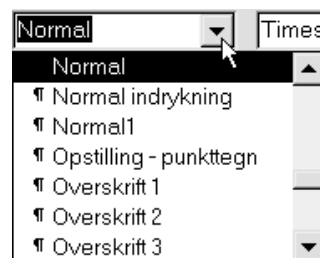
tjening til fjernsynet. PC'en og software er mere komplicerede størrelser, og et forsøg på simplificering (som vi har set ved Windows95) og påstand om, at alle kan lære at anvende disse enheder, medfører efter min mening en endnu ringere chance for forståelse af de bagvedliggende strukturer og dermed ringere chance for optimal anvendelse programmerne.

Nogle har evner for det, andre har mindre evner og endnu andre har svært ved det. Andre igen har slet ikke lyst til edb. Sådan er det også med alle andre aspekter af vort righoldige liv, men vi behøver sgu ikke allesammen være lige gode til edb. Fri os fra denne nørdede påstand. Jeg forsøger – som i *Brug din PC optimalt* – at trænge ind bag facaden og afdække den indre logik, den indre struktur, de bagvedliggende niveauer i dette fremragende stykke software. Min interesse er helt ærligt dette, mere end en fordummende (Dummies!) opremsning af 117 funktioner, der blot ville gøre dig til en endnu bedre robot-lignende betjener af Word, end du i forvejen er. Hvis du ikke forstår, hvorfor programmet opfører sig som det gør, er du blot en god robot, som måske om nogle år bliver erstattet af en rigtig robot, som kan gøre det hurtigere end et menneske.

Vi mennesker er specielle, fordi vi kan tænke og dermed være kritiske, fordi vi har intuition og kreativitet, hvilket en computer eller robot ikke har. Disse egenskaber skal vi bevare. Vi skal ikke forsøge at blive som en computer eller som et computerprogram, men forblive bevidste væsener.

Hvis du endnu ikke har arbejdet med typografier, er det letteste at prøve følgende:

- Du skriver nogle tilfældige afsnit
- Du klikker til venstre i værktøjslinien som vist på billedet. Nu ser du navne på såkaldte typografier, som er indbygget i Word fra starten. Vælg f. eks. **Overskrift 1**. Afsnittet med markørens placering bliver derved formateret på den måde, som er bestemt i **Overskrift 1**.
- Hvis du vil fortryde: **Ctrl+Z**
- **Prøv også andre muligheder i rulleboksen, fx andre overskrifter.**





## Opret typografi

Jeg foreslår, at du skriver følgende 3 engelsksprogede test-afsnit med din aktuelle skrifttype, som sikkert er Times New Roman.

First line indented


Much literature is set according to this principle: the first paragraph following a headline is fully left-justified (starts against the left margin), as this one is.

The second and subsequent paragraphs are indented slightly, which helps the eye to move from paragraph to paragraph. And the text doesn't take on a hard, mechanical look.

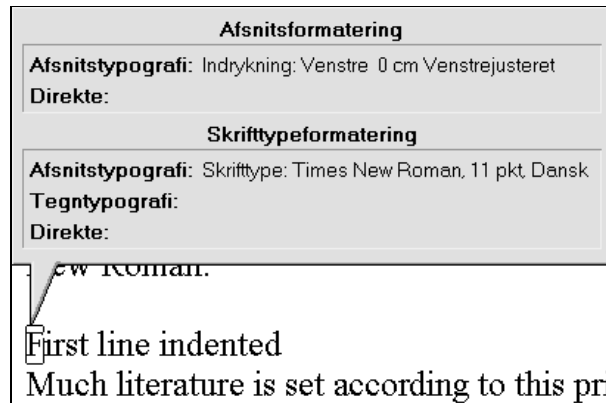
Inden du gør noget med disse afsnit, ser vi lige på et meget nyttigt hjælpemiddel.

### Hjælp



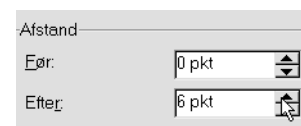
Klik på denne hjælpeknop eller  **F1** Musemarkøren får knappens udseende og klik på en knap, et menupunkt eller et sted i teksten og du får informationer. Den er smart til at få oplysning om formatering i et afsnit, tekstrude, tabel osv. **Esc** afbryder funktionen.

Her klikker jeg i den første af de linier, jeg bad dig skrive. Hvis du har svært ved på nuværende tidspunkt at fatte de begreber, som vises på billedet ([Afsnitstypografi](#), [Direkte](#) osv.), så lad være med at kigge på billederne i den følgende beskrivelse. Når du har forstået begreberne, som bliver forklaret i det følgende, kan du vende tilbage til dette sted og bedre forstå processen trin for trin.



Som det ses af billedet (som jeg kalder en *info-boks*) er der for det første tale om de to niveauer af formatering: afsnit og tegn (skrifttype). Inden for hvert af disse niveauer er der både tale om Typografi og Direkte formatering. På begge niveauer beskrives *Standard*-typografien **Normal**, som er indbygget i Word fra starten. Word leveres altså med flere typografier, og hver enkelt typografi af Microsoft er formateret på en bestemt måde m.h.t. afsnit og tegn. Normal-typografien er en slags nulstillet typografi, uanset hvordan den er formateret, men bemærk at den er formateret både m.h.t. afsnit og skrifttype.

- Markér *hele* første linie incl. afsnitstegn. Vælg **Formater, Skrifttype** og formater fed, 10 punkt Arial og afslut med OK. Vælg **Formater, Afsnit** og vælg en **Afstand efter** afsnit på 6 pkt, hvilket giver luft mellem overskriften og næste afsnit. Desværre springer Word 6 pkt ad gangen i disse felter. Hvis du vil angive fx 2 pkt, må du skrive det. Du har nu formateret et afsnit, som i dette tilfælde kun består af én linie og dine afsnit ser sådan ud:



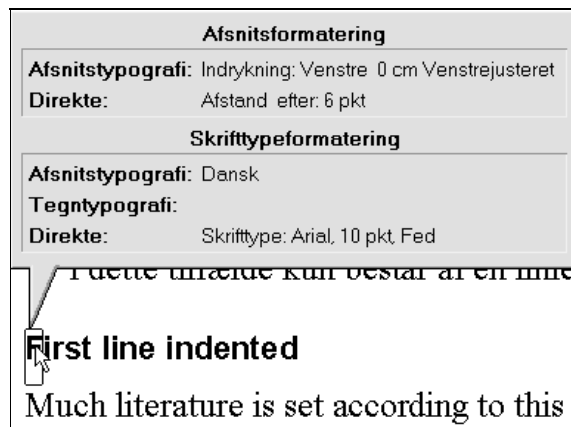
### First line indented

Much literature is set according to this principle: the first paragraph following a headline is fully left-justified (starts against the left margin), as this one is.

The second and subsequent paragraphs are indented slightly, which helps the eye to move from paragraph to paragraph. And the text doesn't take on a hard, mechanical look.

Et info-klik i første linie, som i dette tilfælde også er et afsnit, viser nu dette billede:

Word kalder det, du netop har gjort, en *direkte* formatering (en *indirekte* formatering sker via en typografi). Efter at du havde skrevet helt normalt, viste info-boksen kun noget om afsnitstypografi, fordi der eksisterede kun en afsnitstypografi. Man skal vænne sig til, at en afsnitstypografi *også og samtidig* indeholder en formatering af *skrifttypen*. Man kan ikke skrive med *ingen* skrifttype! og man kan heller ikke skrive uden en eller anden form for afsnitsformatering, også selv om den kun består af [Ingen indrykning](#) og [Venstrejusteret](#).



En afsnitstypografi er en slags “begyndende” eller “underliggende” formatering af både afsnit og skrifttype. Hvis man så yderligere formaterer “oven” typografiens formateringer, kaldes det en *direkte* formatering. Forskellen mellem de to viste info-bokse: i starten fik vi at vide under [Skrifttypeformatering](#), at afsnitstypografiens skrifttype var [Times New Roman, 11 punkt](#) og sproget var defineret som [Dansk](#). Nu er der i den øverste del af info-boksen tilføjet den direkte afsnitsformatering: [Afstand efter: 6 pkt](#). Grundlaget eller indholdet i afsnitstypografien (ingen indryk og venstrejusteret) er der ikke rørt ved, men der er kommet en tilføjelse: [Afstand efter](#).

Efter at have foretaget en direkte Skrifttypeformatering fortælles blot, at Skrifttypeformateringen er [Dansk](#), fordi de andre ting er blevet *ændret* direkte til [Arial, 10 punkt, Fed](#).

- Marker *hele* andet afsnit (fx 3-dobbeltklik) og formater det til en anden skrifttype. Jeg valgte Palatino. Hvis du ikke har den, så vælg en skrifttype, der ser så anderledes ud, at du let kan se forskel. Nu ser det sådan ud:

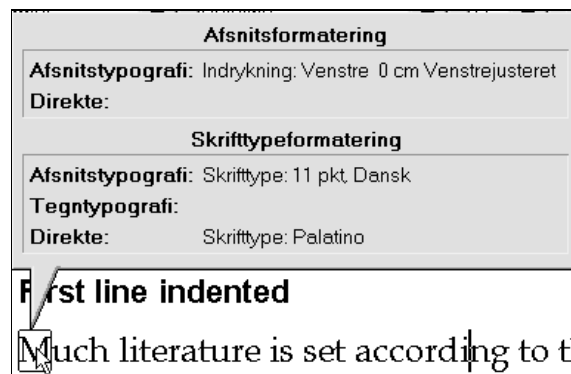
### First line indented

Much literature is set according to this principle: the first paragraph following a headline is fully left-justified (starts against the left margin), as this one is. The second and subsequent paragraphs are indented slightly, which helps the eye to move from paragraph to paragraph. And the text doesn't take on a hard, mechanical look.

Et info-klik i det andet afsnit fortæller, at skrifttypen er ændret direkte til Palatino.

- Stil nu markøren *et vilkårligt sted* i tredje afsnit og formater med *første linie* indrykningen 0,5 cm. Som du kan se, formateres *hele* det afsnit, hvori markøren befinder sig.

Markøren placeret et vilkårligt sted i et afsnit er tilstrækkeligt til at fortælle Word, hvilket *afsnit*, du vil gøre noget ved. Du har nu på en langsom måde formateret nogle afsnit, og dine afsnit ser sådan ud:



### First line indented

Much literature is set according to this principle: the first paragraph following a headline is fully left-justified (starts against the left margin), as this one is.

The second and subsequent paragraphs are indented slightly, which helps the eye to move from paragraph to paragraph. And the text doesn't take on a hard, mechanical look.

Et info-klik i 3. afsnit viser en direkte afsnitsformatering: **første linie indrykket med 0,5 cm**.

Lad os sige, at du skriver en tekst i stil med dette hæfte, hvor der er rimelig mange formateringer af denne slags.

Word leveres som sagt med forskellige indbyggede typografier (se s. 16 ved billedet af typografiskakten). Hvis du kan nøjes med disse indbyggede typografier, behøver du ikke læse videre om typografier! Det er dog rart at kunne ændre disse eller lave sine egne. Der findes to forskellige metoder til at *oprette* en ny eller *rette en eksisterende* typografi.



### Opret typografi: Prøv-dig-frem-metoden

1. Stil markøren i første afsnit **First line indented** markér hele overskriften.
2. Du klikker nu inde i det navn (**Normal** i dette tilfælde), der står i typografiskakten (eller **Ctrl** **⇧**+**S**), som derved markeres.
3. Du *overskriver* det aktuelle typografnavn med navnet på din nye typografi, i dette eksempel vælges typografnavnet **Over** og taster **↵**. PS du behøver ikke være bange. Det overskrevne typografnavn **Normal** bibeholdes!



På magisk vis har du nu oprettet en ny typografi (foreløbig kun i dette dokument) med navnet **Over**. Word fortæller desværre intet! Denne typografi kan anvendes på overskrifter, som du vil formatere på denne måde.

Check om den findes som en ny typografi – klik i typografiskakten eller tast **Ctrl** **⇧**+**S**, derefter **↓**. Tast **Esc**.

4. Stil markøren i det andet afsnit og gentag operationen (pkt. 2 og 3), denne gang med navnet **Afsnit1** til typografien.  
Til sidst gør du det samme med det 3. afsnit og bruger typografnavnet **Afsnit2**
5. Check om dine nye typografier findes – **Ctrl** **⇧**+**S**, derefter **↓** og **↑** for at køre op og ned eller brug musen. Tast **Esc** for at lukke typografiskakten.

Skriv 3 nye afsnit, og blot for forsøgets skyld placerer du markøren i et tilfældigt afsnit og klikker i typografiskakten eller bruger de netop omtalte taster og vælger på skift dine 3 nye typografier **Afsnit1**, **Afsnit2** og **Over**. Afsnittet skulle nu gerne formateres i ét hug med de 3 forskellige typografier. Da jeg oplevede dette første gang, tænkte jeg: "Fantastisk!"

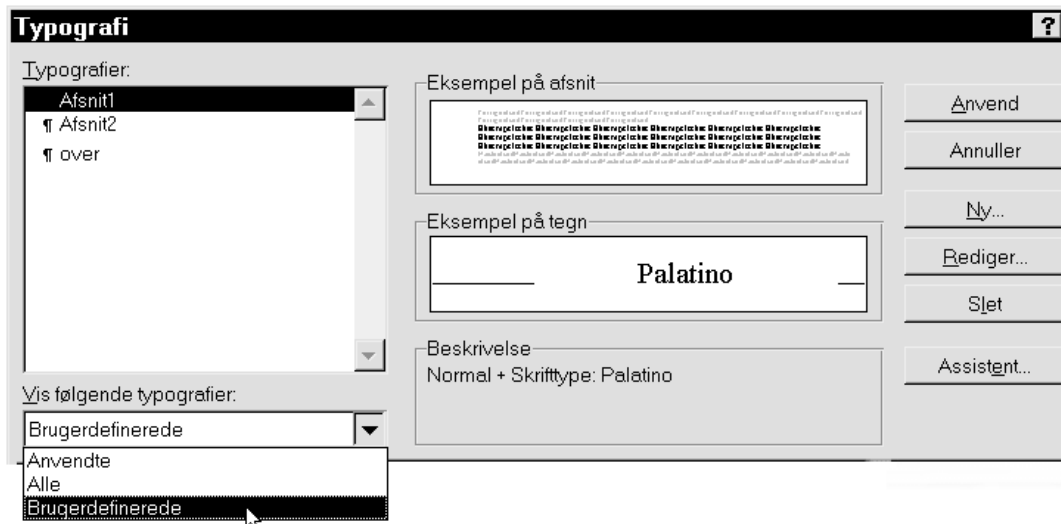
Du *anvendte* netop en typografi.

Fordelen ved denne metode er klar: du kan trin for trin se, hvordan formateringen ser ud, og når du er tilfreds, opretter du typografien. Metoden er god, indtil du vænner dig til, hvad en typografi er for noget og kan indeholde.

Om lidt kan du prøve at oprette de samme typografier via en metode, som jeg vil kalde direkte, men først skal typografierne lige slettes.

## Slet typografi

1. Vælg **Format, Typografier** (**Ctrl** **⇧** **+S+S**) og denne dialogboks fremkommer:



som mest bruges til at

- Oprette (**Ny**) en typografi,
- Redigere en allerede bestående typografi eller
- Slette en typografi.

Til venstre listes typografier, afhængig af valget under **Vis flg. typografier**, hvor du kan se én af tre muligheder:

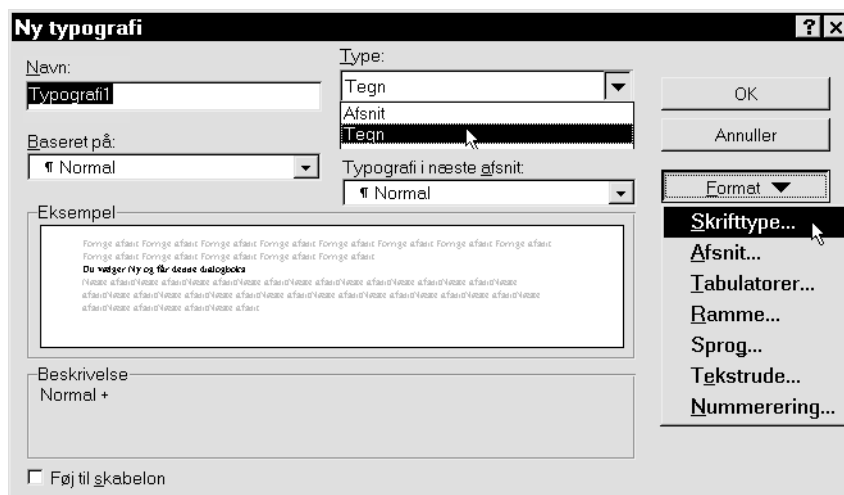
1. de typografier, som er *anvendt* eller redigeret i dokumentet
  2. *alle* typografier indeholdt i skabelonen, som dokumentet bygger på
  3. en *brugerdefineret* typografi er én, du selv har lavet.
2. Vælg *brugerdefinerede*, hvorefter dine typografier **Over**, **Afsnit1** og **Afsnit2** gerne skulle listes.
  3. Markér dem én for én og vælg **Slet, Ja**.
  4. Vælg igen i feltet nederst til venstre **Vis følgende typografier: Alle**.

Word advarer ved sletning af en typografi *ikke*, om du evt. har anvendt denne typografi i dokumentet. Typografien slettes og afsnit, som er formateret med den nu slettede afsnitstypografi nulstilles til afsnitstypografien **Normal** eller for tegns vedkommende tilbage til tegntypografien **Standardskrifttype**, typisk Times New Roman.

Foruden denne findes kun én anden metode til at slette en typografi – se *Assistent* s. 55.

## Opret typografi via dialogboks

Som nævnt kan du også oprette en typografi via **Format, Typografier** (**Ctrl** **⇧** **+S+S**). Hvis du præcis ved, hvordan typografien skal være, er denne metode bedre, fordi den oftest er hurtigere, overskuelig og kan udføre formateringer, som “prøv-dig-frem”-metoden ikke kan. Men den kræver dog nok, at du har arbejdet med dialogboksen og alle dens muligheder et stykke tid. Du behøver ikke stå i et bestemt afsnit. Dit dokument kan være tomt.



Nu skal du oprette de netop slettede typografier igen. Det er ikke for at pine dig. Du vælger **Ny** og får den viste dialogboks, som kan noget, den første metode *ikke* kan. Programmet har skrevet et foreløbigt navn **Typografi1** for din nye typografi. Du kan lave to slags typografier. Under *type* kan du vælge mellem *afsnits*-typografi og *tegn*-typografi. Da du før i eksemplet oprettede nye typografier, var de af typen *afsnit*.

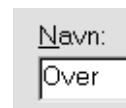
En *tegn*-typografi er smart, hvis du vil formatere tekst, men ikke hele afsnittet. For at fremhæve tekst i en bestemt skrifttype, måske i kursiv og måske med en anden punktstørrelse, som er anderledes end afsnittets, kan det betale sig at lave en *tegn*-typografi. Jeg har lavet en *tegn*-typografi på genvejstast **Alt** **+A**, som formaterer tegn i **Arial**, blå (på skærmen altså) og 10 punkt (fx det netop skrevne **Alt** **+A**, som altså er blå på min skærm).

Du vil lave en typografi af typen *afsnit*. Skriv **OVER**.

Nu har du fortalt, hvad den nye typografi skal hedde. Nedenunder navnet står der **Baseret På**. Her vælges udgangspunktet, altså hvilken *allerede eksisterende* typografi, du vil benytte som grundlag. Inden du valgte denne kommando **Format, Typografi...**, stod tekstmarkøren i et afsnit med en bestemt typografi, og denne typografi vælges standard som udgangspunkt, men du kan vælge en anden, hvis du vil. Det er således ikke helt rigtigt, at du er i gang med at lave en helt ny typografi. Du er i gang med at *ændre en kopi af en eksisterende*.

For at undgå for mange definitioner gælder det altså om at basere sin nye typografi på én, som ligner den, man vil lave. En anden mulighed hedder **Typografi i næste afsnit**: hvilken typografi skal anvendes, når du taster **↵** i slutningen af afsnittet med den nye typografi. Det er behageligt at kunne definere dette. I dette hæfte bruger jeg 4 forskellige overskriftstypografier. Hver overskrift efterfølges af en typografi, der svarer til **Afsnit1**, og **Afsnit1** efterfølges af **Afsnit2**, som er baseret på **Afsnit1**.

Det smarte er så, at alt dette har jeg kunnet definere og slippe for at formatere alle afsnit manuelt, hvilket sker af sig selv under den løbende skrivning, bortset fra overskrifterne, som jeg



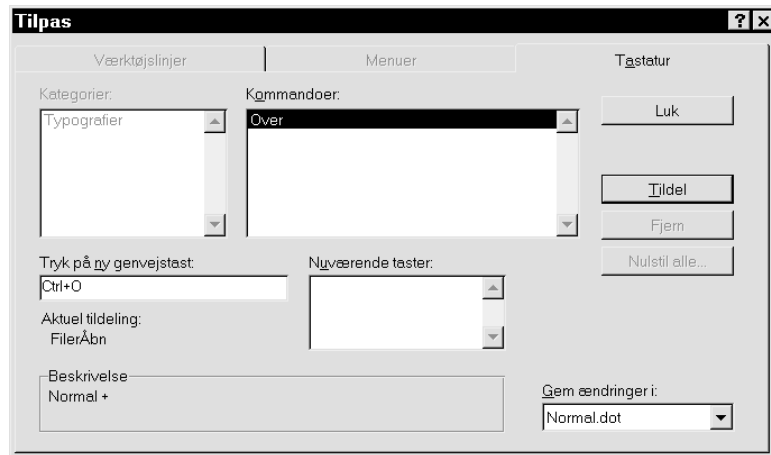
har defineret med genvejstaster (**Overskrift1**=**Alt**+1 osv.). Jeg har givet de forskellige typografier forskellige farver for at kunne skelne dem. Jeg vil på det kraftigste anbefale brugen af farver i typografierne. Det letter arbejdet gevaldigt, og udskrives sort på en sort/hvid printer.

Nu kan du via knappen **Format** vælge de forskellige ting som skrifttype, afsnitsformateringer, tabulatorer, som skal gælde for din nye typografi. Du kan også vælge en genvejstast, hvilket anbefales til dine mest anvendte typografier.

## Typografi på genvejstast

I ovenstående dialogboks findes også en knap for **Genvejstast**. Vælges denne kan du tildele typografien en genvejstast, hvilket jeg altid bruger, fordi det er hurtigst. Her mødes du af **Tilpas** dialogboksen (behandles mere udførligt s. 50)

Du trykker selve genvejstasten i feltet **Tryk på ny genvejstast** og får nu at vide, om den er i brug af en anden kommando. Jeg trykkede **Ctrl+O** for at vise, hvad der sker, hvis dette er tilfældet. Boksen viser den aktuelle tildeling **FilerÅbn** for **Ctrl+O**. Bogstavvalget stammer fra engelsk, som jo er den første version, Microsoft laver. Visse af disse er "klassiske" i næsten alle Windows-programmer og bibeholdes derfor ved oversættelsen til de forskellige sprog.



Hvis tastkombinationen er i brug af en anden kommando, men du ønsker at *erstatte*, vælges **Tildel**, og du har knyttet en genvejstast til din typografi, men mister altså den gamle genvejstastkombination. Hvis jeg i ovenstående eksempel valgte **Tildel**, kunne jeg ikke længere aktivere **FilerÅbn** via **Ctrl+O**. Du kan også prøve en anden tastkombination (slet den første med **Backspace**) og vælge **Tildel**, når du har fundet den, du vil have. Det gode er, at du kan altid fjerne genvejstasten eller lave en ny, hvilket er lettest via **Tilpas** (se s. 50).

## Selve oprettelsen

Efter at have valgt **Luk** går du i gang via de forskellige muligheder. Præcis som i forrige eksempel via **Prøv-dig-frem**-metoden vælges de forskellige viste punkter, som alle er (næsten) tro kopier af de formaterings-dialogbokse, du kender via menuen **Formatér**. Hver gang du er færdig med den ene (fx **Skrifttype**), vender du tilbage og tager den næste (fx **Afsnit**), indtil du har defineret dine ønsker om indholdet i din typografi. Hvis du kigger i de tidligere viste info-bokse, kan du lave de forskellige typografier. Husk at definere **Typografi i næste afsnit!**



## Anvende en typografi

Du har lavet 3 nye typografier. Lav nogle kopier af de tre afsnit, så du har lidt at lege med. Formater *afsnittene* frem og tilbage med dine nye typografier. Du kan vælge typografien fra typografiskakten med musen eller med en genvejstast, hvis du har lavet en sådan.

Med venstre hånd kan jeg nå **Ctrl**+**A** og **Ctrl**+**1** til mine to mest anvendte typografier. Jeg har altså re-defineret **Ctrl**+**A**, som standard markerer hele dokumentet, hvilket jeg yderst sjældent har brug for, og hvis jeg har, bruger jeg **Ctrl**+**5** på det numeriske tastatur.

## Redigere en typografi

Dette kan gøres på to måder, som er næsten lige hurtige. Principperne er som de to tidligere omtalte metoder.

### Prøv-dig-frem-metoden

Du kan bruge samme princip som før: stil markøren i et afsnit med den typografi, du vil ændre. Hvis du vil ændre typografiens *skrifttype*, skal du markere *hele* afsnittet (for at få afsnitstegnet med i markeringen, hvor formateringen jo ligger gemt!), vælge en ny skrifttype og bibeholde markeringen! Lav dine ændringer mht. skrifttype, afsnit, tabulatorer osv., placér markøren i typografiskakten med typografinavnet, som derved markeres, og tast **↵**. Nu bliver du spurgt om du vil ændre typografien *på basis af det markerede*, eller om du vil *anvende typografien på det markerede*.



Du vil det første. Hvis du kun havde afsnitsformateret, behøver du ikke at markere hele afsnittet. Markørens blotte tilstedeværelse i et afsnit er tilstrækkeligt til at Word taler om en *markering*, uanset at der tilsyneladende ikke er noget markeret, men da det handler om typografier, der påvirker et helt afsnit, så er markørens tilstedeværelse altså nok.

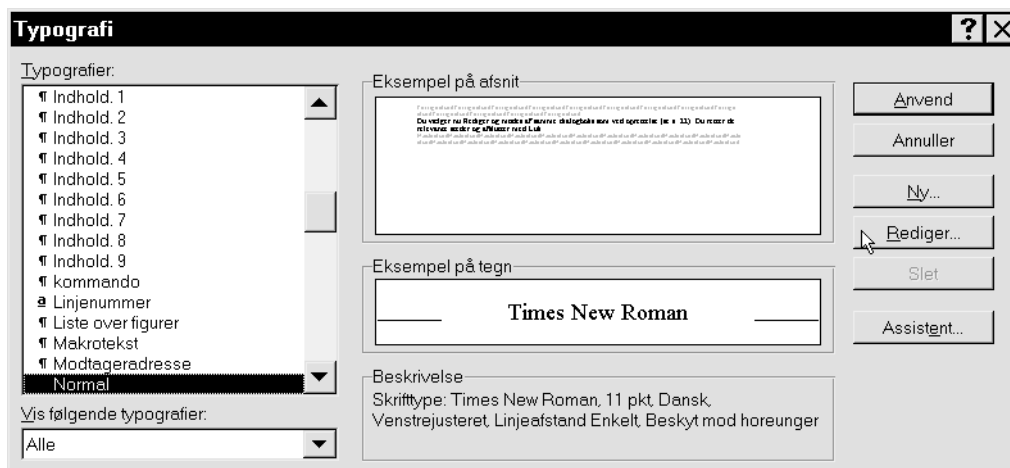
Fordelen ved denne metode er, at du først afprøver ændringerne på et 'forsøgsafsnit' så at sige, inden du beslutter dig for at ændre selve typografien.

Du har måske mødt denne dialogboks før uden at ville det. Du rettede afsnitsformateringen i et afsnit via direkte formatering og senere valgte du fra typografiskakten den typografi, som er den bestående, dvs. tilgrundliggende for afsnittet. Da Word tilbyder denne mulighed for at rette en typografi, kommer spørgsmålet. Word vil vide, om du vil det ene eller andet

### Dialogboks-metoden

Den anden metode er via menuen **Format, Typografi** (eller **Ctrl**+**⇧**+**S**+**S**, hvilket betyder: hold **Ctrl**+**⇧** og tryk **S** to gange). Inden du valgte dette menupunkt stod markøren i et afsnit, og dette afsnits typografi vil være markeret. I midten vises både grafisk (ikke altid let at se!) og med tekst informationer om den valgte typografi. Hvis du vil redigere en anden typografi, markerer du blot denne.





Du vælger nu **Rediger** og mødes af samme dialogboks som ved oprettelse (se s. 21). Du retter de relevante steder og afslutter med **Luk**. Ændringer slår nu igennem i de afsnit, der er formateret med den redigerede typografi.

### Hvorfor typografier?

Lad os forestille os, at du har brugt Word og aldrig hørt om begrebet typografier. Du har skrevet hundredevis af sider i en stor rapport for en forfatter, og har formateret hvert enkelt afsnit “i hånden”, dvs. direkte formatering.

Du bruger faktisk kun tre former for afsnit og hører nu om typografier, lærer at bruge dem, opretter dine 3 mest anvendte typografier, som tildeles tre genvejstaster, og går nu i gang med at formatere alle afsnit med typografier, hvilket *overhovedet* ikke ændrer formateringen eller layout, MEN ... en dag kommer forfatteren og beder dig om, at rapporten skal skrives med skrifttypen Bookman, og i øvrigt ville det være rart med lidt luft efter hver overskrift, hvis det samtidig kunne lade sig gøre. Han ved godt, at det vil tage meget lang tid.

Du ved, hvordan en typografi redigeres, går lige ind i et par dialogbokse og retter lidt og vupti: rapporten tilfredsstillende nu forfatterens ønsker. Hvis du nu spørger, om dette også kan lade sig gøre på en smart måde med gemte dokumenter, så kommer svaret senere.

Som du vidste: Hvis du har andre afsnit i dokumentet med den typografi, som du har redigeret, vil disse afsnit ændres, hvilket præcis er meningen. Her er vi ved det geniale ved typografier. Hvis man har formateret 1017 afsnit med en bestemt typografi og senere ønsker, at *alle* disse afsnit skal formateres på en anden måde, så redigerer man *typografien*, som faktisk formaterer de afsnit, som bygger på typografien. PS Evt. direkte formateringer bibeholdes!

Det er altså typografier, der får bogstaverne og afsnittene til at se ud på en bestemt måde. Et afsnit, uanset det kun består af et afsnitstegn, er altid formateret “med” eller “af” en typografi. Som nævnt findes der

### To former for typografier

1. afsnitstypografi: består af formateringer af både afsnittet og *skrifttypen* !
2. tegntypografi: består kun af formatering af skrifttypen.

Det lidt forvirrende er, at Word kalder de grundlæggende typografier for afsnitstypografier, når de foruden formatering af afsnittet også indeholder formatering af tegn (skrifttypen). Den korrekte betegnelse ville have været “afsnit-og-tegn-typografi”, men det syntes Microsoft åbenbart ville være for meget for os stakkels brugere, så de forkortede det til “afsnitstypografi”.

Foruden disse to metoder til at formatere findes kun en tredje mulighed: den direkte.

### Blanding af formateringer

Det kvikke spørgsmål er nu: Hvad nu hvis man både formaterer et ord med en tegntypografi og derefter direkte. Spørgsmålet er: "hvem er stærkest af de to: tegntypografi og direkte formatering?" eller "hvem har højeste prioritet?"

Vi tager den lige fra bunden: Word indeholder afsnitstypografien Normal, som indeholder skrifttypen Times New Roman 12 punkt, hvilket ser sådan ud:

Dette er et eksempel på typografien Normal, Times New Roman 12 punkt.

Lad os sige, at du har en tegntypografi, som formaterer Courier 12 punkt. Du markerer ordene "eksempel på typografien" med denne tegntypografi, hvorefter eksemplet ser sådan ud:

Dette er et eksempel på typografien Normal, Times New Roman 12 punkt.

Nu formateres ordet "på" direkte i Palatino 15 punkt.

Dette er et eksempel på typografien Normal, Times New Roman 12 punkt.

Nu formateres ordet "på" med en anden tegntypografi, som formaterer Arial 10 punkt. Hvad mon der så sker. Kan en tegntypografi "overskrive" en direkte formatering?

Dette er et eksempel på typografien Normal, Times New Roman 12 punkt.

Svaret er ja. Direkte tegnformatering og en tegntypografi er altså lige stærke. Den sidst anvendte vinder, og den tidligere tegntypografi forsvinder, hvilket vi kan forvise os om, ved at placere markøren i ordet på og trykke `Ctrl`+mellemlinje, som nulstiller tegnformateringen til afsnitstypografiens skrifttypeformatering. Ordet "på" blev igen formateret efter afsnitstypografien Normal.

Dette er et eksempel på typografien Normal, Times New Roman 12 punkt.

### Sammenfatning: typografier og direkte formatering

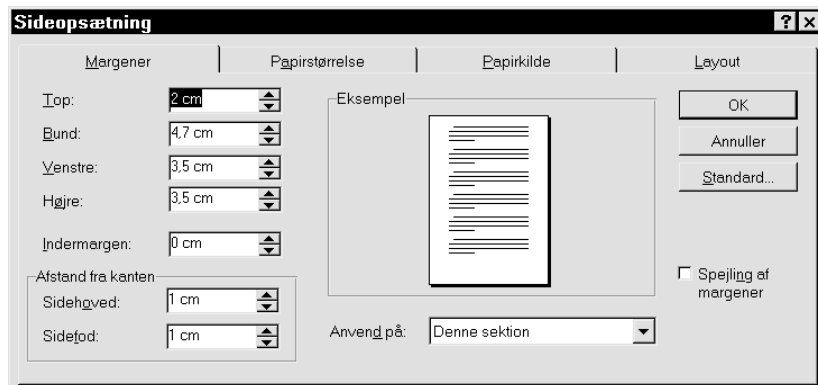
Rækkefølgen er altså følgende: *Afsnitstypografi* er den svageste, mens *tegntypografi* og *direkte tegnformatering* er lige stærke. Afsnit og bogstaver er altid grundlæggende formateret med en afsnitstypografi, som altså også indeholder en formatering af tegn (bogstaver), hvilket er lidt forvirrende, men bogstaver skal jo formateres på en eller anden måde, så skrifttypeformateringen må nødvendigvis indeholdes i afsnitstypografierne. Ovenpå dette kan man lægge en tegntypografi eller en direkte tegnformatering, som så at sige "overskriver" den skrifttypeformatering, som ligger i afsnitstypografien.

Nu ved du lidt om at oprette, redigere, anvende og slette typografier. Et andet sted findes en afkrydsningsboks, der hedder [Føj til skabelon](#). Når du har forstået, hvad en *skabelon* er, vil du forstå denne mulighed og jeg vender tilbage til den.

## Sidelayout og sektion

Næste niveau i formatering gælder hele sidens udseende: på hvilken størrelse papir udskrives, margener, evt. sidehoved til fx sidetal som i dette hæfte, antal spalter osv. Desværre findes der flere forskellige menupunkter (dialogbokse), som har med sidens udseende at gøre, og yderligere arbejder dette program med et begreb, som måske er ukendt for de fleste, selvom du har arbejdet med andre tekstbehandlere.

Hvis du har arbejdet lidt med programmet, har du måske lagt mærke til en mulighed i flere dialogbokse, hvor der står [Anvend på](#) med mulighederne [Denne sektion](#), [resten af dokumentet](#) eller [Hele Dokumentet](#). Denne mulighed findes fx i menuen [Filer](#), [Sideopsætning](#), hvor de fleste punkter ikke kræver yderligere forklaring.



Tip: Har du en af linealerne aktiv, kan du dobbeltklikke på linealen (i den vandrette skal du dobbeltklikke i *øverste halvdel* af linealen eller *uden for* margenen), for at aktivere menupunktet [Sideopsætning](#).

Hvis du ikke ved, hvad en sektion er for noget, siger dette jo ingenting. Så lad os først kigge lidt på begrebet *sektion*.

### Sektion

En sektion betyder ganske enkelt en *del* af dokumentet, og som sådan er det ikke så svært at forstå. Ikke alle tekstbehandlingsprogrammer arbejder med dette begreb, men det har Microsoft altså valgt. Det er nødvendigt at lave en ny sektion, når du vil lave

- flere sider med andre *margener* end resten af dokumentet
- forskellige antal *spalter*
- forskellige *sidehoveder* i forskellige dele af dokumentet (som i dette hæfte)

Når du laver en ændring, der handler om sidelayout, vil dialogboksen som standard vælge at det kun skal gælde [Denne sektion](#).

Disse valg får du typisk, når det handler om *sidelayout*, dvs. margener, spalter eller sidenummering. Du kan altså ikke skrive i én spalte og skifte til to spalter uden at lave en ny sektion. I andre tekstbehandlingsprogrammer kan du måske sige: Nu vil jeg skrive med 2 spalter og senere: nu vil jeg skrive med 1 spalte osv. Programmet indsætter så en kode for spalteskift, men Word gør det på en anden facon.

I starten kan det virke lidt besværligt at arbejde med sektioner, men med lidt større dokumenter eller lidt speciel formatering på forskellige sider vil du kunne se fordelene. Hvis du fx i et dokument på 10 sider vil skrive de første 5 sider i to spalter, de næste to sider i 3 spalter og resten igen i to spalter, og samtidig sætter margenerne forskelligt, så skal du lave tre sektioner.

Sagt på en anden måde: hvis du ændrer sidens layout, skal du tage stilling til, hvor stor en del af dit dokument ændringen skal gælde. Lad os kigge på nogle af de ting, der hører ind under sidens layout eller udseende.

## Margen

Du kan indstille marginen via førnævnte menu [Sideopsætning](#). En hurtig, men mindre nøjagtig metode er via [Vis Sidelayout](#) med den lodrette lineal aktiv (aktiveres via [Funktioner](#), [Indstillinger](#), [Vis](#)). Føres musen på en af linealerne hen over margengrænsen, bliver musemarkøren til en dobbeltpil. Trækker du, ændrer du marginen. Jeg bruger den til at lave ændringer, som ikke skal være nøjagtige. Bruger du denne metode, gælder det kun for den aktuelle sektion, dvs. den mulighed, som kaldes [Denne sektion](#).

## Spalter

Som noget nyt i version 6 kan man lave flere spalter med *forskellig* bredde. Nu tasteres [Ctrl](#) [⇧](#) [⇐](#) for spalteskift.

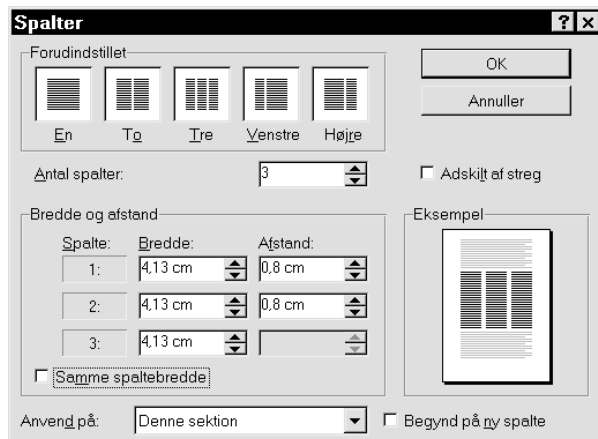
For at vise dette har jeg skrevet disse tre spalter, som har forskellig bredde. Den venstre er den smalleste.

De to yderste er endda af forskellig bredde. Dette fremgår forhåbentlig. Teksten er med 9 punkt, fordi spalterne er så små. Der er flere metoder til at håndtere flere spalter.

Først skrev jeg overskriften [Spalter](#). Så valgte jeg [Indsæt](#), [Sideskift mm.](#) (hvis jeg havde gjort det omvendt, så havde øverste linie i hver spalte ikke flugtet) og valgte [Fortløbende](#), som betyder, at teksten forbliver på samme side. Hvis du arbejder i [Vis Normal](#) vises et spalte-, side- eller sektionsskift på skærmen som en stiplede linie.

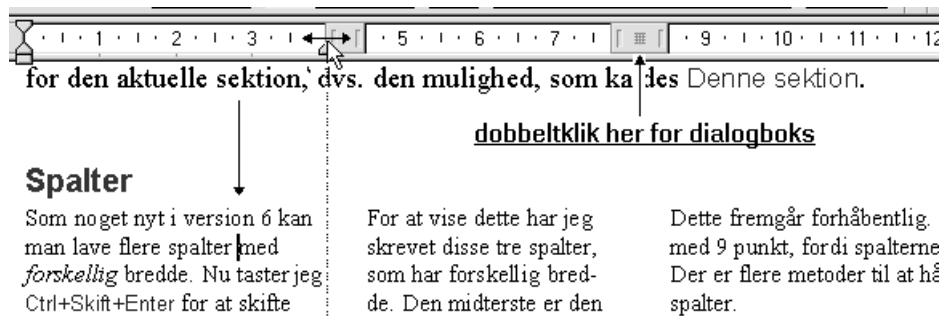


Så valgte jeg [Format](#), [Spalter](#), klikkede [Tre](#), og fjernede mærket i [Samme spaltebredde](#). Hvis jeg vidste, hvor mange centimeter, hver spalte skulle være, kunne jeg også have valgt dette i dialogboksen. I stedet skiftede jeg til [Vis Sidelayout](#) og aktiverede linealen. Med musen kunne jeg på lignende måde som under [Vis Udskrift](#) trække i spaltebredden.



Ovenstående beskrev denne næstbedste metode for at vise, hvad der foregår, men smartere er at vælge [Vis Normal](#), lave to sektionsskift lige efter hinanden, og så arbejde mellem disse sektionsskift (i [Vis Normal](#) vises spalte-, side- og sektionsskift som stiplede linier). Derved sikres, at ændringer ikke påvirker andre sektioner end den valgte.

Du kan også vælge først at skrive teksten, så markere den og til sidst vælge **Format, Spalter**. Du har markeret noget, og nu vil mulighederne hedde: Anvend på 1) **markeret tekst** 2) **markerede sektioner** og 3) **hele dokumentet**. Vælges **markeret tekst**, indsættes automatisk sektionsskift før og efter markeringen.



Hvis du senere vil rette i forholdet mellem de enkelte spalter, skift til **Vis Sidelayout** og aktivér linealen. Den viste nedadgående pil peger mod tekstmarkøren, hvis placering bestemmer, hvordan afstandsmålene vises i linealen. Klik i de forskellige spalter, og du får forskellige mål. Når musen i linealen føres mellem to spalter, dvs. over de firkantede og måske grå områder, skifter markøren som vist til en dobbeltpil. Nu har du tre muligheder for at placere musen, inden du gør noget:



Flyt ikke musen! Hold **[Alt]** nede og klik med musen uden at flytte den med det samme.



Du får de relevante informationer! Nu kan du trække og spalteafstand og spaltebredde ændres, alt afhængig, hvor du starter. For at kunne dette, må der naturligvis ikke være mærke i feltet **Samme spaltebredde** (se tidligere dialogboks, som i øvrigt kan aktiveres via dobbeltklik på en af de nævnte firkanter).

PS. Prøv at dobbeltklikke i en enspaltet tekst følgende steder:

1. I den øverste eller
2. nederste halvdel af den vandrette lineal
3. uden for det hvide område i linealen eller
4. på de små indrykningstrekanten (alternativ: hold **[Alt]** og klik og hold musen fast på én af indrykningstrekanten). Hvis du som jeg er nysgerrig, opfordres du til med eller uden **[Alt]** at klikke forskellige steder på objekter på skærmen.

### Indsæt sektionsskift

Hvis du blot vil indsætte et sektionsskift, altså starte på en ny sektion, kan det mig bekendt kun gøres via [Indsæt, Sideskift m.m.](#)

Dialogboksen burde have heddet [Sektionsskift](#) og dermed ikke have indeholdt de to første muligheder, simpelt [Sideskift](#)

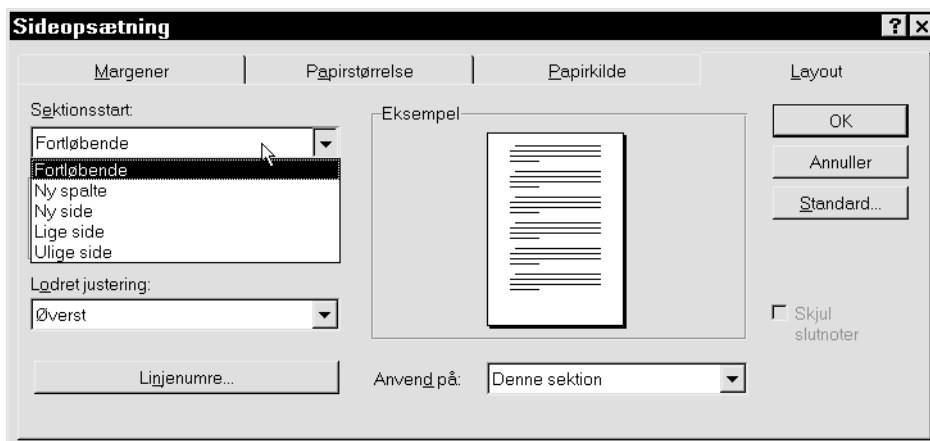
og simpelt [Spalteskift](#). Jeg synes Microsoft skulle have lavet én dialogboks til simple *side-* og *spalteskift*, der jo ikke indebærer et sektionsskift, og så en anden dialogboks til *Sektionsskift*, dvs. en boks med de fire nederste muligheder.

Disse fire muligheder angiver, hvor den nye sektion skal starte: på en ny side, på en ny ulige side, på en ny lige side eller på samme side. Det sidste kaldes fortløbende.



### Rediger sektionsskift

Hvis du vil redigere i et sektionsskift, placeres markøren i sektionen, derefter vælges [Filer, Sideopsætning](#), klikkes [Layout](#), hvorefter denne boks kommer:



Jeg har klikket ved [Sektionsstart](#), hvor de viste 5 muligheder fremkommer, som er de samme som de 4 tidligere + en ny mulighed [Ny spalte](#), som også burde have været tilgængelig i den foregående dialogboks, hvor man kan vælge, hvor sektionen skal starte. Prøv at skrive i 2 spalter, lav sektionsskift, og rediger skiftet mellem fortløbende og ny spalte for at se forskellen.

Advarsel: Hvis du aktiverer denne dialogboks ved i [Vis Normal](#) at dobbeltklikke et sektionsskift (dobbelt stiplede linie), så vær opmærksom på følgende: Formateringen i sektionen ligger skjult i sektionsskiftet. Jeg nævnte tidligere, at et afsnits typografi ligger gemt i afsnittets afsluttende afsnitstegn, altså det sidste tegn i afsnittet. Det samme gælder for en sektion. En sektionens format ligger i det *sidste* sektionsskift, hvilket er noget forvirrende, fordi det sidste sektionsskift kan ligge langt fra sektionens begyndelse.

I [Vis Normal](#) kan du se et sektionsskift på skærmen, men det kan du desværre ikke i [Vis Sidelayout](#), og programmet kommer desværre *ikke* med en advarsel om, at du er ved at slette et sektionsskift.

Pas derfor på, hvis du i [Sidelayout](#) bruger [Delete](#) eller [Backspace](#) 'hen over' et sektionsskift, som du ikke umiddelbart kan se på skærmen.

## Kopi af sektionsformat

Hvis du har lavet mange formateringer (Sidelayout, margen, spalter osv.) i en bestemt sektion og vil slippe for at lave dem endnu engang i en anden sektion, kan dette gøres således:

Først vælges [Vis Normal](#) for at synliggøre sektionsskift (dobbelt stiplede linie). Formatet for den sektion, som du ønsker at kopiere, befinder sig i sektionsskiftet, som *afslutter* sektionen. Marker dette og vælg [Kopier](#). Placer markøren *sidst* i den sektion, som skal have den kopierede sektionens formateringer, dvs. sæt markøren lige før sektionsskiftet til den efterfølgende sektion. Vælg [Sæt ind](#). Du har nu to sektionsskift umiddelbart efter hinanden. Slet det sidste.

Jeg har prøvet at kopiere et sektionsskift fra et dokument til et andet – med dårligt resultat. Der gik kludder i det hele.

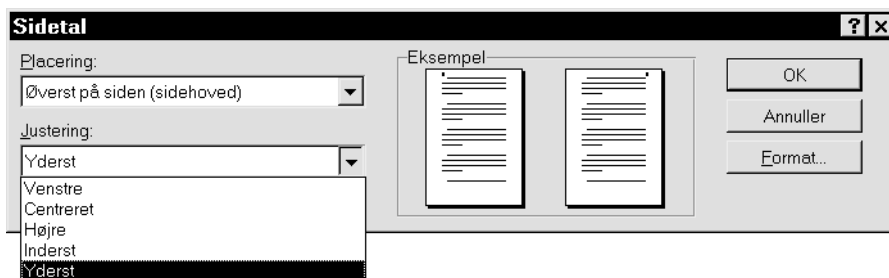
## Sidehoved/Sidefod

Sektioner og sidehoved/-fod var det, jeg havde størst besvær med i Word 2. Jeg synes ikke, at det er blevet nemmere, hvilket hænger sammen med, at man ikke kan styre alle variable i samme dialogboks. Yderligere findes der to forskellige funktioner, der omhandler sidetal eller sidenummerering. [Sidetal](#) under menuen [Indsæt](#) er det ene, mens det andet hedder [Sidehoved/-fod](#) og findes under [Vis](#) menuen.

Hvis du synes, det følgende er forvirrende, så skyldes det efter min mening, at det ikke er særlig godt lavet. Hvis du vil have noget ud af dette afsnit, så tror jeg du skal prøve at gøre, hvad jeg skriver.

## Sidetal

Lad os starte med ganske enkle sidetal. De fleste vil gerne have sidetal på breve eller længere dokumenter, og det vil modtageren sikkert også gerne. Via menuen [Indsæt](#), [Sidetal](#) fås



**Placering:** sidetallet kan placeres øverst (kaldes *sidehoved*) eller nederst (kaldes *sidefod*) på siden. Afstanden fra papirkanten bestemmes desværre ikke her, men i en anden dialogboks (se [Sidelayout](#) s. 26).

**Justering:** Hvis du vil have ens udseende, vælges én af følgende: [højre](#), [venstre](#) eller [centreret](#). Det normale er sidetal i [højre](#) side. Sidetallet bliver placeret ens på alle sider. Hvis du som i en bog eller som i dette hæfte ønsker forskel på lige og ulige sider, vælger du [Inderst](#) eller [Yderst](#). *Ulige sider* og dermed første side betragtes altid som højre sider. I dette hæfte er valgt [Yderst](#). Reelt indsættes en *tekstrude* (eng. *frame*) – se hæftet *Word på x og tværs*. En tekstrude er et grafisk element, og derfor kan man vælge mellem *inderst* og *yderst*.

Tekstruden indeholder sidetallet som et felt og indsættes i et såkaldt sidehoved, som er et bestemt område øverst på siden. En sidefod er på lignende vis et område nederst på siden.

Sidehovedets afstand fra sidens *kant* bestemmes via [Filer](#), [Sideopsætning](#).

Det pudsig er, at du behøver *ikke* at vælge [Forskellig lige og ulige](#) i denne dialogboks under [Sideopsætning](#). Her har vi én af de forvirrende ting.



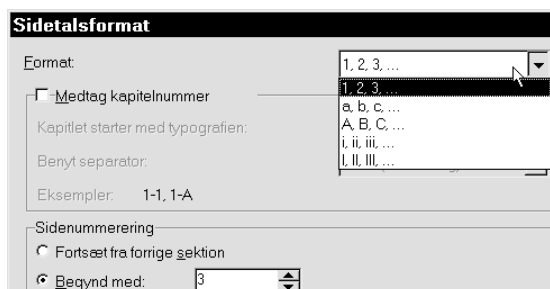
Hvis du har valgt [højre](#) og senere vil ændre til [centreret](#), vælger du blot [Indsæt, Sidetal](#) igen og dine nye valg erstatter de gamle. Du kan via denne metode altså ikke sætte sidetal i både højre og venstre side af siden, hvilket de færreste vel har lyst til, men man ved aldrig.

### Specielle sidetal

Hvis du ønsker det *tal*, der står som *sidetal*, anderledes end *sidens nummer* (som vises i statuslinien yderst til venstre), vælges [Format-knappen](#) i dialogboksen [Sidetal](#), som giver viste dialogboks [Sidetalsformat](#)



Øverst kan du vælge, om du vil have normale tal, bogstaver osv. som sidetal. Det lyder lidt underligt at kalde bogstaverne a, b, c, d osv. eller i, ii, iii osv. for sidetal, men det gør man altså. Jeg har i figuren valgt at skrive 3 som det først anvendte sidetal, hvilket vil sige at tallet 3 bliver placeret på side 1, tallet 4 på side 2 osv. Hvis du ved, at der kommer 2 sider før dit dokument, som får sidetallene 1 og 2, er det jo meget praktisk. Denne metode er den eneste, som kan gøre dette.



Bemærk muligheden nederst i boksen: hvis du har flere sektioner i dokumentet, har du igen mulighed for at manipulere med sidetallet. Hvis dokumentet består af kapitler og du ønsker at hvert kapitel starter med side 1, vælger du 1 ved [Begynd med](#).

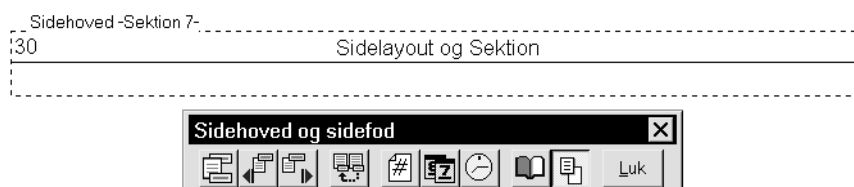
Fordelen ved denne metode er, at den umiddelbar er enkel, men begrænset til kun at kunne vise og redigere selve tallet og *intet andet*. I [Normal-visning](#) kan du ikke se sidetal, kun i [Sidelayou](#). Hvis du vil have mere tekst i sidehovedet, skal du *ind* i det. Vil du have en understregning (del af en ramme) eller tekst, skal du aktivere Sidehovedet, hvilket beskrives i afsnittet [Vis Sidehoved/-fod](#).

Der er ikke tale om to forskellige ting, altså enten-eller. Forskellen ligger i den måde selve sidetallet formateres.

### Vis Sidehoved/-fod

Dette afsnit er præget af min nysgerrighed om, hvad der egentlig foregår, men også af mine problemer med at forstå det. Derfor skal du ikke tage dig af, hvis det hele virker uforståeligt i første omgang. Hvis du selv begynder at lave nogle af disse ting, er det følgende forhåbentlig en hjælp. Jeg vælger i gennemgangen her *Sidehoved* som eksempel, men det samme gælder naturligvis for *Sidefod*. Du kan aktivere sidehovedet på to måder.

Uanset, om du er i [Vis Normal](#) eller [Sidelayou](#), og vælger [Vis, Sidehoved og Sidefod](#), skiftes til [Sidelayou](#) eller om du i [Sidelayou](#) dobbeltklikker i selve området, hvor sidehovedet befinder sig fremkommer følgende: stiplede linier, som markerer området for sidehoved. Samtidig får du en værktøjslinje til Sidehoved.



Den nederste vandrette stiplede linie er grænsen for topmargen. Hvis du har tekst på skærmen, bliver den mindre lysende, inaktiv. Nu kan du formatere sidehovedet på ganske samme måde, som du formaterer al anden tekst: skrifttype, afsnit, tabulatorer, ramme osv. Sidehoved er en typografi ligesom alle andre typografier. Kig i typografiskakten, hvor der står [Sidehoved](#).



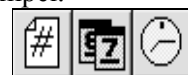
Den første venstre knap flytter markøren mellem sidens sidehoved og sidefod.

De to næste knapper bladrer frem eller tilbage mellem flere sektioner, så man kan se, hvordan man har formateret de forskellige sektioner. Hvis du har forskellige ulige og lige sidehoved, *kan* formateringen være forskellig, hvorfor du får vist i følgende rækkefølge: *Ulige* sidehoved i Sektion 1 - *Lige* Sidehoved i Sektion 1 - *Ulige* sidehoved i Sektion 2 osv. Hvis du kun har én sektion har du maksimalt 2 forskellige sidehoveder, ét for ulige sider og ét for lige sider. Hvis du i dialogboksen [Sideopsætning](#) (Layout fanen) ikke har aktiveret [Forskellig lige og ulige sidehoved](#) og kun har én sektion, har du kun ét sidehoved. – Den 2. knap fra højre siger sig selv, prøv.



Denne knap aktiverer dialogboksen [Sideopsætning](#), hvor du kan indstille afstanden fra papirkanten til sidehovedet. Jeg klagede tidligere over, at man skulle gennem flere forskellige dialogbokse for at få fat i alle kommandoerne. Her er et eksempel.

De tre midterste knapper indsætter *sidenummer*, *dato* og *tid*. Ingen af knapperne kan indsætte den slags *sidetal*, som blev omtalt i forrige afsnit.



Denne knap [Samme som foregående](#) er den farligste. Hvis du har flere sektioner, vælger du samme format sidehoved som i den foregående sektion, hvilket selvfølgelig kræver, at der findes en foregående sektion, og at der inden dette var forskel på sidehovedet i de to sektioner. Programmet vil default (dvs. hvis du ikke fortæller andet) lave samme sidehoved som foregående, når du laver en ny sektion.

Denne funktion har drillet mig mest. Problemerne kommer, når man begynder at ændre teksten i fx et sidehoved eller laver nye sektioner, retter i formateringen enten i sidehovedet eller i Sidelayoutet. Der er nok af muligheder. Yderligere formateres sidehovedet med en typografi kaldet Sidehoved, og den påvirker også hele cirkuset!

Du returnerer til den normale tekst ved at klikke [Luk](#) eller dobbeltklikke uden for sidehovedet.

### Side 3 af 14

Hvis du vil have sidehovedet til at vise det totale antal sider i dokumentet som ovenstående, skal du aktivere sidehovedet, indsætte sidens nummer via # knappen, skriv " af " og antal sider indsættes via [Indsæt, Felt](#), vælg kategori [Dokumentoplysninger](#) og vælg [AntalSider](#) og [OK](#).

### Slette et sidehoved

Man kan hurtigt lave en masse, som man fortryder. Nogle gange kan det være lettest at slette det hele og begynde forfra. Der findes mig bekendt ingen kommando, der hedder [Slet Sidehoved](#), hvilket ellers havde været praktisk.

Du sletter dele af et sidehoved, som du sletter alt andet. Husk at det meste består af felter og evt. en tekstrude. En *tekstrude* kan markeres med musen, når det lille kryds vises, hvilket ikke altid er lige let. Når den er markeret, kan den slettes. Hvis du markerer sidetallet inden i tekstruden, og sletter dette, slettes tekstruden samtidigt! *Felter* kan kun slettes med [Delete](#) eller [Backspace](#), når de er markerede.

### De to metoder for sidetal

Jeg kan kun gætte, hvorfor Microsoft har valgt to forskellige metoder til næsten samme formål. Jeg tror, at firmaet anser [Indsæt, Sidetal](#) som en rimelig let metode til at få indsat sidetal, mens de betragter den anden som mere avanceret. Jeg ved godt, at man kan lave noget smart med kapitelnumre, hvis man har brugt nogle sådanne som overskrifter, men det omtales ikke her.

### Hvornår vælges hvad?

Hvis det kun handler om selve sidetallet, er det ikke så svært. Hvis siderne kun skal printes på den ene side af papiret, vælges typisk i højre side, dvs. ingen forskel på ulige og lige sider. Jeg foretrækker (efter at have fattet det!) til dette hæfte at indsætte sidetal via [Indsæt, Sidetal](#) og formatere sidetallet [Yderst](#) (tekstruden formateres automatisk). På denne måde behøver jeg ikke sætte [Forskul lige og ulige sidehoved](#). Den eneste, men vigtige forskel er altså:

- [Indsæt, Sidetal](#) indsætter en tekstrude indeholdende feltet [Side](#). Tekstruden kan formateres til [Inderst](#) eller [Yderst](#), og sidetallet kan være forskelligt fra sidenummeret.
- # knappen indsætter kun feltet [Side](#), som ikke kan formateres [Inderst](#) eller [Yderst](#), og dette felt er altid det samme som sidens nummer, som står i statuslinien.

Vælges *efter* én af de to ovennævnte metoder [Indsæt, Sidetal](#), overskrives det første sidetal eller sidenummer, eller rettere: det formateres med en tekstrude og den nyvalgte justering.

Hvis du vil have forskellige ulige og lige sider, skal du vælge dette i [Sideopsætning](#), og du skal formatere hver for sig, typisk med venstre og højre justering.

Bortset fra denne forskel findes de samme muligheder, når man én gang har lavet sit sidehoved og begynder at redigere det.

Det vigtige er at huske, at sidehoved eller -fod formateres lige som alt andet. Man kan altså samtidig med at værktøjslinien er aktiv formatere som man gør i al anden tekst.

Jeg har opdelt dette hæfte i mange sektioner, hvilket gør, at jeg via [Indsæt, Krydshenvisning](#) kan indsætte en hovedoverskrift fra sektionen i Sidehovedet. Det indsættes som et felt (se *Word på x og tværs*). Jeg håber, du har tilstrækkelig information til at indsætte sidetal, dato, overskrifter, egne tekster osv. i sidehoved eller sidefod.

### Kritik af sidenummerering

Det er ikke så godt, at man skal igennem så mange kommandoer og dialogbokse for at finde ud af, hvordan det hele virker (jeg *har* læst det meste af manualen!). Nogle kommandoer som fx

**Sideopsætning**, **Sidehoved** og **Sidetal** er mere eller mindre tilfældigt placeret under forskellige menuoverskrifter. **Sidehoved** burde være placeret i **Format** menuen, hvor **Sideopsætning** egentlig også burde befinde sig. Hvis man vil og magter det, kan man jo flytte dem, hvilket jeg har gjort - se **Tilføj kommando til menu** s. 47.

Det er svært at gennemskue, hvad der sker, når man vælger forskel på ulige og lige sidehoveder og samtidig vælger **Yderst** eller **Inderst** placering. Eller sagt på en anden måde: via forskellige muligheder i dialogbokse, som *ikke* kaldes det samme, *laver* man rent faktisk det samme.

### Side- og spalteskift

kan laves via den tidligere viste dialogboks **Indsæt, Sideskift m.m.**

Hvis du kan huske det, er det meget lettere at trykke

**Ctrl+Shift+Enter**..... for ..... **spalteskift**

**Ctrl+Enter** ..... for ..... **sideskift**

Begge disse skift kaldes *hårdt* eller *tvungent* i modsætning til de spalte- eller sideskift, som automatisk kommer, fordi spalten eller siden er fyldt op. I **Vis Normal** vises begge skift med en stiplede linie på skærmen, men hvis det handler om et tvungent skift, vises ordet *spalteskift* eller *sideskift* også.

Pas på, når du sletter i top eller bund af spalte eller side, at du ikke sletter et tvungent spalte- eller sideskift. Ulykken er ikke større end, at du kan indsætte det igen.

### Hvor er vi nu? ... her!

Vi skal lige resumere, på hvilket niveau vi befinder os, dvs. hvor kommer alle disse evt. ændringer til at gælde. Dette var det vanskelige for mig at forstå i starten. Indtil nu har vi bevæget os i det aktuelle dokument og intet andet. Programmet havde allerede nogle typografier, da du åbnede et nyt dokument. Du har lavet nogle nye, som du kan bruge i dokumentet.

Hvad nu, hvis du vil bruge en eller alle disse typografier i andre dokumenter, nye eller allerede eksisterende? Det sidste er lidt besværligt, så det lader vi ligge lidt, men det første er til at overskue.

Hvis man ikke kendte til begrebet *skabelon* og var lidt kreativ, kunne man gemme det aktuelle dokument under et andet navn (dvs. lave en kopi), bruge dette dokument efter evt. at have slettet al tekst i dokumentet. Dette er en mulighed, men det kan laves smartere med disse skabeloner.

Der er en vis lighed mellem forholdet mellem typografier og afsnit på den ene side og forholdet mellem skabeloner og dokumenter på den anden side. En typografi kan genbruges på flere afsnit, og på lignende måde kan en skabelon genbruges på flere dokumenter.

## Skabelon

En skabelon er ikke noget nyt begreb, og tekstbehandlere har benyttet sig af skabeloner på et tidspunkt, da begrebet sikkert ikke var opfundet. Vi tager et lille eksempel: du skriver mange breve, der ligner hinanden i indhold. Det kunne være rykkerbreve, hvor modtageren, nogle datoer og beløb er forskellige.

I stedet for at skrive hele brevet hver gang finder man hurtigt ud af en besparelse. Man laver et standard rykkerbrev, måske med nogle xxx forskellige steder i brevet, hvor der står noget forskelligt fra gang til gang. Derefter lagres brevet med navnet RYKKER, hentes frem hver gang man har brug for at skrive en rykker, søger på xxx og ændrer lidt de relevante steder, udskriver, og gemmer det måske under et andet navn. Dokumentet RYKKER fungerer som *skabelon* (udgangspunkt) for de konkrete rykkere.

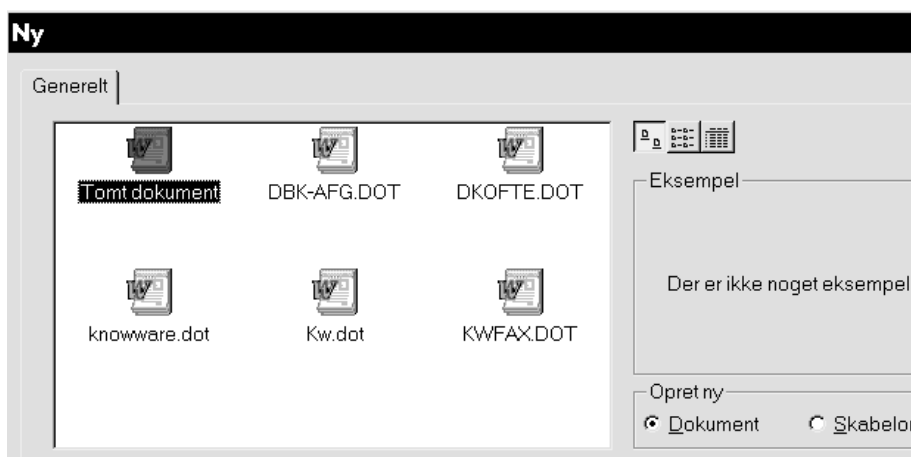
Tidligere tekstbehandlingsprogrammer havde egentlig også en skabelon, nemlig det dokument, som man startede med. Der var imidlertid kun dette ene dokument, så der var ikke megen ide i at kalde det en skabelon. Hver gang man ville starte et nyt dokument, fik man én og kun én standard som udgangspunkt. Man kunne godt ændre i standarddokumentet, men der var kun ét.

Men, men.. man kommer så til at gemme en konkret rykker med felterne udfyldt som den rykker, der egentlig skulle gælde som skabelon. Mange brugere gjorde dette, og har sikkert bedt Microsoft og andre om at lave et system, der var mere flexibelt.

Softwarehusene opfandt så begrebet skabelon (eng. template), som er en slags *beskyttet dokument*. Man skal gøre noget specielt for at ændre i en skabelon. Det er altså ikke så let at komme til at ændre en skabelon ved en fejltagelse, hvorfor man kunne kalde en skabelon for et beskyttet dokument. Det er i hvert fald bedre beskyttet end et normalt dokument.

Når Word starter, har programmet allerede åbnet et dokument, som er baseret på skabelonen **Normal** (begrebet *normal* optræder desværre mange forskellige steder i programmet: typografi, skabelon osv.).

De fleste moderne tekstbehandlere har flere standarddokumenter, som kaldes skabeloner. Hver gang du vil starte på et nyt dokument, bliver du nødt til at vælge, hvilken skabelon du vil benytte som udgangspunkt. Derfor kommer denne dialogboks, når du vælger **Filer**, **Ny**, som i Word 6 ser noget anderledes ud.



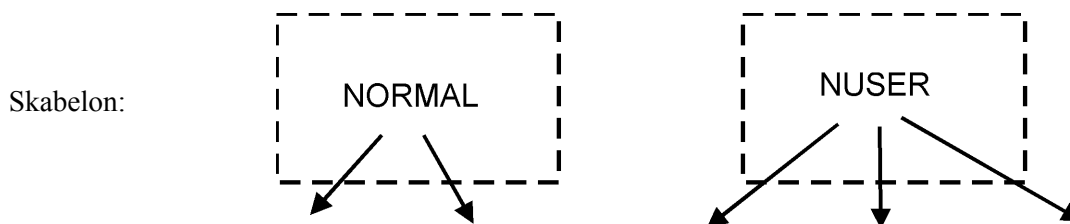
*En skabelon er en bestemt type fil.  
Et dokument baseres altid på en skabelon.*

En skabelon er et udgangspunkt, et basis-dokument. Det interessante er, at du kan lagre utrolig mange ting i en skabelon. Den normale skrifttype, typografierne og sideopsætningen kan være forskellig fra skabelon til skabelon. Knapperne i værktøjslinierne er lagret i en skabelon, ellers ville de ikke være tilgængelige.

Du kan ændre i værktøjslinierne, så du til en bestemt type opgave har bestemte knapper til rådighed. Dine menuer kan se anderledes ud, alt afhængig af opgave.

Resten af hæftet handler om dette, hvilket jeg anser for det mest interessante ved programmet. Hvis du først lærer og øver dig i at manipulere med de indbyggede muligheder, så kan du gøre dit arbejde med tekstbehandling smart og effektivt, hvilket vi alle vel stræber efter. Jeg skal være den første til at indrømme, at det er ikke let at lære, men når du først har fattet noget af det, så sparer du tid.

## niveau



Dokumenter: TILLID.DOC ANSVAR.DOC SKÆBNE.DOC FRIHED.DOC INDSIGT.DOC

En skabelon kaldes på engelsk DOcument Template, heraf filens efternavn DOT. Word har en separat mappe til skabeloner, som for ver. 6 hedder \WINWORD\SKABELON og for ver. 7 hedder ..\skabeloner. Skabeloner skal gemmes her for at være tilgængelige, når du vil lave et nyt dokument via [Filer](#), [Nyt](#)(t). Word leveres med mange forskellige skabeloner. Hvis du vil slippe for at have så mange valgmuligheder, hver gang du vil lave et nyt dokument, kan du gøre følgende:

Jeg foreslår at du åbner dem én efter én for at studere dem lidt. Start med dem uden guide. Prøv dem, så finder du ud af, om du kan bruge nogle af dem til noget. Skriv undervejs navnene ned på dem, du sandsynligvis ikke får brug for. Derefter kan du omdøbe disse filers efternavne til fx TOD (DOT bagfra).

Andre skabeloner kaldes på engelsk WIZards, troldmænd, og den tilsvarende fil har efternavnet WIZ. Når du åbner en sådan skabelon fremkommer nogle spørgsmål undervejs, og til sidst har programmet udført et dokument baseret på dine valg. Du slipper altså for noget arbejde. Prøv dem på samme måde og omdøb de ubrugelige til det baglæns efternavn ZIW. Hvis du senere alligevel ønsker at benytte en af disse omdøbte skabeloner, ændrer du efternavnet til det oprindelige efternavn.

## Opret en ny skabelon

Selv om jeg ikke har gennemgået skabeloner, tror jeg det er en god ide at oprette en skabelon, så du kan se, hvor den optræder. Ret hurtigt vil du sikkert lave en eller flere nye skabeloner, som passer til en bestemt opgave.

Det følgende er ufarligt og jeg anbefaler at gøre det, specielt hvis du ikke rigtig forstår, hvad en skabelon er. Vælg [Filer](#), [Nyt](#) og under [Nyt](#)(t) i nederste højre hjørne vælger du [Skabelon](#), OK, hvorefter titelbjælken melder [Skabelon 1](#). Du har nu åbnet en kopi af skabelonen NORMAL, men

den har et foreløbigt navn, [Skabelon 1](#). Blot for forsøgets skyld laver du en skabelon til dine normale breve, dvs dit navn, adresse osv. Skriv et brevhoved og formater evt. margener, så de passer til dine breve.

Når du er færdig, vælges [Gem](#) og du vælger et navn ved at skrive et helt nyt navn. Programmet har valgt mappe, hvor skabeloner lagres. Jeg foreslår at du skriver navnet NUSER til din skabelon, fordi den alfabetisk vil ligge tæt på NORMAL. Programmet finder selv ud af at give filen efternavnet DOT. Vælg [OK](#) eller tryk [Enter](#). Luk filen via [Filer, Luk](#).

Prøv nu at åbne et nyt dokument via [Filer, Nyt](#). Din nye skabelon er én af mulighederne. Vælg den og du starter dokumentet, hvor dit brevhoved allerede står. Du kan oprette en ny skabelon på to andre måder:

- Åbn en eksisterende skabelon, dvs. selve filen (fx NORMAL.DOT), lav ændringerne og gem den med et nyt navn.
- Gem et *dokument* som en skabelon. Har du skrevet et stort dokument med mange nye typografier, makroer osv. er dette smart. Inden du gemmer, sletter du selvfølgelig dokumentets indhold, men husk nu at gemme rigtigt, altså ikke overskrive dokumentet! (Word 6: Bevæg dig til \\...\SKABELON), vælg [Filtype Dokumentskabelon](#), skriv et navn til skabelonen og OK.  
*Meget vigtigt:* Du skal i dialogboksen vælge [Filtype Dokumentskabelon](#), ellers registrerer programmet ikke, at du gemmer filen som en skabelon.

I det følgende beskriver jeg noget, som måske ikke er helt let at fatte på nuværende tidspunkt, men jeg giver et eksempel i håbet om, at det letter forståelsen af, hvad der kan gemmes i en skabelon, hvornår det sker, og hvornår det ikke sker!

### Gem NORMAL.DOT?

På et eller andet tidspunkt kommer du sikkert ud for følgende meddelelse på skærmen, typisk efter at have lukket et dokument, eller lige før selve programmet afsluttes. Hvis du aldrig har set denne boks, men derimod har lagt mærke til, at nederst på statuslinien kommer der nogle gange en meddelelse om, at *NORMAL.DOT gemmes*, skyldes det sandsynligvis at du ikke har kryds i en indstilling, som jeg beskrev under [Indstillinger, Gem](#) s. 7.

Jeg anbefaler, at du lige læser afsnittet og sætter kryds ved [Spørg om NORMAL.DOT skal gemmes](#). Hvis Word præsenterer dette for en begynder intetsigende spørgsmål, ved du i hvert fald, at du har ændret et eller andet og får mulighed for at vælge, om ændringen skal gælde i dine fremtidige dokumenter.



Jeg kan huske de første gange, denne meddelelse dukkede op: jeg forstod ikke en brik. Jeg havde ændret ved et eller andet og vidste ikke, hvad der ville ske uanset om jeg svarede ja eller nej. Så begyndte jeg at interessere mig for skabeloner og specielt skabelonen NORMAL.

Du laver måske dokumenter baseret på skabelonen NORMAL. Blot det at lave dit første dokument er at lave et dokument, som er baseret på skabelonen NORMAL.



Spørgsmålet kommer altså typisk, hvis du har ændret en typografi, oprettet en makro eller oprettet eller rettet ved en af de mange ting, som en skabelon kan indeholde, men disse ting beskrives om lidt.

Dette for en begynder totalt uforståelige spørgsmål er nok det svageste ved dette program. Microsoft har reklameret meget med såkaldt intelligens i dette og andre programmer. Hvis programmet virkelig havde været intelligent, så vidste det præcis, hvad brugeren havde rettet for at godtgøre dette spørgsmål, beskrev den eller de ændringer med normale ord, så brugeren forstod, hvad det handlede om. Et eksempel kunne være spørgsmålet: 'Du har oprettet en makro. Ønsker du at kunne benytte den i fremtidige dokumenter?' eller 'Du har ændret typografien Overskrift 2. Ønsker du at ændringen skal gælde i fremtidige dokumenter?' osv.

Har brugeren lavet mange ændringer, kan det selvfølgelig blive til mange spørgsmål, men mere beskrivende tekst ville sikkert hjælpe begynderen. Hvis du siger, at jeg bare kan læse [Hjælp](#), så siger jeg: det har jeg gjort, og den forstår man faktisk kun, hvis man allerede ved en del om skabeloner. Du kan jo prøve at vælge [Hjælp](#), næste gang du får dette spørgsmål og se, om du bliver klogere.

## Ret en skabelon

Jeg vil bede dig om at lave en ganske ufarlig ting, så du kan se dette spørgsmål. Du må kun have startet programmet, intet andet. Programmet har åbnet et tomt dokument baseret på skabelonen NORMAL. Hold [Alt](#) nede, mens du med musen trækker en lille smule i en af knapperne på en værktøjslinje. Vælg fx knappen for at centrere tekst, og træk den så meget til højre, at der kommer lidt luft til knappen til venstre. Slip så musen. Du har nu ændret en ganske lille ting ved en værktøjslinje, men det vigtige i denne sammenhæng er, at værktøjslinjerne er én af de ting, som lagres i en skabelon.

Tast [Alt](#)+[F4](#) for at afslutte Word. Da du ikke har skrevet noget i dokumentet, bliver du denne gang ikke spurgt, om du vil gemme dokumentet.

Derefter kommer det *berømte spørgsmål*:

### Skal ændringerne i den globale skabelon NORMAL.DOT gemmes?

Jeg foreslår, at du trykker [Esc](#). Det underlige ved dette spørgsmål er:

- hvorfor kommer spørgsmålet, bare fordi man har flyttet en knap i et tilfældigt dokument? Svaret er som sagt, at værktøjslinjen er et af de elementer, som gemmes i en skabelon.
- du har ikke åbnet selve filen NORMAL.DOT, hvordan kan det så lade sig gøre at lave en ændring i denne fil?

Vi er her ved et af kernepunkterne i programmet. Hvis du fattede meningen med skabeloner som udgangspunkt for de konkrete dokumenter, så er det oplagt, at man vil lave forskellige skabeloner til forskellige typer dokumenter og opgaver. Det store spørgsmål er: hvordan retter man i en skabelon? I dette tilfælde handler det om NORMAL skabelonen, altså filen NORMAL.DOT. Der er grundlæggende to forskellige metoder.

- Direkte* Du kan åbne filen NORMAL.DOT eller en anden skabelon, lave dine rettelser og gemme filen. Dette er den bedste metode, hvor alt kan rettes og du er sikker på og har styr over, hvad der sker.
- Indirekte* Du har lige været vidne til muligheden for indirekte at rette i NORMAL.DOT. Du havde åbnet et dokument baseret på skabelonen NORMAL, laver en rettelse i én af de ting, der kan være forskellige fra *skabelon* til skabelon. Programmet anser det for sandsynligt, at du vil have rettelser til at gælde i fremtidige dokumenter baseret på NORMAL skabelonen. Nu gav jeg som eksempel en primitiv ændring. Det kunne også have været en ændring af typografien **Normal** eller en makro.

Det underlige efter min mening er, at skabelonen eller filen er åben for rettelser, men det skyldes, at skabeloner *altid* er åbne i baggrunden. Jeg forestiller mig skabelonerne som beholdere med halvgennemtrængelige hinder. De er åbne for visse elementer, der kan sive igennem. Disse elementer er de bestanddele, der kan lagres i en skabelon. Derfor møder du flere steder i programmet knapper eller afkrydsningsbokse, der muliggør lagring af det valgte element i enten den skabelon, som det aktuelle dokument bygger på ([Føj til skabelon](#), [Gem i skabelon](#), [Standard](#) el. lign) eller lagring i NORMAL skabelonen (jeg nævnte dette fx under dialogboks s. 25).

NORMAL skabelonen er *altid* åben i baggrunden, uanset du kun har åbnet ét dokument baseret på en anden skabelon. Har du åbnet et dokument på en anden skabelon end NORMAL er denne skabelon samt NORMAL skabelonen åben i baggrunden. !

Skabelonen indeholder sidelayout, typografier, værktøjslinier, menuer, makroer osv. Skabelonen er så at sige programmets *fremtrædelsesform* over for brugeren.

### **Du kommunikerer med programmet via skabelonens elementer.**

Første problem er at finde ud af, hvilke elementer, der kan lagres og hvilke, der ikke kan. Desværre indeholder programmet ikke en smart markering af dette i de forskellige dialogbokse. Andet problem er at finde ud af, under hvilke betingelser dette foregår, hvilket jeg også tager op efter beskrivelsen af skabelonens elementer.

Jeg beskriver senere de lidt mere udviklede muligheder for at rette i skabeloner, men først beskrives, hvad en skabelon kan indeholde. Er du begynder varer det sikkert et stykke tid, før du føler dig sikker på de forskellige ting i skabeloner, så du arbejder nok i starten med dokumenter og laver dine ændringer her og ikke direkte i skabelonerne.

Forestil dig følgende situation: du arbejder på et større dokument eller et specielt dokument, laver rettelser i typografier, sideopsætningen, måske nogle makroer osv. På et tidspunkt finder du ud af, at mange af rettelserne kunne du godt bruge i andre sammenhænge, i andre dokumenter. Så ville det være rart at kunne overføre de nye typografier, makroer osv. til enten en skabelon eller måske til andre bestemte dokumenter. Det er muligt, og jeg vender tilbage til det.

# Skabelonens elementer

Foruden formateringer for [Sidelayout](#) kan en skabelon indeholde

typografier - autotekster - makroer - værktøjslinier - menuer

Lad os se på disse, men uden at lagre dem i en skabelon. Det er bedst først at eksperimentere, og når du er sikker, kan du lagre i en skabelon.

Hvis du retter noget i et dokument baseret på NORMAL skabelonen, spørges du, *når Word afsluttes*, om ændringerne skal gemmes i NORMAL.DOT. Svarer du **Ja**, gemmes alle de ændringer, du har lavet, og alle nye dokumenter, som åbnes på basis af NORMAL, vil indeholde disse ændringer. Hvis du ikke er helt sikker på, hvad der sker, anbefales du at lave dine eksperimenter i et dokument baseret på din nyoprettede skabelon NUSER, dvs. lige nu vælger du **Filer**, **Nyt**, vælger **Nuser** og **OK**. Nu er du inde i et dokument baseret på din nye skabelon og du kan eksperimentere lige så tosset du vil, uden der sker ulykker. Hvis du gør dette, vil din variant af det berømte spørgsmål handle om NUSER.DOT og ikke NORMAL.DOT, hvis du ellers husker at angive, at ændringen skal gælde i denne skabelon. Hvem sagde, det skulle være let!

Jeg skrev tidligere, at jeg ville give en forklaring, hvorfor afsnittet om typografier ikke blev placeret her. Typografier er det eneste af de 5 elementer, som både kan gemmes i et dokument og en skabelon. De 4 andre elementer kan kun gemmes i en skabelon! Dette er vigtigt, selv om det på nuværende tidspunkt måske ikke er helt let at forstå.

## Autotekst

og Autokorrektur er beskrevet i *Øvelser til Word 7*.

## Makro

Makroer er en større videnskab, men yderst praktisk. Hvis du ofte gentager samme kombination af operation, tastetryk eller museklik kan disse lagres i en såkaldt makro. Et eksempel: Du vil gerne bytte om på to ord, når markøren står i det første ord.

Jeg har allerede beskrevet en makro, selv om de færreste kalder det en makro. En typografi er efter min mening en makro. Den udfører flere *kommandoer* på samme tid. Den kaldes blot for en typografi. Når man skriver edb programmer, så splitter man større kommandoer op i mindre dele, så man senere kan sammensætte dem.

En af fordelene ved dette viser sig faktisk som en fordel for os brugere. Tidligere bestemte softwareproducenterne de forskellige kommandoer i programmet og lod ikke brugerne få mulighed for at manipulere eller sammensætte de mindre dele. De sidste par år har brugerne ønsket at kunne tilpasse programmet til egen stil eller specielle ønsker.

Dette viser sig nu som større programmer med større muligheder for at indstille alt muligt. Dette kræver længere indlæringstid, men det giver de fordele, som jeg beskriver. I Word kaldes de små dele for *kommandoer*.

Når du vælger et menupunkt eller klikker på en knap, aktiverer du en kommando eller måske en kombination af flere kommandoer. Hvis du lige et øjeblik vælger **Funktioner**, **Makro**, klikker nederst **Makroer tilgængelige** og vælger **Word kommandoer**, vil du kunne se et hav af kommandoer. Når du har kigget i listen, lukker du boksen med **Annuler**.

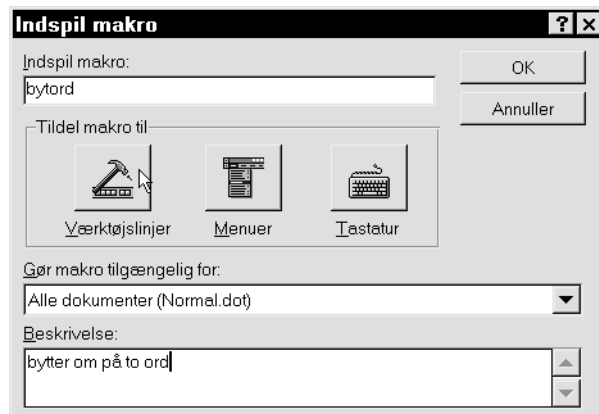
Nogle af disse kommandoer findes under menuerne, andre findes på knapper, andre igen findes lidt dybere i dialogbokse, mens andre ikke er tilgængelige, før *du* gør dem tilgængelige. Måske savner du en kommando, som faktisk findes i programmet, men Microsoft har prioriteret visse kommandoer frem for andre.

Nå, det var lidt generel snak, men skrevet i håbet om, at du får det overblik, som er nødvendigt for at kunne forstå de forskellige sammenhænge, der gør dig i stand til at manipulere med mulighederne.

## Indspil en makro

Lad os så lave en makro. Vi tager den med at bytte om på to ord, som mig bekendt ikke findes i dette program. Stil markøren *inde* i det første ord eller mellem de to ord.

Dobbeltklik INDS i statuslinien og skriv navnet på din nye makro: *byttord*. Det er en god ide nederst i dialogboksen under [Beskrivelse](#) at skrive noget, så du kan huske, hvad makroen laver. En anden fordel ved dette ser du om lidt.



Den makro, du er ved at lave, skal jo anvendes bagefter, og da det er praktisk at kunne aktivere den fra enten en knap på en værktøjslinje eller via en genvejstast, får du mulighed for at vælge dette allerede nu. Du *behøver* ikke at vælge at placere makroen på én af disse tre valgmuligheder, du kan godt vælge OK og fortsætte (og læse videre ved *Selve indspilningen* s. 43).

NB: bemærk igen spørgsmålet [Gør makro tilgængelig for:](#) her vælges skabelon, hvor makroen evt. gemmes, hvis du siger ja til det berømte spørgsmål.



### 1. Makro på knap

Vælger du denne mulighed, fremkommer en del af [Tilpas](#) menuen, og hvis du kigger godt efter over ordet [Beskrivelse](#), bliver du bedt om at trække den markerede makro op i en værktøjslinje. Når du starter med at trække, fremkommer en ekstra firkant ved musemarkøren (jeg har manipuleret lidt med billedet og bl.a. understreget noget tekst.)

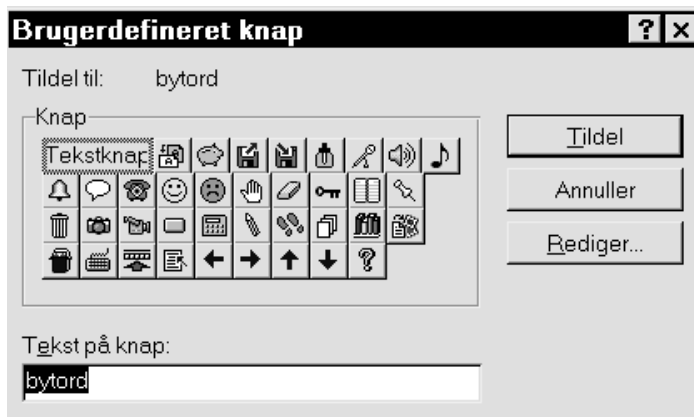
Du placerer firkanten i en værktøjslinje og slipper musen.

Nu er selve knappen placeret, men knappen viser ikke, hvilken kommando, den aktiverer.



Nu kommer denne dialogboks:

Du har nu igen flere muligheder. I øverste venstre hjørne står det aktuelle valg, *tekstknop*, mens der nederst står makroens navn *bytord*. Du har nu nogle muligheder:



- Vælger du **Tildel**, placeres *bytord* som tekst på knappen, og du er efter at have valgt **Luk** klar til at indspille makroen. Læs videre: *Selve indspilningen* s. 43.
- Klikker du en af de små ikoner og vælger **Tildel**, placeres ikonen på knappen, og du er efter at have valgt **Luk** klar til at indspille makroen. Læs videre: *Selve indspilningen* s. 43.

Den sidste mulighed med at *redigere* er et af de få steder i programmet, hvor man kan lege og være kreativ. Vælges **Rediger uden** først at have valgt en ikon, åbnes en lille ikon-editor, hvor du kan tegne din egen knap. Klikker du først en ikon og derefter **Rediger**, åbnes ikon-editoren med denne ikon, som kan ændres, hvis du har lyst. Det er ret let, og hvis du er nysgerrig, kan du jo prøve. Læs videre: *Selve indspilningen* s. 43.

## 2. Makro på genvejstast

Vælger du at ville tildele (eller tilknytte) makroen en genvejstast, fremkommer endnu en variant af dialogboksen **Tilpas**, og markøren stiller sig i feltet **Tast ny genvejstast**. Princippet er det samme som beskrevet i *Typografi på genvejstast* s. 22.

Nu vælger du den tastkombination, du ønsker. Det skal være en kombination, du let kan huske. Jeg har valgt **Ctrl+Y**, fordi bogstavet **Y** er let at huske i forbindelse med *bytord*. Hvis kombinationen allerede er i brug, får du at vide, hvilken kommando denne tastkombination (eller genvejstast) aktiverer.

Hvis du er sikker på, at du aldrig får brug for denne kommando med denne genvejstast, kan du overskrive den ved at vælge **Tildel**. Men du skal være sikker, thi hvis du vil have det omgjort, skal du redefinere den 'gamle' kommando og evt. finde en ny til makroen. Jeg vil anbefale dig i starten at vælge en genvejstast, som er ledig.

Programmet bliver leveret med mange genvejstaster, hvor **Ctrl** bruges sammen med en tast, mens **Alt** bruges meget lidt. Du vælger i dette eksempel **Alt+Y**. Taster du forkert, bruger du **Backspace**, og forsøger igen.

## Selve indspilningen

Nu lukkes dialogboksen, og der fremkommer denne lille boks på skærmen. Den venstre knap klikkes, når du er færdig med makroen.



Markøren står forhåbentlig stadig i det første af de to ord eller mellem de to ord, der skal byttes. **Ctrl**+**←** for at komme til begyndelsen af ordet. Hold **⇧** nede, mens du bruger **Ctrl**+**→**. Ordet er markeret. **Ctrl**+**X** for at klippe ordet til udklipsholderen. **Ctrl**+**→** og derefter **Ctrl**+**V**. Klik den venstre knap i den lille makroboks. Makroen er indspillet. Prøv, om den virker.

Hvis du valgte at placere makroen på en knap og har vist statuslinien, får du ved at føre musen hen over knappen ikke kun makroens navn i den lille ramme, men også beskrivelsen i statuslinien. Derfor anbefalede jeg at give en beskrivelse.

## Beskrive en makro

Hvis du vil ændre eller oprette en beskrivelse til en makro, vælges **Funktioner**, **Makro**, marker makroen, skriv beskrivelsen, og da der mærkelig nok ikke findes en **OK** eller **Luk** knap, vælges **Annuler**, som besynderligt nok virker som en accept-knap!

## Slet en makro

Under **Funktioner**, **Makro** markerer du makroen, vælger **Slet** og lukker med **⇧** eller **Luk**.

## Gentag en makro mange gange

Jeg ved ikke så meget om at redigere i en makro, men har tit lavet en makro, som skulle køres mange gange. I stedet for at trykke en genvejstast eller klikke en knap fx 300 gange, er det ret let at få ændret makroen til at køre et bestemt antal gange.

Vælg **Funktioner**, **Makro**, marker makroen, vælg **Rediger**, og en såkaldt makro-editor åbnes. Her ses de enkelte kommandoer med forskellige specifikke angivelser. Det såkaldte kommandosprog hedder WordBasic, som jeg ikke har studeret nærmere, men det er en afart af det gamle BASIC. Da jeg i sin tid har programmeret lidt i BASIC, fandt jeg ud af, hvordan man får en makro til at køre flere gange.

I anden linie under `Sub Main` skrives **FOR N=1 TO 300**  
og i næstsidste linie før `End Sub` skrives **NEXT**  
hvilket får makroen til at køre det antal gange, du skriver i første linie.  
Bogstavet N er vilkårligt. Luk editoren med **Ctrl**+**F4** og svar **Ja**.

Jeg har tit arbejdet med store tekstfiler, typisk udskrifter fra en database, og skulle lave den samme ændring (konvertere) i hver linie. Der kunne godt være flere hundrede linier i en sådan fil, så det var smart at få makroen til at køre præcis det antal gange, som der var linier.

## Sæt makro på værktøjslinie

Se *Tilpas* s. 50.

## Sæt makro på menu

Se *Tilføj kommando til menu* s. 47.

## Værktøjslinie

En værktøjslinie indeholder knapper, som udfører bestemte *kommandoer*. En *kommando* kan være en simpel kommando, en sammensat *kommando* eller en makro.

Word bliver leveret med en **Standard** værktøjslinie og en **Format**linie, som du sikkert allerede har studeret og derved fundet ud af, at kommandoens navn bliver vist i en lille firkant, når du kører musen langsomt hen over knappen, og samtidig vises i statuslinien (nederst på skærmen) en lidt mere fyldig forklaring.

### Vis/fjern en værktøjslinie

Du har sikkert også prøvet at placere musen i en af værktøjslinierne, højreklikke og tænde/slukke for én af værktøjslinierne. Hvis ikke, så prøv det.

PS ved alle objektmenuer (også kaldet genvejsmenuer) overalt i Windowsprogrammer kan højre museknap også bruges til det 2. klik, hvilket er mere flydende og mindre anstrengende.



### Flyt en værktøjslinie

Træk fra et punkt *inde i* værktøjslinien, som *ikke* rammer en knap, hvilket er lettest mellem to knapper eller i enden af linien. Træk linien til et tilfældigt sted på skærmen, og slip musen. Værktøjslinien bliver til et vindue med en titelbjælke, og har sikkert fået en anden udformning.

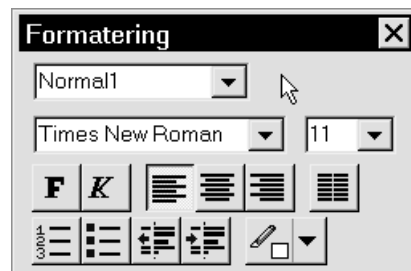
Hvis du absolut ikke kan lide det, dobbeltklikker du titelbjælken eller i ét af de områder, der er 'ledige'. På denne måde skifter placeringen, og ellers kan du udforme vinduet, som du gør normalt med vinduer i Windows.

Her handler det om vaner igen. Hvis du har brugt programmet et stykke tid i standardindstillingen, dvs. værktøjslinierne liggende vandret øverst på skærmen, kan det virke umuligt at vænne sig til, at knapperne befinder sig et andet sted.

Det anbefales at prøve det. Jeg kan bedst lide at skrive, så linien fylder lidt mere end den halve skærbredde. På denne måde kan jeg lettere overskue teksten i en behagelig størrelse. Under selve skrivningen kan højremargen indrykkes tilpas meget, mens man så til sidst i layoutfase eller før udskrivning sætter højremargenen tilbage til det 'rigtige'. Det gælder om at eksperimentere til man finder de indstillinger, der passer én. Mulighederne findes i dette program.

Mens jeg skriver denne tekst eksperimenterer jeg med forskellige indstillinger for at gøre nogle erfaringer. Jeg har **Vis Normal**, har kun den øverste **Funktionsmenu** (som desværre kun kan slås fra ved at vælge **Fuld Skærm** (menu **Vis**)) aktiv, har fjernet statuslinien og det vandrette rullepanel, mens jeg har værktøjslinierne 'hængende' i højre del af skærmen, så de præcis ikke dækker over teksten. Zoomprocenten står på 130%, mens jeg skriver i en Times 11 punkt.

Erfaringen viste (dette er skrevet noget senere): Det er svært at vænne sig til noget nyt, men det kan lade sig gøre. Jeg havde meget svært ved at have formateringslinien ude til højre, da jeg ofte kigger efter typografi, skrifttype og punktstørrelse. Jeg vil helst have den øverst på skærmen, fordi det var svært at bevæge øjnene til højre på skærmen for at se det. Det var lettere at bevæge øjnene opad, men om det skyldes vane, ved jeg ikke.





## Fjern knap fra værktøjslinje

Hold **Alt**, mens du trækker knappen væk fra værktøjslinjen og slipper musen.  
Når **Tilpas** er aktiv, kan du gøre dette uden **Alt**.

## Flyt knap på værktøjslinje

Hold **Alt**, mens du trækker knappen hen til den ønskede position. Hvis der er en vis afstand til nærmeste knap, når musen slippes, bliver der et lille mellemrum, hvilket muliggør at værktøjslinjen kan antage forskellige former (længde og bredde), hvis selve værktøjslinjen er flyttet 'ud på skærmen'. Når **Tilpas** er aktiv, kan du gøre dette uden **Alt**. Du kan kun fortryde denne handling ved at afslutte Word og svare **Nej** til at gemme NORMAL.DOT.

## Ekstra værktøjslinje

Før musen hen over en værktøjslinje, højreklik og vælg **Værktøjslinjer**.

Muligheden for at vise genvejstaster (ny i version 7) kræver at **Vis værktøjstip** er aktiv. Vælges **Ny** og skrives et navn, får du en helt ny værktøjslinje, hvorefter **Tilpas** automatisk åbnes. Dette er eneste sted, hvorigennem du kan oprette eller slette en eksisterende værktøjslinje.

Ligesom menuerne indeholder kommandoer, der har noget med hinanden at gøre, er det praktisk at lave nye værktøjslinjer til grupper af knapper, der har noget med hinanden at gøre. En anden fordel, som beskrives s. 55: *selvoprettede* værktøjslinjer kan kopieres mellem skabeloner.



Nogle af knapperne på mine værktøjslinjer ser sådan ud:



Jeg har redigeret de 2 til venstre og lavet dem i forskellige farver. Jeg bruger mest disse knapper til "på afstand" at se en formatering. Justeringsknapperne 3, 4 og 5 har jeg redigeret, så de er tydeligere. 6=makro, som lukker en fil uden at gemme eller spørge. 7=**Filer, Luk**. 8=**Filer, Sideopsætning**. 9=**Vis Lineal**. 10=**Tilpas**. 11=**Assistent** 12=**Funktion, Makro**. 13=Indstillinger. 14=makro, der toggler indstillingen **Billedholder**. 15= makro, der toggler indstillingen **Tekstgrænser** (se hæftet *Word på x og tværs*)

## Menuer

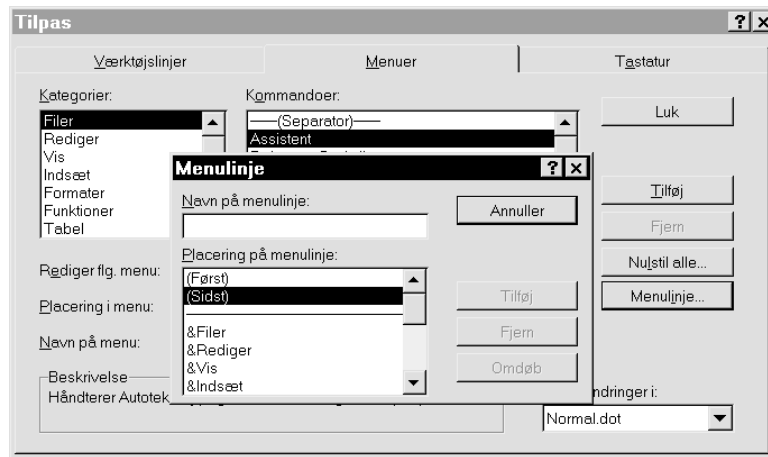
Det er ikke helt let at arbejde med menuerne, men det kan lade sig gøre. Jeg valgte at lave en ny menu til makroer. Makroer er fine, men uanset om de ligger på genvejstaster eller knapper, kan det være svært at huske, hvor de befinder sig, og specielt hvad de laver.

Har du tyve forskellige makroer, tager det et stykke tid at bevæge musen hen over alle knapperne, samtidig med at man skal holde øje med statuslinjen. Derfor tænkte jeg at lave en ny menu til alle mine makroer, som jeg så hurtigt kunne overskue (endda med genvejstaster), og de var lette at læse, da bogstaverne i menuerne er pænt store.

Det følgende skal du kun lave, hvis du virkelig vil lave en ny menu. Hvis du er usikker, så vent eller lad være.

### Opret menu

Vælg **Tilpas**. Vær igen opmærksom på boksen nederst til højre: **Gem ændringer i**: Har du valgt et dokument baseret på en anden skabelon end NORMAL.DOT og ønsker at gemme ændringer i denne skabelon, skal du vælge denne, ellers gemmes ændringer i NORMAL.DOT. Samme kritik som tidligere kan her anføres. Når du vælger **Menuer**, fremkommer



Vælg knappen til højre, **Menulinje**, som giver endnu en dialogboks. Markøren står klar i **Navn på menulinje**, og her skrives **Makro** og du vælger **Luk**. Skrives tegnet **&** betyder, at det efterfølgende bogstav bliver det understregede, dvs. det bogstav du burde kunne vælge punktet med (virker bare ikke altid). I menuen kommer altså til at stå **Makro**.

Når du har skrevet det første bogstav, lyser knappen **Tilføj**. Som du kan se foreslås **Sidst**, hvilket vil sige, at menupunktet **Makro** placeres til højre for **Hjælp**. Du vælger **Tilføj**, **Luk** og vender tilbage til foregående menu. Det eneste, du har lavet, er en menu med overskrift, intet andet.

## Fjern menu

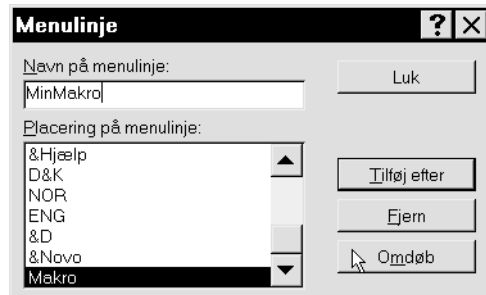
Mens du er ved det og har en menu, som endnu ikke indeholder nogle konkrete menupunkter, men kun overskriften **Makro**, kan du prøve at fjerne den for derefter at oprette den igen.

Igen **Menulinje** og ind i den lille dialogboks, pil ned og markér **Makro**, og nu er det muligt at vælge **Fjern**. Vær sikker på, at du har valgt **Makro**. Vælg **Fjern**. Nu kommer en voldsom advarsel om, at alle punkter i menuen forsvinder, hvis du siger **Ja**. Programmørerne gad ikke checke, om menuen reelt indeholder konkrete kommandoer. Hvis du ikke vil fjerne den, vælges **Nej** eller **Esc**. Nu ved du i det mindste, hvordan det gøres.

Hvis du har fjernet menuen, kan du øve dig i at oprette den igen!

## Omdøb menu

Desværre kan man ikke klikke på navnet, så det springer op i øverste linie. Man bliver nødt til at skrive noget i linien, markere punktet nede i listen, og derefter vælge **Omdøb**. Klik **Luk** hele vejen ud. Ved at forkorte menuernes navne kan du få plads til flere menuer.



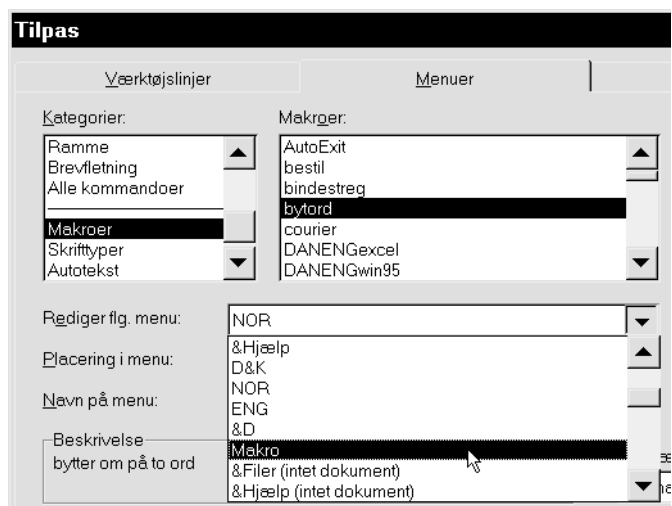
## Tilføj kommando til menu

Nu skal vi have nogle menupunkter på denne nye foreløbigt tomme menu **Makro**.

Nu gælder det om at holde tungen lige i munden. Hvis du ikke har nogle makroer, foreslår jeg at du laver nogle simple, inden du går videre.

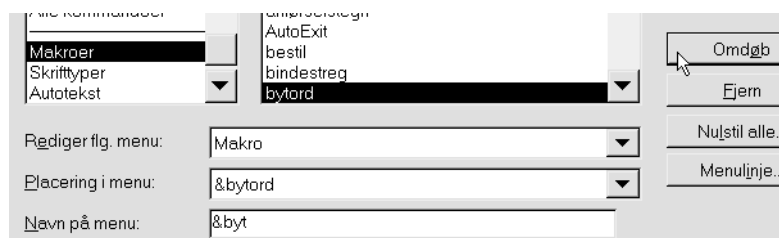
Først klikkes under **Rediger flg. menu** ned til menuen **Makro**, som vælges, hvorefter den springer op som den valgte. Under **Kategorier** findes en del, som egentlig blot er en inddeling af de mange kommandoer. En af kategorierne er **Alle kommandoer**, hvor du kan se alle tilgængelige kommandoer i Word.

Du kan selvfølgelig vælge at anbringe andre kommandoer end de makroer, jeg foreslår. Under kategorier piler du ned til **Makro**, hvorefter dine tilgængelige makroer listes i midten af dialogboksen.

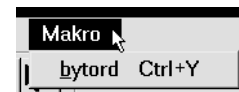


Skifter du til en anden kategori, får du andre muligheder, hvilket du kan prøve. Pas på, at der stadig står **Makro** ud for **Rediger flg. menu**.

Klik på den første makro og vælg **Tilføj**. Fortsæt med alle dine makroer. Hvis du har lyst til at eksperimentere med rækkefølgen, forbogstavet, navnet osv. er det bare at gå i gang. Med lidt tålmodighed finder man ud af det.



Der kan rettes i nederste linie ud for teksten **Navn i menu**, men det kræver, at du har kommandoen markeret som vist på billedet. I dette tilfælde: Jeg indsatte først makroen med navnet “bytdord”, valgte **Tilføj**, og menupunktet i menuen hed så “bytdord”. Senere gik jeg igen ind i **Tilpas**, fandt og markerede makroens navn i øverste midterste liste. I feltet **Navn på menu** står der automatisk blot makroens navn. Jeg retter nu i navnet (se billedet). Knappen **Tilføj under** (ved den viste musepil) skifter til **Omdøb**, som vælges. Makroen hedder altså ét (“bytdord”) og menupunktet rettes nu til noget andet, i dette eksempel “byt”. Luk til sidst og afprøv din nye menu **Makro**.




Du får navnet og en evt. tilknyttet tastkombination at vide. Hvis du åbner menuen og bevæger dig igennem med **Pil-Ned** uden at aktivere makroen, kan du i statuslinien se beskrivelsen. Forskellen mellem dette og **Funktioner, Makro** er, at du samtidig ser genvejs-tasterne. Jeg synes meget godt om det. De fleste kan sikkert som jeg maksimalt huske genvejs-taster måske til 5 eller 10 makroer. De sjældent anvendte makroers genvejs-taster kan hurtigt slås op her.

### Vis Kladde

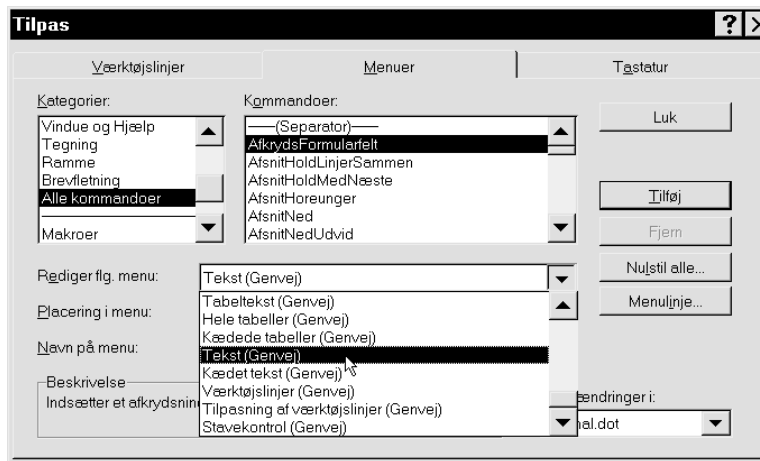
Hvis du savner kommandoen **Vis Kladde**, som i version 7 er fjernet fra menuen **Vis**, kan du ind-sætte den: **Tilpas**, klik **Menuer**, under **Kategorier** klikker du **Vis**, hvorefter de kommandoer, der hører til **Vis**, vises i midten under **Kommandoer**. Du ruller ned til **Viskladde**, markerer den, vælger **Tilføj** og afslutter med **Luk**. Check om den findes som nyt menupunkt under menu **Vis**.

### Menuer på højre museknap!!!

De menuer, som popper frem ved højreklik (objektmenu eller genvejsmenu), kan også redigeres, hvilket hverken manual eller **Hjælp** omtaler. Alt afhængig af *hvad* eller *hvor*, du højreklikker, får du en bestemt menu. Du kan klikke på normal tekst, en overskrift, et felt, et billede osv. og hvert *objekt* har sin menu!

Det hurtigste er efter min mening at aktivere kommandoer via en objektmenu, altså højre museknap eller  (F10) og hvis du laver de samme ting meget ofte, anbefales kraftigt at bruge tid på at finde ud af, hvordan kommandoer placeres i en objektmenu.

Allerede i Word 6 blev disse objektmenuer indført og som bekendt indført generelt i Win-dows95.



Højreklikmenu Tekst (Genvej)

Hvis du som vist på billedet ruller tilstrækkeligt langt ned ad **Filer**-menuen dukker en hel del tekster op med **Genvej** i parentes. Det er alle objektmenuer. Jeg lagde straks mine mest anvendte kommandoer på **Tekst (genvej)**, som fremkommer, når du højreklikker almindelig tekst (i modsætning til fx en overskrift). Billedet viser min nuværende menu for **Tekst (Genvej)**.

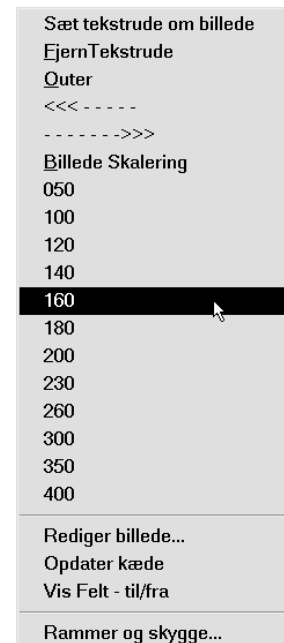
Med lidt øvelse og en del tålmodighed kan alle disse menuer redigeres. Det er vigtigt, at du kun har de punkter på menuerne, som du jævnligt bruger. Du skal heller ikke overdrive, thi ved for mange menupunkter mistes overblikket.

Jeg kan lige netop overskue min genvejsmenu, når jeg højreklikker billeder. Tallene er skaleringer i bestemte procenter (så er man sikker på, at billedet ikke bliver forvredet i fx 168,3 x 175,6 %, hvilket desværre sker, når man bare trækker i et billede for at ændre størrelsen. Word holder ikke som lovet på forholdet mellem højde og bredde! Jeg har selv skrevet nogle af teksterne om, så jeg bedre forstår dem og har brugt ---->>>> for at symbolisere for mig selv, at denne kommando formaterer tekstruden til venstre eller højre i forhold til spalten (se mere om dette i *Word på x og tværs*).

Efter at have valgt **Tilpas**, vælges **Menuer**. Til venstre listes Kategorierne. Vælger du en af de kategorier, som hedder det samme som rullegardinsmenuerne, findes de samme kommandoer her, men der findes også mange flere, som minder om disse. Det sidste punkt inden skillelinien er **Alle kommandoer**, hvilket betyder **Alle kommandoer** indbygget i Word.

Jeg arbejder hovedsageligt med tastaturet, men redigeringsarbejdet foregår på følgende måde: jeg udpeger noget med musen og bearbejder enten med højre museknap eller genvejtaster, som hovedsageligt er defineret, så jeg kan nå dem med venstre hånd alene.

PS Den genvejsmenu eller objektmenu, der fremkommer ved højreklik, kan også aktiveres med **⇧+F10**, og derefter kan du bruge **↑** eller **↓** eller det markerede forbogstav og til sidst **↵**.



Min højreklikmenu Billede (Genvej)

## Hvor er vi nu?

Vi har nu været igennem de 5 grundlæggende elementer, som kan indeholdes i en skabelon: formateringer (herunder typografier), autotekst, makroer, værktøjslinier og menuer. Vi er et par gange stødt på [Tilpas](#), som er et bindeled mellem alle disse muligheder. [Tilpas](#) er i flere dialogbokse en mulighed, dvs. man kan "nå" den mange steder.

## Tilpas

Via kommandoen [FunktionTilpas](#) kan du virkelig ændre på den måde, du aktiverer de forskellige funktioner eller kommandoer. Husk, at programmet 'blot' består af en masse kommandoer, men du kan aktivere dem på flere forskellige måder. Konkret: du kan få fat i samme dialogboks via en *knap*, et *menupunkt* eller en *genvejstast*. Jeg har allerede nævnt nogle af disse kommandoer. [Tilpas](#) handler generelt om at føre en kommando til én af de tre forskellige måder at aktivere kommandoen på:

- et menupunkt
- en knap
- en genvejstast

[Tilpas](#) kan også bruges til at ændre disse tre forskellige *værktøjer*. Vi mennesker er heldigvis forskellige. Nogle kan bedst arbejde via menuer og menupunkter, andre kan lide knapper og andre igen foretrækker genvejstaster, hvilket hænger sammen med vore forskellige stærke og svage sider: vaner, tastatur eller mus, god hukommelse eller ej osv.

Jeg har i dette hæfte lagt megen vægt på disse muligheder, fordi de efter min mening er programmets styrke. Forstår du at udnytte disse muligheder, sparer du megen tid. Jeg håber det lykkes mig at hjælpe dig *at lære* at bruge mulighederne.

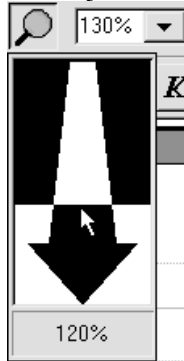
Når du åbner [Tilpas](#), vises til venstre forskellige [Kategorier](#), hvoraf de første over den vandrette streg er grupper af [Kommandoer](#). Microsoft har valgt at samle visse af disse kommandoer under fx [Filer](#) eller [Vis](#). Prøv at klikke på kategorien [Vis](#), hvorefter de tilhørende kommandoers knapper vises i midten.

Piler du lidt længere ned, møder du en vandret streg og under disse kommer [Makroer](#), [Skrifttyper](#), [Autotekst](#) og [Typografier](#). Hvis du klikker én af disse, listes i midten de respektive aktive eller installerede kommandoer, som kan føres til ét af de tre værktøjer. Uanset, hvilken kommando du vælger - det være sig en makro, en skrifttype, en allerede defineret knap med tilhørende kommando, en kommando, som ikke har nogen knap, en typografi osv. - kan du føre den til en menu, en værktøjslinie eller til en genvejstast.

NB: vær igen opmærksom på [Gem ændringer i](#): hvilken skabelon skal ændringerne evt. gemmes i, hvis du svarer **Ja** til det berømte spørgsmål. Hvis du arbejder i et dokument baseret på en anden skabelon end NORMAL, som har andre knapper i værktøjslinierne, skifter værktøjslinierne øjeblikkeligt, når du vælger [Tilpas](#), fordi programmets standard (default) er at lagre i NORMAL skabelonen.

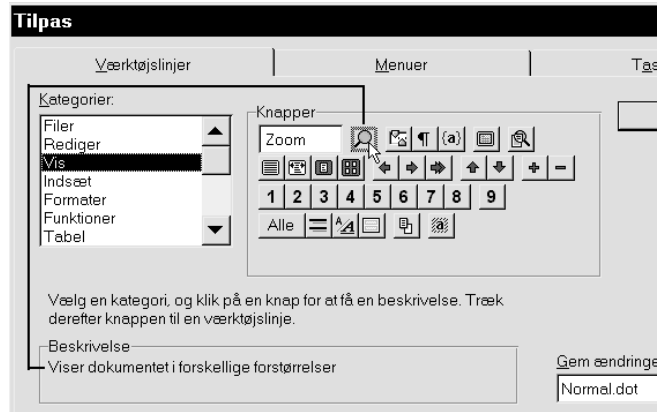
## Tilføj knap til værktøjslinje

Jeg har klikket på knappen, der ligner en lup. Under beskrivelse nederst til venstre vises beskrivelsen for denne knap. Du kan klikke på de forskellige knapper og i beskrivelsen se, hvad de laver. Hvis du ikke forstår teksten, kan du jo prøve at trække knappen ud i en værktøjslinje og så prøve den.



Jeg vil varmt anbefale, at du trækker luppen op ved siden af den knap, der viser zoom i procent. Jeg forstår simpelthen ikke, hvorfor Microsoft ikke har valgt denne lup som standard, dvs. indbygget den i NORMAL skabelonen fra starten.

Når du med musen klikker og trækker nedad, fremkommer den viste pil sammen med en zoomprocent. Når musen slippes, sættes den aktuelle procent. Smartere kan det vist ikke blive.



## Find en god kommando

Hvis du har lyst, kan du bladre i de forskellige kategorier og klikke på knapperne for at se, om du finder en interessant kommando. Det letteste er nok at vælge **Alle kommandoer** som **Kategori**, og så bladre dem igennem, indtil du finder en kommando, der lyder interessant. Klik på én af kommandoerne og skriv forbogstavet. Desværre kan man ikke blive ved at stave sig frem til kommandoen. Kun forbogstavet accepteres, men gentagne tryk på fx **F** bladrer længere i listen af kommandoer med forbogstavet **F**.

Hvis du bruger lidt tid til at se, hvad Microsoft har valgt at kalde de forskellige kommandoer, vil du finde ud af, at de er ordnet i grupper (kaldet *kategorier*) ligesom i menuerne. Som tidligere nævnt er det ikke altid lige let at fatte, hvorfor en kommando ligger i en bestemt kategori (menu). Se *Hvad hedder kommandoen?* s. 52.

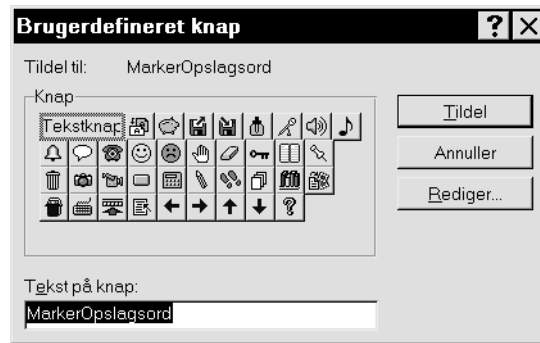
Hvis **Værktøjslinje** er det aktive valg, kan kommandoen trækkes til en værktøjslinje. Når den slippes, vil det vise sig, om Microsoft har forudvalgt et ikon til knappen. Hvis dette er tilfældet, vælger du **Luk**, og du har en ny kommando i værktøjslinjen.





Hvis Microsoft *ikke* har valgt en ikon, kommer muligheden for at vælge en såkaldt *brugerdefineret* knap.

Jeg valgte kommandoen [AutoMarkerOpslagsord](#), en kommando til at markere ord, der skal optræde i et indeks (stikordsregister). Hvis jeg vælger at klikke et ikon og vælger [Tildel](#), vil knappen i værktøjslinien få dette udseende. Klikker jeg direkte på [Tildel](#), vil den markerede tekst, som vises nederst, overføres til knappen. I dette tilfælde er teksten lige lovlig lang, men du kan rette i teksten, så den ikke fylder så meget.




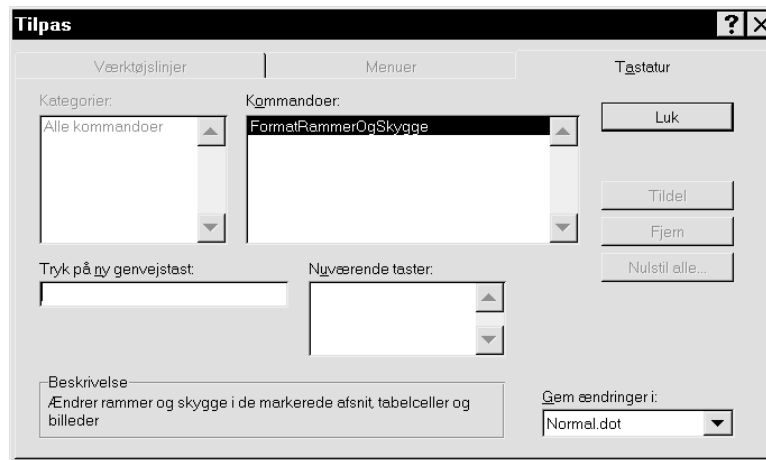
Den sidste og sjoveste mulighed er først at vælge et ikon og derefter [Rediger](#), hvorefter en lille ikon-editor vises med det valgte ikon. Den er let at betjene.



### Hvad hedder kommandoen?

Du ved, hvilken kommando eller dialogboks, du kunne tænke dig som *knap*, *menupunkt* eller *på genvejstast*, men aner ikke, hvad selve kommandoen hedder. Lad os sige, at du ofte laver stiplede linier om en ramme, som jeg har lavet, hvis jeg har beskåret en dialogboks for at den ikke fylder for meget.

[Ctrl](#)+[Alt](#)+[PLUS](#) (den store grå tast til højre) forvandler musemarkøren til . Klik et menupunkt eller en knap, og [Tilpas](#) fremkommer med kommandoens navn. Jeg valgte [Format](#), [Ramme](#) og fik



så kommandoens navn at vide. Jeg forstår ikke altid programmørerne, men her er kun mulighed for at tildele en genvejstast. Man kan ikke sætte kommandoen på en menu eller trække den til en knap på en værktøjslinje, men det er i det mindste en smart metode til at få kommandoens navn at vide. Derefter kan man så starte [Tilpas](#) igen og føre kommandoen til menu eller værktøjslinje. Pudsigt.

## Giv en knap en anden knapflade

Når **Tilpas** er aktiv, kan du højreklikke en knap i en værktøjslinje.

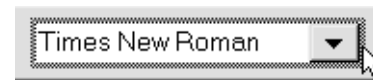
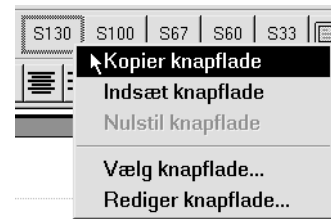
Jeg måtte lege lidt for at finde ud af, hvordan disse muligheder virkede. Jeg anbefaler dig at teste på nogle knapper, som du har lavet til samme lejlighed. Start med at føre nogle knapper til en værktøjslinje, så du har nogle forsøgskaniner.

Vælger du **Kopier knapflade**, kopieres den valgte knaps flade til udklipsholderen. Højreklikker du en anden knap og vælger **Indsæt knapflade**, får den sidste knap udseende som den, der ligger i udklipsholderen. Prøv at vælge den sidste knap og **Nulstil** den, hvis denne mulighed foreligger. Du kan nulstille en knap, hvis den fra starten af fra Microsofts side havde fået tildelt et ikon. Du kan altså ikke nulstille en knap med tekst.

Jeg har både knapper med ikon og knapper med tekst. **Vælg knapflade** betyder, at du kan vælge blandt de få knapper, som Microsoft har lavet. **Rediger knapflade** åbner ikon-editoren.

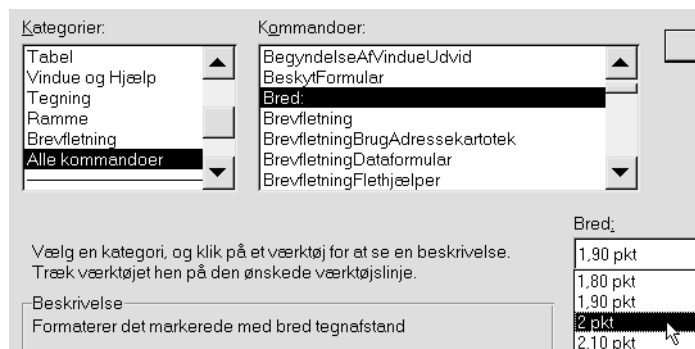
Det interessante er, at du kan indsætte *fra udklipsholderen*, dvs. lave billeder i andre programmer, kopiere dem til udklipsholderen og i Word indsætte billedet på en knap via **Indsæt knapflade**.

Mens vi er ved det specielle: klik på viste objekt. Når musen er viste sted, bliver den til en dobbeltpil som ved en tabel (jeg kunne desværre ikke få det med i billedet). Træk til højre!



## Bred

Formatering af afstanden mellem bogstaver er en udmærket måde at fremhæve på. Hvis du fx vil have en knap, der sætter afstanden mellem bogstaver til 2 pkt, gøres følgende: Vælg **Tilpas**, blandt kategorier vælges **Alle Kommandoer**. Blandt kommandoer vælges **Bred:**, og i nederste højre hjørne kan du vælge en bredde, i dette eksempel vælges 2 pkt. Med musen trækkes til en værktøjslinje, og musen slippes. Teksten på knappen bliver som vist.



2 pkt Bred

**Bred** giver mulighed for at bestemme **b r e d d e n** af afstanden mellem **b o g s t a v e r n e**. Jeg valgte **2 pkt Bred** som vist i to ord.

## Skabelon igen

Lige siden kapitlet *Skabelon* s. 35 har det handlet om skabeloner, i hvert fald hvad angår programmets struktur. Jeg gennemgik lidt om at oprette en skabelon, rette i en eksisterende skabelon (specielt Normal skabelonen) og derefter gennemgik jeg de vigtige elementer, som indeholdes i en skabelon: værktøjslinie, makro osv. og hvordan, du kan manipulere med disse elementer i forhold til hinanden. Jeg håber, at du hænger med i svingene endnu, selv om det måske har været nogle hårde omgange. Dette afsnit må vist kaldes avanceret, og hvis du i forvejen har haft svært ved at forstå meget, skal du ikke være ked af, hvis dette afsnit forekommer som russisk. Hvis du har problemer med at falde i søvn, kan det måske bruges!

Dette er nok en af grundene til, at mange forfattere holder sig fra dette emne, som enten ikke behandles, eller også havner emnerne *typografi* og *skabelon* som appendix sidst i deres bøger, hvilket desværre giver læseren indtrykket af, at emnerne er mindre vigtige! Tværtimod efter min mening. Jeg gentager lige:

Hvis du laver nogle ændringer i skabelonens elementer, er dette vigtigt:

- har du sat **x** ved [Spørg om NORMAL.DOT skal gemmes](#) (s. 37)
- vær klar over, hvilken skabelon dit aktive dokument bygger på. Dette kan checkes via [Filer, Skabeloner](#).
- husk, hvis du arbejder i et dokument, som ikke er baseret på NORMAL.DOT, at vælge om du vil gemme i dokumentets skabelon eller NORMAL.DOT, hvilket angives som beskrevet i de forskellige dialogbokse.

Hvis du har sat kryds ved det første punkt, spørges du *altid*, om ændringer skal gemmes. Har du åbnet et dokument på en skabelon BREV, ændrer relevante ting, bliver du lige før afslutningen af Word spurgt, om du vil gemme ændringerne i skabelonen BREV - *såfremt* du har angivet denne skabelon i listeboksen, hvilket jeg omtalte alle de relevante steder. Denne lagring til skabelonen kan så at sige *forceres* uden at afslutte Word via [Filer, Gem alt](#), som svarer til at gemme alt, hvad der kan gemmes: dokumenter og skabeloner, hvor der evt. er foretaget rettelser. Der sker det samme som ved afslutning af programmet - eneste forskel er at programmet ikke afsluttes.

I starten af kapitlet om skabeloner skrev jeg: 'forestil dig følgende situation: du arbejder på et større dokument eller et specielt dokument, laver rettelser i typografier, sideopsætningen, måske nogle makroer osv. På et tidspunkt finder du ud af, at mange af dine rettelser kunne du godt tænke dig at kunne bruge i andre sammenhænge, i andre dokumenter. Så ville det være rart at kunne overføre de nye typografier, makroer osv. til enten en skabelon eller måske til andre bestemte dokumenter.'

### Frem og tilbage mellem skabeloner og dokumenter

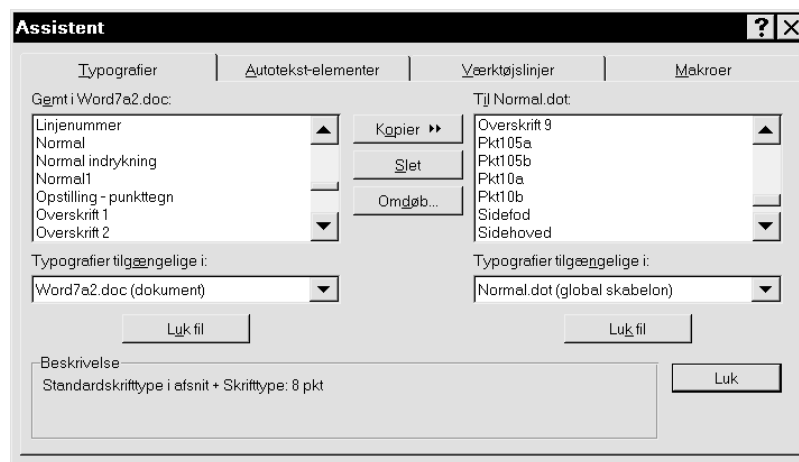
Den måske mest praktiske og avancerede funktion i denne version af programmet handler om at overføre elementer, som du måske møjsommeligt har lavet i et dokument eller i en skabelon, til en anden skabelon eller et andet dokument. Du har lavet en speciel typografi, som kun er gemt i et bestemt dokument. Nu vil du kunne bruge typografien i alle dokumenter, som bygger på en bestemt skabelon, fx NORMAL. Du har sikkert - ligesom jeg, indtil jeg blev opmærksom på det - gemt forskellige ting i NORMAL.DOT, men ville egentlig have gemt ændringen i en bestemt skabelon. Der er hjælp forude!

Du kan igen tænke på de halvgennemtrængelige hinder mellem en skabelon og dens dokumenter, som jeg beskrev under den indirekte måde at rette en skabelon s. 39. De porøse forbindelser går et skridt videre til at omfatte *alle* skabeloner og *alle* dokumenter. Sagt på en anden måde:

*Du kan kopiere et hvilken som helst element i en skabelon til en anden skabelon.  
Typografier kan frit flyttes mellem både skabeloner og dokumenter.*

Vi må hellere kigge på den dialogboks, som kan dette. Hvis du synes, at det allerede har været rigeligt avanceret, så er dette vist klimaks.

## Assistent



Igen er denne kommando desværre gemt lidt ad vejen som et underpunkt i nogle af de normalt tilgængelige dialogbokse. Jeg tror, at Microsoft anser den for så vanskelig for de fleste brugere, at den skal holdes lidt i baggrunden. For mig at se er den let at forstå, hvis man har forstået skabelon og skabelonens *elementer*, som netop er listet som overskrifter på dialogboksens enkelte 'kort'. Men som sagt er dette sikkert lige så svært at forstå, som begyndere har ved at forstå begreberne *filer* og *mappe*, og set ud fra det synspunkt forstår jeg Microsoft. Den *kan* være farlig.

Du kan ikke finde denne funktion direkte som et menupunkt. Den er heller ikke som knap på de værktøjslinjer, som programmet kommer med. Jeg har fundet den som knap under [Filer, Skabeloner – Format, Typografi – Funktion, Makro](#), men har i øvrigt oprettet en knap til den. Kommandoen hedder [Assistent](#).

Når du aktiverer den første gang, vil venstre side indeholde det aktive dokument, mens højre indeholder den tilgrundliggende skabelon. I dette mit tilfælde kan du se, at jeg arbejder i filen WORDA.DOC byggede på NORMAL.DOT. Typografier er markeret. I dette dokument har jeg oprettet *tegn*typografien [Taster](#), som ikke findes i NORMAL.DOT. [Taster](#) formaterer i Arial 11 punkt, som du har set mange gange i denne tekst, hvorved jeg er sikker på, at det bliver i 11 punkt (ellers kunne jeg blot have valgt at formatere med *skrifttypen* Arial).

Ønsker jeg at overføre denne *typografi* til NORMAL.DOT klikker jeg [Kopier](#).

Advarsel: Check inden, at navnet ikke findes i forvejen i den anden skabelon. Hvis dette er tilfældet, erstattes typografien. Programmet advarer dog inden operationen udføres. Det svarer til på fil-niveau at *overskrive*.

Jeg kan også *slette* eller *omdøbe* den. NB: dette er eneste sted, hvor du kan omdøbe en typografi! Det er for dårligt, at dette ikke umiddelbart kan gøres under [Format, Typografi](#), som blev beskrevet s. 16.

Det spændende er, at du til venstre og højre kan åbne enten en skabelon eller et dokument. Har du oprettet en typografi i ét dokument, kan du kopiere den til et andet. Prøv nu at klikke de andre mulige *kort*: Autotekst-elementer, Værktøjslinier og Makroer, og bemærk, at venstre side skifter til dokumentets *skabelon* alle 3 gange. Her får du svar på et af de vanskelige spørgsmål:

*Hvad kan gemmes i et dokument uden at skulle gemmes i en skabelon og hvad skal gemmes i en skabelon for at være tilgængelig i dokumenter?*

### Typografier er specielle

Typografier er det eneste element, som kan gemmes i et dokument *uden* at skulle gemmes i en skabelon. Du kan altså godt i et dokument oprette mange forskellige nye typografier, og de eksisterer kun i dette ene dokument. Typografiernes *navne* i dette dokument kan godt eksistere i andre skabeloner og andre dokumenter, selv om typografierne er helt anderledes. Du kan også ændre i *standard-typografierne* NORMAL og [Overskrift1](#), [Overskrift2](#) osv. i et dokument uden at de skal gemmes i dokumentets skabelon. Du bliver heller ikke *efter* at have gjort dette spurgt, om ændringer skal gemmes i skabelonen, hvilket skete i version 2.

Hvis du derimod ønsker at gemme en nyoprettet typografi eller en ændring af en typografi i skabelonen, kan du bruge en af de metoder beskrevet s. 19. Begge metoder indeholder en dialogboks, hvor du kan klikke [Føj til skabelon](#). En ændring af en typografi i et dokument medfører altså ikke *automatisk* et spørgsmål, om du ønsker at gemme typografien i skabelonen, kun hvis du sætter [Føj til skabelon](#) aktivt. Spørgsmålet kommer, når du lukker dokumentet.

Du kan også bruge [Assistent](#) til at gemme typografien.

Hvis du via [Assistent](#) kopierer en typografi til en skabelon eller dokument, hvor typografnavnet eksisterer i forvejen, skal du passe på. Det svarer til på fil-niveau at *overskrive*! Du kan benytte [Assistent](#) boksen til at lave denne undersøgelse inden kopieringen. Det er specielt farligt med typografier og makroer. Hver gang du klikker en typografi eller makro, får du nederst i boksen en beskrivelse.

### De 3 andre

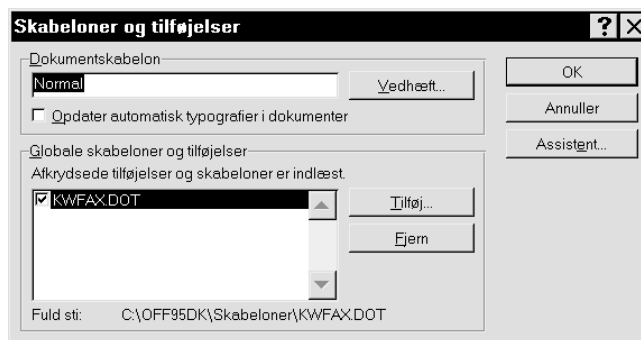
[Autotekst-elementer](#), [Værktøjslinier](#) og [Makroer](#) kan kun gemmes i en skabelon. Ved værktøjslinier kan du kun gøre noget ved dem, du selv har oprettet, ikke dem, der følger med programmet.

Advarslen om at være forsigtig med at overføre et element fra én skabelon til en anden gælder også her. Kopierer du et element fra én skabelon til en anden, og elementernes navne i de to skabeloner er identiske, overskriver du det element, *hvortil* du kopierer. Generelt vil jeg fraråde at gøre dette uden grundigt at have undersøgt konsekvenserne, specielt når det handler om typografier. Det 5. element, som kan indeholdes i en skabelon, nemlig *menu*, optræder ikke her i [Assistent](#), og jeg ved ikke hvorfor.

### Ny skabelon som undergrund

Lad os sige, at du lige efter du startede med Word lavede nogle dokumenter baseret på NORMAL skabelonen. Typografien [Normal](#) var dengang Times New Roman 10 punkt. Siden da har du ændret typografien [Normal](#) i NORMAL skabelonen til Palatino 11 punkt. Du henter nu de gamle dokumenter frem og ønsker, at typografien [Normal](#) skal være Palatino 11 punkt. Du må hente hvert af de gamle dokumenter frem, hente dialogboksen [Filer](#), [Skabeloner](#) og sætte [Opdater automatisk typografier i dokumenter](#) aktivt.

Men pas på, at du ved, hvilke typografier, der befinder sig i dokumenterne, og hvordan de nye aktuelle typografier ser ud. Hvis du fortryder, er det lettest at lukke dokumentet *uden* at gemme!



Denne boks kan også bruges til noget andet. Du kan ændre den skabelon, som dokumentet bygger på. Det kaldes af den danske oversætter lidt underligt *vedhæft* (eng. *attach*). Jeg kalder det, at et dokument er *baseret på* eller *bygger på* en skabelon. Som tidligere nævnt kan et dokument ikke eksistere uden en underliggende, vedhæftet eller tilknyttet skabelon. Jeg har i den viste boks tilføjet endnu en skabelon, KWFX.DOT. Dette kan være relevant i den situation, hvor du har en bestemt makro, som kun er gemt i en anden skabelon, i dette tilfælde KWFX.DOT. På denne måde fås adgang til elementer (værktøjslinier, makroer osv.) i andre skabeloner. Det er sikkert de færreste, der får brug for det første, nemlig at tilknytte endnu en skabelon, men du skal ikke have lavet så mange forskellige dokumenter baseret på NORMAL skabelonen, før det begynder at blive kritisk, hvis du bruger mange forskellige typografier og makroer.

Lad os sige, at du har oprettet 5 dokumenter. De 3 af dem begynder at ligne hinanden mht. det, du laver i disse dokumenter, mens de 2 andre ligner hinanden, blot på en anden måde. Det vil så være naturligt at oprette to nye skabeloner, og derefter tilknytte (vedhæfte) de 3 dokumenter til den ene skabelon og de 2 dokumenter til den anden skabelon. Jeg håber, at dette hæfte indeholder de tilstrækkelige informationer til at kunne klare dette, men jeg ville gøre følgende:

Et af de tre dokumenter åbnes, indholdet slettes og dokumentet gemmes i mappen for skabeloner *som en skabelon* (filtype: [Dokumentskabelon](#)) med et nyt skabelon-navn, fx TILBUD. Via [Filer, Skabeloner](#) baseres (via [Vedhæft](#)) de tre dokumenter på den nyoprettede skabelon TILBUD. Yderligere klikkes [Opdater automatisk typografier i dokumenter](#), hvorved der skabes ensartethed i alle 3 dokumenter. Det samme gøres med de to andre dokumenter, der ligner hinanden.

### Din fantasi

og din kreativitet, nysgerrighed osv. er det eneste, som begrænser dig i at udforske mulighederne. Jeg håber du har tilstrækkelig viden til at kunne lave det, du ønsker. God fornøjelse!

Hvis du har mod på mere om Word, findes et andet hæfte: *Word på x og tværs*, som bl.a. omhandler tabeller, grafik, tekstruder, felter, brevflertning, filhåndtering i version 7, stikordsregister og indholdsfortegnelse. Hæftet er mindre avanceret, behandler blot andre emner.

PS På KnowWares homepage under dette hæfte kan du downloade den skabelon, som jeg bruger og som omtales i dette hæfte.

I den første udgave af dette hæfte manglede desværre afsnittet om sidenummering. Jeg bliver glad for kommentarer, så hvis du gider give mig et par linier, står min fax, adresse og e-mail adresse på side 2.

Venlig hilsen  
Michael Maardt

- afsnit
    - definition 15
  - afsnitstegn 15
  - afsnits*-typografi 22
  - afsnitstypografi 19
  - automatisk
    - gem 7
  - berømte spørgsmål 39
  - Billedholdere 4
  - bindestreg
    - blød 14
    - hård 14
  - brødtekst* 17
  - direkte* formatering 19
  - Dokumentskabelon 38
  - Erstat 11
  - felt*
    - sidetal 33
  - Formatpensel 16
  - Føj til skabelon 26, 40
  - Gem hurtigt 7
  - Gendannet 8
  - Genvejstast
    - makro 42
    - typografi 23
  - hjælp
    - til formatering 18
  - hjælpeknop 18
  - hængende indryk* 15
  - højremargen 15
  - indryk 15, 18, 19, 20
  - INS tasten 5
  - Kapitæler 14
  - kommando 53
  - kopi
    - afsnitsformat 16
    - tegnformat 16
  - kopiere elementer mellem skabeloner og dokumenter 56
  - linieafstand 16
  - luft 16
  - mappe til skabeloner 37
  - markere
    - stort stykke tekst 12
  - mellemrum
    - blød 14
    - hård 14
  - NORMAL.DOT 7
  - Nulstil tegnformatering 14
  - nulstille tegn 14
  - omdøbe typografi 56
  - Overskriv 5
  - programmets logik 17
  - Prøv-dig-frem-metoden 20
  - ret skabelon
    - direkte 40
  - rette tal i en tabel 5
  - rykker 36
  - sektion 12
    - hop 10
  - senest åbnede filer 8
  - Sideinddel i baggrunden 8
  - skrifttype
    - mangler 9
  - skydning* 13
  - specialtegn 11
  - statuslinien
    - UDV 12
  - tabel
    - rette tal i 5
  - tegn*-typografi 22
  - Tekstgrænser 4
  - temporære filer 7
  - typografi
    - anvende 20
    - ny 20
    - omdøbe 56
    - opret 20
    - slet 21
  - typografiskakt 4, 17
  - udklipsholder 5
  - UDV
    - statuslinien 12
  - udvid markering 12
  - WIZards 37
  - WordBasic 44
  - Zoomprocent 45
- Se også bagsiden!



---

# Fingrene væk fra *min*

# Word 7

<b>Indstillinger</b> .....	4	Blanding af formateringer .....	25	<b>Tilpas</b> .....	<b>50</b>
Indstilling Vis .....	4	Sammenfatning: typografier og direkte formatering.....	25	Tilføj knap til værktøjslinie ....	51
Typografiskakt (Normal dokumentvisning) .....	4	<b>Sidelayout og sektion</b> .....	<b>26</b>	Find en god kommando.....	51
Hvor gemmes dokumenter som standard?.....	4	Sektion .....	26	Hvad hedder kommandoen?....	52
Indstilling Rediger .....	5	Margen .....	27	Giv en knap en anden knapflade.....	53
Indstilling Autoformat .....	6	Spalter .....	27	Bred .....	53
Indstilling Gem .....	7	Indsæt sektionsskift.....	29	<b>Skabelon igen</b> .....	<b>54</b>
Indstilling Generelt .....	7	Rediger sektionsskift.....	29	Frem og tilbage mellem skabeloner og dokumenter .....	54
Indstilling Kompatibilitet.....	8	Kopi af sektionsformat .....	30	Assistent .....	55
<b>Redigering</b> .....	<b>9</b>	Sidehoved/Sidefod .....	30	Typografier er specielle .....	56
Flyt med tastene .....	9	Sidetal .....	30	De 3 andre.....	56
Gå til ... ..	9	Vis Sidehoved/-fod .....	31		
Vis, Disposition .....	10	Side 3 af 14 .....	33		
Sidste 3 redigeringssteder .....	10	Slette et sidehoved .....	33		
Søg og erstat .....	10	De to metoder for sidetal.....	33		
<b>Markering</b> .....	<b>11</b>	Kritik af sidenummerering .....	33		
Markering med Shift + mus ....	11	Side- og spalteskift.....	34		
F8 udvider markering.....	11	Hvor er vi nu? ... her! .....	34		
<b>Formatering</b> .....	<b>12</b>	<b>Skabelon</b> .....	<b>35</b>		
<b>Tegn</b> .....	<b>12</b>	Opret en ny skabelon .....	36		
Afstand .....	12	Gem NORMAL.DOT?.....	37		
Placering.....	12	Ret en skabelon.....	38		
Knibning.....	12	<b>Skabelonens elementer</b> .....	<b>40</b>		
Genvejstaster til formatering af tegn .....	13	Autotekst.....	40		
<b>Afsnit</b> .....	<b>14</b>	<b>Makro</b> .....	<b>40</b>		
Første linie: med eller uden indryk?.....	14	Indspil en makro .....	41		
Hængende indryk .....	14	1. Makro på knap .....	41		
Lineal.....	14	2. Makro på genvejstast.....	42		
Hvad er et afsnit?.....	14	Selve indspilningen.....	43		
Formater afsnit.....	15	Beskrive en makro .....	43		
Kopier Format.....	15	Slet en makro .....	43		
<b>Typografi</b> .....	<b>16</b>	Gentag en makro mange gange.....	43		
Opret typografi.....	17	Sæt makro på værktøjslinie .....	43		
Opret typografi: Prøv-dig-frem-metoden .....	19	Sæt makro på menu.....	43		
Slet typografi .....	20	<b>Værktøjslinie</b> .....	<b>44</b>		
Opret typografi via dialogboks.....	21	Vis/fjern en værktøjslinie .....	44		
Typografi på genvejstast.....	22	Flyt en værktøjslinie .....	44		
Anvende en typografi.....	23	Fjern knap fra værktøjslinie ....	45		
Redigere en typografi.....	23	Flyt knap på værktøjslinie.....	45		
Prøv-dig-frem-metoden .....	23	Ekstra værktøjslinie .....	45		
Dialogboks-metoden.....	23	<b>Menuer</b> .....	<b>46</b>		
Hvorfor typografier? .....	24	Opret menu .....	46		
To former for typografier .....	24	Fjern menu .....	47		
		Omdøb menu.....	47		
		Tilføj kommando til menu .....	47		
		Vis Kladde .....	48		
		Menuer på højre museknap!!! ..	48		
		Hvor er vi nu? .....	50		