

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>

Øvelse 1: Brevfletning – introduktion	4	Øvelse 9 – Oprette tegntypografier	34
Hvad er brevfletning?	4	Hvorfor bruge tegntypografier?	34
Flethjælper	4	Øvelse 10 – Genvejstaster til typografier	35
Opret datakilde	5	Hvorfor genvejstaster?	35
Opret hoveddokumentet	8	Øvelse 11 – Dokumentvisninger	38
Selve brevfletningen	9	Normal visning	38
Øvelse 2: Brevfletning – med forespørgsler	10	Web-layoutvisning	39
Rette i datakilden	10	Dispositionsvisning	39
Udvælge data	11	Øvelse 12 – Indholdsfortegnelse	42
Øvelse 3 : Brevfletning – personlige breve	13	Automatisk indholdsfortegnelse	42
Feltet FILLIN	13	Øvelse 13 – Stikordsregister	44
Tilpasse felter	14	Markere stikord	44
Hjælp til andre felter	15	Øvelse 14 – Skabeloner	46
Øvelse 4: Brevfletning – etiketter og konvolutter	16	Gemme et dokument som en skabelon	46
Adresseetiketter	16	Redigere en Dokumentskabelon	47
Konvolutter	17	Hvad så nu...	47
Øvelse 5: Tegn- og afsnitsformatering	18	Tastaturgenveje Word2000	48
Hvad er afsnitformatering	18	Almindelige taster	48
Forskelle på tegn- og afsnitsformatering	18	Ændre skrifttype eller skriftstørrelse	48
Koder i tekst	19	Anvende tegnformater	49
Nulstille formateringer	20	Angive linjeafstand	49
Autoformatering mens du skriver	20	Justere afsnit	49
Øvelse 6: Spalter og sektioner	21	Anvende afsnitstypografier	50
Spalter	21	Slette tekst og grafik	50
I nyt dokument	21	Kopiere og flytte tekst og grafik	50
I eksisterende tekst	22	Indsætte specialtegn	51
Sektioner	22	Markere tekst og grafik	51
Automatiske sektionsskift	23	Udvide det markerede område	52
Manuelle sektionsskift	23	Flytte indsætningspunktet	52
Øvelse 7: Typografier – Introduktion	24	Oprette, vise og gemme dokumenter	52
Hvad er en typografi?	24	Gentage, fortryde og annullere fortrydelse af handlinger	53
Bruge overskriftstypografier	24	Skifte til en anden visningsindstilling	53
Ændre typografier	26	Indsætte specielle felter	53
Øvelse 8: Typografier – Optimere dit arbejde	27	Arbejde med felter	53
Hvornår skal jeg oprette mine egne typografier?	27	Taster til udførelse af brevfletning	54
Behøver jeg at bruge typografier?	27	Flytte rundt i eller blandt dokument- og programvinduer	54
Et eksempel	28	Flytte omkring i en dialogboks	54
Tilpasse dokumentet til typografierne	30		
Hvordan kan jeg skifte mellem typografierne hurtigt?	32		

Hvorfor flere øvelser til Word?

Du har måske læst hæftet *Øvelser til Word97* af Pia Hardy og derigennem fået en god indsigt i, hvordan du løser enkle opgaver med Word. Men du har sikkert også opdaget, at Word er et meget stort program, og at et enkelt hæfte umuligt kan rumme alle de emner som en erfaren bruger bør kende. Du kan sagtens klare dig uden dette hæfte; men ønsker du at effektivisere dit arbejde, at opdage nye funktioner og at forstå programmet bedre, så er det absolut relevant at dykke ned dette hæftes øvelser.

Dette hæfte fortsætter i samme stil som *Øvelser til Word97*, men da de enkelte øvelser omhandler mere avancerede emner, er de lidt længere og endnu mere udførligt beskrevet trin for trin.

Dine forudsætninger

Kender du *Øvelser til Word97* har du tilstrækkelig baggrund til at få udbytte af dette hæfte.

Derudover vil det være en fordel, hvis du kender Windows, svarende til hæftet *Start med Windows* (findes til flere Windows versioner).

Hvordan bruges hæftet optimalt?

Ethvert program er opbygget efter en bestemt filosofi, som du bør kende, for at bruge programmet effektivt og fleksibelt. Det er min hensigt at give dig en forståelse for denne filosofi, som på sigt vil gøre dig i stand til at udnytte programmet bedst muligt.

Rækkefølgen på opgaverne i hæftet er derfor ikke tilfældig. Det betyder dog ikke, at du nødvendigvis skal starte med øvelse 1 og gå slavisk frem side for side – opgaverne kan sagtens løses uafhængigt af hinanden.

Selvom jeg beskriver hvordan funktionerne i Word bruges ved hjælp af musen, er det min opfattelse, at dit arbejde bliver langt mere effektivt, når du så vidt muligt holder dig til genvejtaster. Disse vil derfor blive flittigt nævnt i øvelserne.

Word2000 & Word97

Hæftet er skrevet til version 2000 og beskriver forskellene til version 97.

Har du godt kendskab til Word97 og overvejer at opgradere til Word2000, får du på denne måde en god idé om, hvori forskellene er, og om du reelt vil have gavn af at opgradere.

Generelt kan man sige, at alle programmer uanset oprindelse går i retning af mere integration med Internet og netværk. Denne integration vil jeg ikke fokusere på i dette hæfte, da den varierer meget fra system til system.

Om hæftets opbygning

Jeg har nogle steder valgt at anvende forskellige symboler for at henlede opmærksomheden på et bestemt afsnit

Rammer som denne indeholder information, der er nødvendig at kende, for at benytte programmet effektivt.

Tekst, der vises i en grå ramme, er nyttige tip, der muligvis ikke er direkte relevant for øvelsen. Disse tip vil dog være med til at gøre brugen af din computer lettere til daglig.

WordXX: Der hvor Word97 og Word2000 adskiller sig fra hinanden i brug, benytter jeg denne ramme og overskrift til at beskrive forskellen.

Hver øvelse starter med en lille oversigt over hvilke emner, den gennemgår. Samtidig er øvelserne skrevet i én spalte. Dette er måske ikke så væsentligt, hvis du gennemgår øvelserne hjemme foran din computer, men gør dem til gengæld meget velegnet til undervisningsbrug på skoler eller i virksomheden.

Hæftet kommer ikke hele vejen rundt om Word, men sigter imod at bibringe dig arbejdsmetodik, der medvirker til at effektivisere din dagligdag.

God fornøjelse!

Øvelse 1: Brevfletning – introduktion

I denne øvelse lærer du at:

- oprette datafiler til brevfletning.
- flette til et nyt brev.

Hvad er brevfletning?

Forestil dig, at du skal sende en invitation til dine venner. Alle skal have samme brev, men du vil naturligvis helst give brevene et personligt præg. Du kan jo vælge at udskifte navn og adresse for hvert brev du skriver. Det er vel i og for sig også OK – hvis du kun skriver til dine venner en enkelt gang!

Men hvis du i stedet havde gemt vennernes navne og adresser i en slags database, så kunne Word have flettet navne og adresser ind i det næste brev, som du vil sende til dem.

Du kan bruge funktionen **Brevfletning** til at oprette standardbreve, adresseetiketter, konvolutter eller kataloger (f.eks. medlemskartoteker). Brevfletning foregår i tre trin:

1. Oprettelse af datakilden (dokument med navne og adresser, hvor hver linje kaldes en post).
2. Oprettelse af selve hoveddokumentet (dokument med den faste tekst, f.eks. en invitation).
3. Fletning af datakilde og hoveddokument (selve flette operationen).

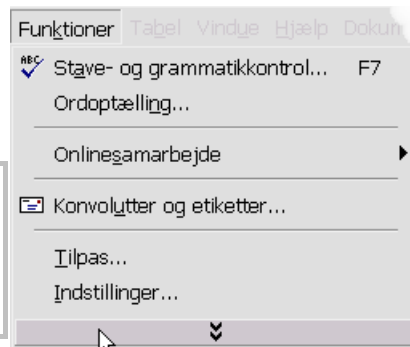
Når de to dokumenter flettes, bliver resultatet et antal breve, svarende til antallet af poster i datakilden. Der flettes enten til et nyt dokument på skærmen eller direkte til din printer.

Flethjælper

Når du starter brevfletningen vil en såkaldt guide, kaldet **Flethjælper**, guide dig gennem de nødvendige trin, der sikrer at operationen lykkes. Vi prøver:

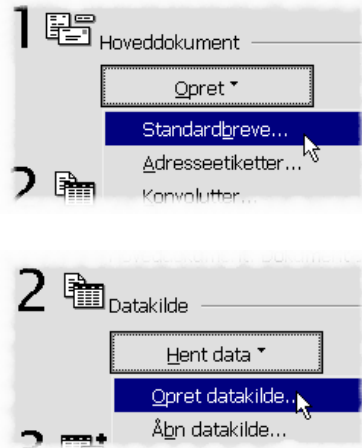
1. Start Word og vælg **Funktioner|Brevfletning**. Hvis du ikke ser punktet på menuen, skal du blot vente et øjeblik eller klikke på pilene nederst for at udvide menuen.

Word2000: Menuerne i Word2000 følger med i hvilke funktioner du bruger. Når du én gang har valgt **Brevfletning** vil denne funktion være blandt de senest anvendte og derfor være synlig på den afkortede menu.



2. Dialogboksen **Flethjælper** viser punkt for punkt hvordan du gør klar til at flette. Du starter med at definere hvilken type hoveddokument, du vil flette data ind i. Bemærk, at knapper, som du ikke kan vælge endnu, er nedtonet lysegråt.

3. Klik på knappen **Opret** og vælg **Standardbreve...**
4. En ny dialogboks dukker op. Vælg **Aktivt vindue** for at bruge det blanke dokument på skærmen som standardbrev.
5. En knap til redigering af hoveddokumentet dukker op ved punkt **1** i dialogboksen **Flethjælper**, men den venter vi lidt med at klikke på. Det er bedre at oprette datakilden først.
6. Klik derfor på knappen **Hent data** under afsnit **2, Datakilde**. Her kan du åbne en eksisterende datakilde eller oprette en ny.
7. Klik **Opret datakilde**. Nu er tid til at vælge hvilke oplysninger du ønsker at registrere for dine venner.



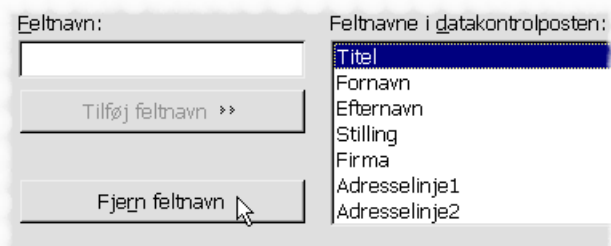
Opret datakilde

1. I dialogboksen **Opret datakilde** vises en række standard feltnavne, og du kan oprette dine egne. Resultatet af dine valg er de oplysninger, som du ønsker at gemme om alle dine venner. Hver person du registrerer kaldes en post, og hver oplysning i en post kaldes et felt. Du kan betragte hver post som en slags elektronisk kartotekskort med ens felter.

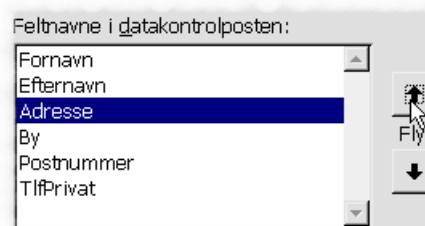
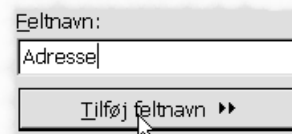
Firmanavn	Stræk & Vask Aps
Adresse	Svindlerstræde 5
Postnr	8005
By	Filurstrup
Land	Filantropia

I eksemplet herover er en post et separat kartotekskort, mens de detaljerede oplysninger på hvert kartotekskort er felter. Hvert kort indeholder samme felter uanset om du senere udfylder dem eller ej. I Word bliver posterne gemt som en tabel i et almindeligt dokument, hvor første række består af feltnavnene. Du kan derfor redigere eller udskrive datakilden som et hvert andet almindeligt dokument.

2. I dialogboksen **Opret datakilde** ønsker vi at fjerne nogle af de feltnavne, der vises under **Feltnavne i datakontrolposten**. Markér **Titel** og klik på knappen **Fjern feltnavn**.
3. Fjern på samme måde felterne **Stilling**, **Firma**, **Adresselinje2**, **TlfArbejde** og **Land**.



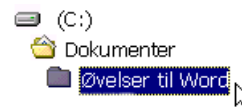
4. Kommer du til at fjerne et forkert feltnavn, kan du altid oprette det igen, ved at skrive dets navn i det hvide område under teksten **Feltnavn** og klikke **Tilføj feltnavn**. Du kan tilføje ligeså mange nye felter, som du har lyst til.
5. Feltnavnet **Adresselinje1** skal ændres. Underligt nok kan du ikke rette et feltnavn; men er nødt til at fjerne det “gamle” og oprette et nyt.
Fjern feltet **Adresselinje1**.
6. Slet hvad der måtte stå i det hvide område under teksten **Feltnavn** og skriv **Adresse**, som vist på billedet.
7. Klik **Tilføj feltnavn**.
8. Det nye felt placeres nederst i listen af feltnavne. Klik på knapperne med de små “flyttepile” til højre for feltnavnene indtil **Adresse** står under **Efternavn**.
9. Udskift feltnavnet **TlfPrivat** med **Telefon**.
10. Flyt dernæst feltet **By** ned under **Postnummer**.
11. Tilføj feltnavnet **Mobiltelefon** og lad det ligge nederst i listen efter **Telefon**.



Når du beslutter hvilke feltnavne en datakilde skal indeholde, kan det betale sig at være lidt fremsynet. I vores eksempel har vi både et felt for fornavn og et for efternavn. Dette er smart fordi det giver os mulighed for at indsætte navnene separat i breve, som vi fletter til.

Ligeledes har vi opdelt postnummer og bynavn, da det giver os mulighed for at opstille kriterier. Hvis du f.eks. engang ønsker kun at skrive til vennerne i en bestemt by, kan du opstille et kriterium, der udelukkende udvælger poster med det pågældende postnummer. som data til fletningen. Det prøver vi lidt senere.

1. Klik **OK** for at acceptere navnene.
2. Inden du kan indtaste dine venners data skal datakilden gemmes. Jeg vil foreslå at du opretter en bestemt mappe til filer, som vedrører dette hæfte. Jeg har oprettet en mappe kaldet **Øvelser til Word** i mappen **Dokumenter**.
3. Gem dokumentet under navnet **Venner** og tast ENTER for at lukke dialogboksen **Gem som**.
4. En ny dialogboks dukker op fordi den nye datakilde endnu er tom.
Klik **Rediger datakilde** for at oprette nogle poster.



Dialogboksen **Dataformular** viser feltnavnene som separate felter, som du kan udfylde. Dette er noget mere overskueligt, end hvis du skulle skrive oplysningerne ind i selve dokumentets tabel. På billedet herunder ser du hvordan *tabellen* i filen **Venner.doc** ser ud til sammenligning med dataformularen på din skærm:

Fornavn	Efternavn	Adresse	Postnummer	By	Telefon	Mobiltelefon

1. Indtast følgende oplysninger i den første post:

Det er sikkert unødvendigt; men tillad mig alligevel at gøre opmærksom på, at enhver lighed med eksisterende personer eller telefonnumre er utilsigtet og tilfældig.

2. Klik **Tilføj ny** og indtast på samme måde følgende poster i dataformularen:

Fornavn	Efternavn	Adresse	Postnr.	By	Telefon	Mobiltelefon
Karen	Thomsen	Vegavænget 37	2620	Albertslund	43627911	40203565
Børge	Johansen	Snoldelev Byvej 145	2100	København Ø	33661435	25646598
Viggo	Frandsen	Vegavænget 35	2620	Albertslund	43624510	29184568
Søren	Thomsen	Julestjernen 24	2100	København Ø	36364141	40205487
Jette	Jensen	Sviger Allé 120	2880	Bagsværd	44985093	
Thomas	Niemann	Hårhuen 30	2750	Ballerup	44971548	40658923
Jens	Nielsen	Stationsvej 45	9800	Hjørring	98521054	21548754
Lisbeth	Olesen	Byvej 34.3	4550	Asnæs	65128732	
Laila	Petersen	Oven Vande 12	1110	København K	31124578	29154878
Rie	Christensen	Ledøjevej 76	5240	Odense NØ	45659887	20254687
Ole	Kristensen	Viborg Hovedgade 65	8800	Viborg	35659825	21985423
Per	Brandt	Sommervej 6	2920	Charlottenlund	31636987	

Hvis du taster ENTER, når et felt er udfyldt, vil markøren hoppe videre til næste felt. Efter sidste felt oprettes automatisk en ny post. Med de små “navigationsknapper” i bunden af dialogboksen **Dataformular** kan du hurtigt bevæge dig frem og tilbage mellem posterne.

Første post —> < 1 > —> Sidste post

1. Klik **OK** for at lukke dialogboksen **Dataformular**. Alle dine venners data er nu gemt i filen **Venner.doc**, hvilket vi vil se senere.
2. **Flethjælper** forsvinder men en ny værktøjslinje, kaldet **Brevfletning**, vises. Du kan altid vende tilbage til guiden, ved at klikke på knappen **Flethjælper**; men det har du ikke brug for i denne opgave.



Opret hoveddokumentet

1. Du mangler at fortælle programmet hvilke felter, hoveddokumentet skal indeholde samt hvor i brevet, de skal placeres. Først skal brevhovedet med vennernes navne og adresser indsættes. Klik knappen **Indsæt fletfelt** og klik **Fornavn**.
2. Tast **mellemrum** og indsæt på samme måde feltnavnet **Efternavn**. Således skal hoveddokumentet nu se ud:

Indsæt fletfelt ▾

«Fornavn»·«Efternavn»¶

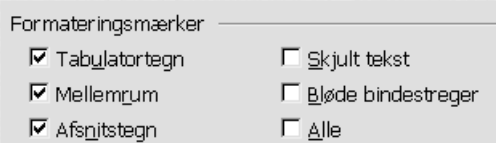
Felterne er omkranset af feltmærker: « ». Disse viser dig, at her er tale om en tekst, der udskiftes med noget andet, når felterne aktiveres. Når vi om lidt fletter dataene ind i hoveddokumentet, vil vi altså se alle vennernes for- og efternavne adskilt af et mellemrum på denne linje. Hver post (vens data) vil blive placeret på en separat side = et brev til hver post i datafilen.

3. Tast **ENTER** for at indsætte en linje og klik feltet **Adresse**. Tast **ENTER** igen og fortsæt på denne måde med at indsætte feltnavnene, som vist på billedet herunder:

«Fornavn»·«Efternavn»¶
«Adresse»¶
«Postnr»·«By»¶

Som det fremgår af billederne ovenfor, arbejder jeg normalt med koderne slået til, da jeg mener, at det er yderst vigtigt at kunne se *afsnitsskiftene* i dokumentet. Samtidig kan det være en stor hjælp også at se *mellemrum* og *tabulatorer* mens man skriver og formaterer.

Knappen **Vis/Skjul ¶** på værktøjslinjen slår alle koder til/fra. Vil du kun se nogle af disse koder, skal du vælge **Funktioner|Indstillinger** og fanen **Vis**. På billedet herunder har jeg valgt kun at se tabulator tegn, mellemrum og afsnitstegn.



Samtidig har jeg valgt at se tekstgrænser (lidt længere nede på fanen **Vis**). Disse viser dokumentets margener som stiplede streger. Disse indstillinger anbefales på det varmeste.

1. Nu er dokumentets adressehoved klar. Tast ENTER tre gange og skriv “**Kære**”. Derefter har vi igen brug for fornavnet. Tast **mellemlrum** og indsæt feltet **Fornavn**.
2. Tast ENTER to gange og skriv nedenstående tekst. Dokumentet skal nu se ud som på billedet:

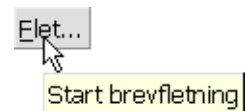
```

«Fornavn»«Efternavn»¶
«Adresse»¶
«Postnr»«By»¶
¶
¶
Kære«Fornavn»¶
¶
I anledning af min fødselsdag inviteres du hermed til fest næste lørdag kl. 18.00.¶
Da penge-kassen er lidt slunken, bedes du medbringe en varm ret til seks personer.¶
¶
¶
Vi ses på lørdag¶
Claes Fedthas¶

```

Selve brevflertningen

1. Så er vi klar til at flette. Med knapperne på værktøjslinjen **Flet** kan du flette direkte til en printer eller til et nyt dokument. Knappen **Start brevflertning** giver dig flere muligheder. Vælg den nu.



Word97: Knappen hedder **Brevflertning** og ser anderledes ud; men den har samme funktion.



2. I dialogboksen **Flet** kan du vælge hvilke poster, der skal medtages fra datafilen. Vi vil i denne øvelse flette samtlige poster til et nyt dokument, så klik **Flet**.

Word97: Det nye dokument kan kun ses på **Vindue** menuen.

Word2000: Det nye dokument oprettes i et separat vindue, der ses på proceslinjen.

I begge versioner kan du skifte mellem vinduerne med CTRL+F6.

Et nyt dokument oprettes med et antal sider svarende til antallet poster. Det betyder, at dit hoveddokument altid vil være uberørt af flertningen. Du kan altså blot lukke dokumentet med de flettede data uden at gemme. Gemmer du hoveddokumentet med flettefeltene og den tekst, der skal gentages på samtlige breve, kan du altid gentage flertningen igen en anden gang. På den måde vil antallet dokumenter altid svare til det aktuelle antal poster i datafilen. Du kan naturligvis rette de enkelte flettede breve for på den måde, at gøre dem mere personlige.

3. Luk dokumentet med de flettede data uden at gemme.
Gem hoveddokumentet under navnet **Invitation.doc** og luk det.

Øvelse 2: Brevfletning – med forespørgsler

I denne øvelse lærer du at:


- benytte og rette i eksisterende hoveddokumenter og datakilder
- begrænse antallet af poster til brevfletningen

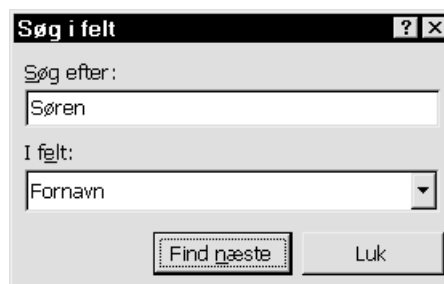
Rette i datakilden

Vi vil i denne øvelse arbejde videre med datakilden og invitationen, som vi oprettede i forrige øvelse.

1. Åbn dokumentet **Invitation.doc** (husk, at de sidste fire dokumenter du har gemt, vises nederst på **Filer** menuen).
2. Da filen blev gemt med værktøjslinjen **Flet** på skærmen, vises denne også, når dokumentet igen åbnes. Vi behøver ikke at åbne **Flethjælper**, da vi benytter samme datakilde som sidst.

Vi skal imidlertid udelukkende flette til de af vores venner, der bor i byer med postnummer mellem 2000 og 3000. Samtidig har en af vores venner fået ny adresse, og det vil vi naturligvis rette ved samme lejlighed.

3. På værktøjslinjen **Flet** klikker du på den sidste knap, **Rediger datakilde**. Dialogboksen **Dataformular** åbnes. 
4. Vi skal ændre Søren Thomsens adresse. Med markøren i feltet **Fornavn** klikker du **Søg** og skriver “Søren” i feltet **Søg efter**:



5. Tast ENTER eller klik **Find næste**. Posten med første forekomst af fornavnet Søren vises, og det er jo den rigtige. Klik derfor **Luk** i dialogboksen **Søg i felt**.
6. Tast TAB to gange og ret adressen til “**Påskeblomst 15**”. Ret postnummeret til “**2000**” og bynavnet til “**Frederiksberg**”.
7. Nu er datakilden rettet. Lad os lige checke hvordan den ser ud. Klik **Vis Kilde**.

Denne åbnes nu som ethvert andet dokument. Dine venners data vises i en tabel, som vist på næste billede:

Fornavn	Efternavn	Adresse	Postnr.	By	Telefon	Mobiltelefon
Hans	Olsen	Stationsvej 15	2600	Glostrup	43964050	20491960
Karen	Thomsen	Vegavænget 37	2620	Albertslund	43627911	40203565
Børge	Johansen	Snoldelev Byvej 145	2100	København Ø	33661435	25646598
Viggo	Frandsen	Vegavænget 35	2620	Albertslund	43624510	29184568
Søren	Thomsen	Påskeblomst 15	2000	Frederiksberg	36364141	40205487
Jette	Jensen	Sviger Allé 120	2880	Bagsværd	44985093	
Thomas	Niemann	Hårhuen 30	2750	Ballerup	44971548	40658923
Jens	Nielsen	Stationsvej 45	9800	Hjørring	98521054	21548754
Lisbeth	Olesen	Byvej 34.3	4550	Asnæs	65128732	
Laila	Petersen	Oven Vande 12	1110	København K	31124578	29154878
Rie	Christensen	Ledøjevej 76	5240	Odense NØ	45659887	20254687
Ole	Kristensen	Viborg Hovedgade 65	8800	Viborg	35659825	21985423
Per	Brandt	Sommervej 6	2920	Charlottenlund	31636987	

Bemærk, at Søren Thomsens adresse er opdateret korrekt. Du kan også rette direkte i datakilden uden at gå gennem dialogboksen **Dataformular**.

Datakilden har samme struktur som et regneark. Hvis dine data er oprettet i Excel, kan du bruge pågældende regneark som datakilde. Vælg blot **Åbn datakilde** under punkt to af **Flethjælper**. Vælg Excel regneark under **Filtipe** og markér det ønskede regneark på din computers harddisk (eller på netværket). Klik **Åbn**. En dialogboks beder dig angive hvilken del af regnearket, der skal bruges som datakilde. Klik **OK** og fortsæt brevflertningen som beskrevet i øvelse et.

Se hæfterne **Start med Excel** og **Videre med Excel** for at lære mere om regneark.

1. Luk datakilden **Venner.doc** og gem ændringerne.

Udvælge data

1. Du skal nu udvælge de data, der skal bruges til brevflertningen. Klik knappen **Start brevflertning** og bemærk, at du kan angive hvilke felter du vil medtage, f.eks. de første fem, som vist i næste billede:



Da vores venner, der bor i byer med postnummer mellem 2000 og 3000 sandsynligvis ikke kommer i rækkefølge i datakilden, kan vi ikke benytte denne udvælgelsesmåde. Klik **Alle** før du går videre.

Bemærk valget **Udskriv ikke blanke linjer, hvis datafelter er tomme** nederst i dialogboksen. Hvis du i datakilden har felter, der ikke er udfyldt i alle poster, f.eks. et Adresse2 felt, bør programmet automatisk undlade at indsætte blanke rækker for disse tomme felter.

- Klik knappen **Forespørgsler**. Du kan opstille op til seks kriterier for udvælgelse af poster. Hvert kriterium kan være et “og” eller et “eller” kriterium. I vort tilfælde kan kriteriet opstilles som *udvælg alle postnumre større end eller lig med 2000 og mindre eller lig med 3000*.
- Klik på pilen i højre side af første rulleliste under **Felt**: og vælg feltnavnet **Postnr**. I første rulleliste under **Sammenligning**: skal du vælge **Større end eller lig med** og i **Sammenlign med**: skrives 2000.
- Næste linje skal være et **Og** kriterium, da betingelserne i begge linjer skal være opfyldt. Forsæt som ovenfor med at angive næste kriterium. Således skal dialogboksen se ud:

Felt:	Sammenligning:	Sammenlign med:	
Postnr	Større end eller lig med	2000	
Og	Postnr	Mindre end eller lig med	3000

OK Annuller Nulstil alle

- Kommer du til at angive nogle helt forkerte kriterier, klikker du blot **Nulstil alle** for at fjerne samtlige kriterier på en gang. På fanen **Sorter poster** kan du vælge, hvordan posterne, der opfylder kriterierne, skal sorteres – altså hvilken rækkefølge brevene skal komme i, når du om lidt starter brevflertningen. Klik **OK**.
- I dialogboksen **Flet** angiver teksten nederst, at ikke alle poster forventes at blive benyttet.
- Klik **Flet** for at flette til et nyt dokument. Resultatet bør være otte breve, hvis du har indtastet samme data som vist ovenfor.
- Luk dokumentet du flettede til uden at gemme ændringerne.

Forespørgsler er blevet angivet

Vi fortsætter med samme hoveddokument og datakilde i næste øvelse.

Øvelse 3 : Brevfletning – personlige breve

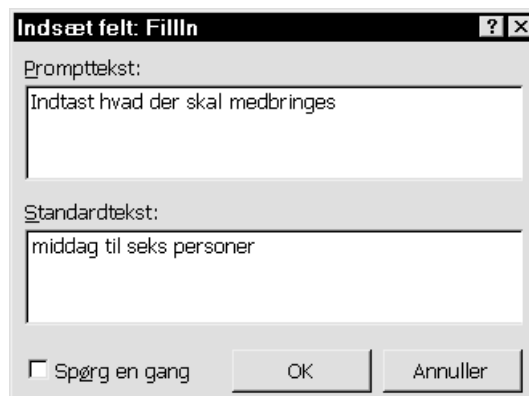
I denne øvelse lærer du at:

- indsætte felter, der gør hvert brev personligt
- læse felternes koder på skærmen

Feltet FILLIN

Hoveddokumenter kan indeholde mange andre felter end feltnavne fra en datakilde. F.eks. kan de bruges til at give hvert enkelt brev et mere personligt præg.

1. Vi ønsker at hver festedeltager medbringer en bestemt ting til festen. Når brevene flettes, skal Word stoppe op ved hver post og bede om at få indtastet de nødvendige data. I filen **Invitation.doc** slettes teksten “**en varm ret til seks personer**”.
2. Med markøren stående efter teksten “medbringe” klikker du knappen **Indsæt felt** på værktøjslinjen **Flet** og vælg feltet **Fill-in....**
3. I dialogboksen **Indsæt felt** skal angives hvilken tekst programmet skal spørge om, når brevflertningen starter. I feltet **Prompttekst:** skrives den tekst, dialogboksen skal have. I feltet **Standardtekst** skrives en eventuel tekst, der skal indsættes, hvis brugeren ikke selv skriver noget. Standardteksten vil være markeret, så den let kan overskrives. Udfyld dialogboksen som vist herunder:



4. Klik **OK**. Word viser dialogboksen som den vil se ud, når brevflertningen startes.



5. Klik **OK** for at acceptere feltets egenskaber.
6. Flet til et nyt dokument. Brevfletningen stopper ved første post. Ulempen er, at du ikke kan se, hvem der er tale om. Det retter vi om lidt.
7. Skriv forskellige ting hver gang dialogboksen vises (otte gange hvis du har fulgt opgave teksten i Øvelse 2). F.eks. “dessert”, “vin”, “sodavand til børnene”, “ost og brød” osv.
8. Kig alle brevene igennem, og luk dem uden at gemme når du har set, at det nye felt virker.

Tilpasse felter

Næste del af øvelsen kan godt virke lidt vanskelig; men følger du teksten herunder nøje, vil du lære meget om principperne i arbejde med felter og koder i Word. Dette er også meget nyttigt, hvis du senere vil oprette dine egne makroer.

1. Gå tilbage til hoveddokumentet **Invitation.doc**. Det nye felt kan ikke ses. Det kan de oprindelige fletfelter heller ikke. Symbolerne, f.eks. «Fornavn», skal blot orientere dig om, at her er et felt fra en datakilde.
2. Tast ALT+F9. Alle feltkoder vises nu i deres fulde længde. Feltet **FILLIN** vises også.
3. Når du placerer markøren i et felt, vises det gråtonet (medmindre du har valgt en anden farve i programmets indstillinger). Du markerer let hele feltet ved at starte markeringen lige til venstre for feltet og markere mod højre. Du kan også placere markøren før feltet og taste F11, som markerer næste felt (SKIFT+F11 markerer forrige felt). Feltet er med andre ord defineret indenfor disse krøllede parenteser. Feltet bør se således ud:

```
{·FILLIN·"Indtast·hvad·der·skal·medbringes"·\d·"middag·til·seks·personer"·}
```

Det er muligt, at dit felt strækker sig over mere end en linje. Teksten “Indtast hvad der skal medbringes” er den vejledende tekst i dialogboksen. Teksten “middag til seks personer” er standardtekst, der bliver vist på alle brevene, hvis du ikke vælger at skrive noget andet (parameteren \d).

Vil du slette et felt, skal det markeres først. Vis felterne med ALT+F9 og markér hele feltet inklusive de krøllede parenteser, der afgrænser det, og tast DELETE.

1. I stedet for teksten “Indtast hvad der skal medbringes” ønsker vi, at dialogboksen viser hvem, der er tale om, f.eks. “Indtast hvad Peter Olsen skal medbringe” hvor Peter Olsen er navnet fra den aktuelle post i datakilden.
2. Markér teksten **Indtast hvad der skal medbringes** i feltet FILLIN uden at markere anførelsestegnene. Skriv **Indtast hvad** mellem anførelsestegnene og klik på knappen **Indsæt fletfelt**. Vælg feltet **Fornavn**. Således skal det se ud:

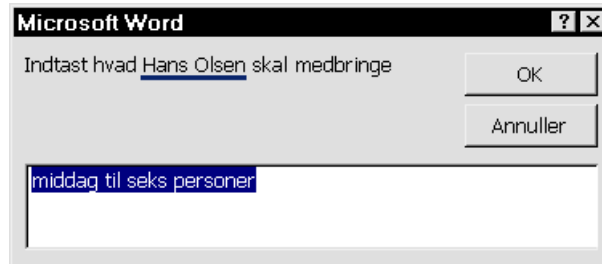
```
{·FILLIN·"Indtast·hvad·{·MERGEFIELD·Fornavn·}"·\d·"middag·til·seks·personer"·}
```

3. Tast et mellemrum og indsæt feltnavnet **Efternavn**.
4. Indtast yderligere et mellemrum og skriv teksten **skal medbringe**.

Næste billede viser det færdige felt:

Da penge-kassen er lidt slunken bedes du medbringe {·FILLIN·"Indtast hvad {·MERGEFIELD·Fornavn·
{·MERGEFIELD·Efternavn·} skal medbringe "\d·"middag til seks personer"·}.¶

5. Vi tester feltet. Start brevflertningen og flet til nyt dokument. Bemærk, at forespørgslen fra sidste øvelse stadig er gældende.
6. FILLIN feltet for første post fungerer hvis du ser følgende dialogboks:



Nu er dialogboksen til at forstå, selvom det færdige brev ikke vises. Klik **OK**.

7. Find selv på forskellige madvarer eller effekter til hver enkelt festdeltager, f.eks. vin, ost & brød, kage & kaffe, affaldsposer, tæpper til at sidde på osv.
8. Når sidste post er klar vises alle breve. Hvert brev er nu klar med personlige beskeder til hver enkelt indbudt gæst.
9. Luk dokumentet uden at gemme
10. Luk og gem ændringerne i **Invitation.doc**.

Hjælp til andre felter

Der er naturligvis også andre felter, du kan benytte i dine dokumenter. Vil du vide mere om at bruge felter foreslår jeg, at du benytter hjælpeprogrammet i Word.

1. Tast F1 for at starte hjælp.
2. Skriv "**felter**" og tast ENTER.
3. Klik på et emne i listen og bemærk, at der ofte er mulighed for at se eksempler på brugen af felterne.
4. Søger du hjælp på teksten "FILLIN", vil du se en udmærket tekst med forklaring på hver enkelt del af feltkoden. Nederst i teksten finder du en lille knap til visning af eksempler på FILLIN og ASK felter. Det er en god idé at udskrive hjælpe teksten til senere brug.
5. Luk hjælpeprogrammet. Højreklik office-assistenten og vælg **Skjul**. Den lille assistent er jo meget sød; men min erfaring er, at man hurtigt bliver træt af at have den fremme på skærmen. Næste gang du taster F1 dukker den op igen.

Øvelse 4: Brevfletning – etiketter og konvolutter

I denne øvelse lærer du at:

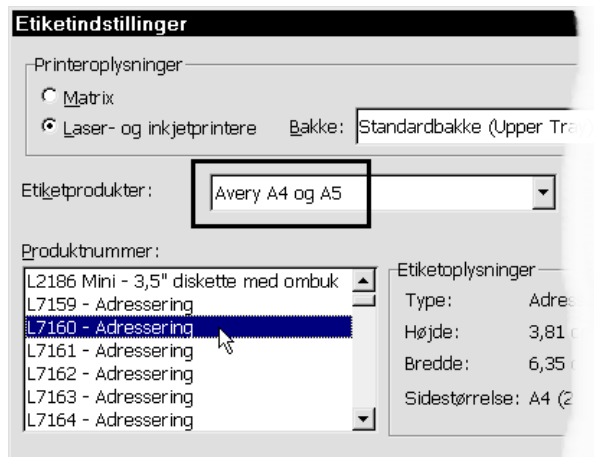
- flette til adresseetiketter & konvolutter

Adresseetiketter

I alle computer forretninger og i de fleste boghandlere kan du købe såkaldte laseretiketter til brug i såvel laser- som blæk- printere. Laseretiketterne består af hele sider med et antal etiketter påklistret. Det er nødvendigt for Word at kende dimensionerne på hver enkelt ark og etiket, når du ønsker at flette direkte til etiketterne, der derefter kan sættes på konvolutter.

Køber du et anerkendt etiket mærke, kender Word i forvejen dimensionerne

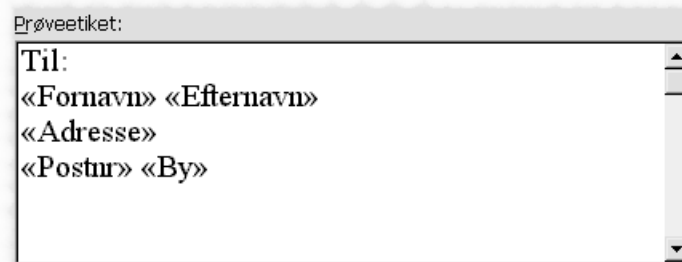
1. Åbn et blankt dokument og vælg **Funktioner|Brevfletning**.
2. Vælg **Opret, Adresseetiketter** og klik **Aktivt vindue**.
3. Klik **Hent data** og vælg **Åbn datakilde**. Vælg den tidligere benyttede **Venner.doc**, som vi placerede i mappen **C:\Dokumenter\Øvelser til Word**, hvis du fulgte teksten i øvelse 1. Klik **Åbn** når du har markeret datakilden.
4. Klik **Indstil hoveddokument**. Det er nu du skal oplyse hvilken type etiket du bruger. På pakken med etiketter kan du se producent og produktnummer.
5. I Danmark, hvor dette hæfte er skrevet, er Avery et af de mest benyttede etiketmærker. Jeg har valgt L7160, som jeg synes er en passende etiket størrelse til de fleste opgaver. Bemærk oplysningerne lige til højre for **Produktnummer**. Det viser papirstørrelse og dimensionerne på hver enkelt etiket. L7160 har tre kolonner og syv rækker med etiketter.
6. Klik **Detaljer** for at se hvordan etiketternes størrelse og placering på papiret er defineret. Klik **OK** for at lukke dialogboksen. Har du købt en ikke standardiseret etiket størrelse, kan du oprette etiket definitionen ved at klikke **Ny etiket...**



Som du ser, er det et større arbejde. Når du har indtastet de relevante mål, kan du gemme definitionen under et etiketnavn så du altid senere kan genbruge opsætningen. Brug ikke de dyrt indkøbte etiketark til at teste udskriften. Brug i stedet normalt papir og sammenlign udskriften med etiketarket ved at holde dem op mod lys.

1. Når du klikker OK til den etiket, du ønsker at bruge, vises dialogboksen **Etiketter**.

Det hvide felt i dialogboksen **Etiketter** repræsenterer en enkelt etiket. Nu skal du indsætte felterne fra datakilden. Klik **Indsæt fletfelt** og vælg felterne et ad gangen. Tast ENTER for at indsætte linjeskift på etiketten. Se næste billedet:



2. Du kan også indsætte almindelig tekst, der skal med på alle etiketterne. På billedet er jeg startet med teksten “**Til:**” og et linjeskift. Da der er god plads på etiketten, kan du med fordel vælge en større skrifttype. Markér al tekst og højreklik. Vælg **Skrifttype** på objektmenuen og vælg en passende skrifttype og størrelse.
3. Du kan med fordel indsætte lidt luft mellem linjerne. Højreklik linjen med felterne “Fornavn” og “Efternavn”. Vælg **Afsnit** på objektmenuen og vælg f.eks. **6 pkt.** i **Afstand Før**.

Word2000: Her er en “bug” i programmet. Hvis du sletter al tekst i felterne **Afstand Før** og **Efter**, skriver et tal og taster ENTER, så går programmet ned med et brag!!! Brug i stedet de små pile i højre side af felterne. Du *kan* også skrive et mål selv; men pas på ikke at slette teksten “ pkt.”. Jeg håber du har en nyere version, hvor fejlen er rettet.

4. Klik **OK** og bemærk, at dokumentet i baggrunden får oprettet alle etiketterne med fletfelter. Du kan se felternes koder ved at taste ALT+F9.
5. Klik **Flet** og flet til nyt dokument. Udskriv dokumentet og luk det uden at gemme.

Konvolutter

Check printerens manual og konvolutten specifikationer før du lægger konvolutten i printeren, da nogle typer lim kan skade laserprintere. Sikrest er det at bruge en inkjet printer.

1. Start på samme måde som beskrevet ovenfor; men vælg **Konvolutter** som hoveddokument.
2. Vælg den ønskede konvolut størrelse i dialogboksen **Konvolutindstillinger**. På fanen **Udskrivning** kan du bestemme udskriftsretningen.
3. Når du har indsat de ønskede felter, vises konvolutten på skærmen så du kan justere udskriften lidt. Når du fletter, får du et antal konvolutter svarende til poster i datakilden.

Min erfaring er, at det er bedre at udskrive adresseetiketter til at klistre på konvolutter, end at skrive direkte på konvolutten. Alt for ofte bliver konvolutterne krøllede eller på anden måde ødelagt på deres vej gennem laserprinteren.

Øvelse 5: Tegn- og afsnitsformatering

I denne øvelse lærer du at:

- kende forskel på tegn- og afsnitsformatering.
- forstå betydningen af afsnitsformatering.

Hvad er afsnitformatering

I hæftet Øvelser til Word97 blev afsnitsformateringen beskrevet i nogle øvelser. Jeg vil i denne øvelse fokusere på principperne så du bedre forstår, hvordan Microsoft har tænkt sig håndtering af store dokumenter bør foregå. Her spiller afsnitsformater nemlig en stor rolle.

Det er derfor en god idé, at arbejde med koderne (¶) slået til (se også teksten i “tip–rammen” på side 8).

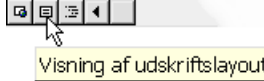
Forskel på tegn- og afsnitsformatering

Tegnformatering dækker over alle formater, du kan tilføje enkelte ord eller bogstaver i et afsnit. Eksempler på tegnformater er **fed**, *kursiv*, understreget, ^{hævet} eller _{sænket} skrift. Ændring af skrifttype, størrelse og farve er også tegnformatering. Ændringer i afsnittets egenskaber, f.eks. indrykning, justering eller tabulering, vil ikke influere på de enkelte bogstavers tegnformateringen.

Vi har brug for en relativ lang tekst at øve os på.

1. Åbn en fil med en god portion tekst, gerne flere sider. Du kan bruge et hvilket som helst dokument, eller du kan åbne samme fil som jeg. Til formålet har jeg valgt at åbne en fil, der blev installeret med Office2000 programmerne. Den hedder **Events.rtf** og er gemt i **RTF-format (*.rtf)**, hvilket står for “Rich Text Format”. Filer af denne type kan læses af alle tekstbehandlingsprogrammer. Den ligger i mappen **Office2000\Office\tutorial** (tast CTRL+O og angiv filtypen nederst i dialogboksen til **RTF-format (*.rtf)**). I de følgende øvelser tager jeg udgangspunkt i denne fil.

Nogle filer er *ikke* installeret på din computer, medmindre du specifikt har valgt at gøre det. Du kan altid køre installationsprogrammet igen for at installere andre dele af Office pakken.

2. Hvis du bruger filen **Events.rtf**, vil skærmen automatisk skifte til **Normal** visning. Skift i så fald til **Visning af udskriftslayout**.
 
3. Vælg **Filer|Gem som (F12)** og angiv filformatet til **Word-dokument (*.doc)** og filnavnet til **Formatering.doc** og tast ENTER.
4. Vil du formatere et bogstav eller dele af et ord, skal bogstaverne markeres først. Er det derimod hele ord, du vil formatere, behøver du ikke at markere det først. På næste billede har jeg formateret en del af teksten på følgende måde:
5. Klik i et ord og tast CTRL+F for fed, CTRL+K for kursiv og CTRL+U for understreget. Markér enkelte bogstaver og angiv farve og skrifttype.

Planlægning af nytårsfest år 2000¶

¶
 ¶ Ifølge Greenwich-observatoriet i England - verdens officielle tidtager - vil det første beboede sted i verden, som oplever det nye årtusinde, være i nærheden af Chatham-øerne ud for New Zealand. Det allerførste sted i verden, som oplever det nye årtusinde for alle andre, vil dog være i nærheden af Balleny Island i Antarktis. ¶

6. Fælles for tegnformateringer er, at du kan tilføje flere på samme tekst, f.eks. fed og kursiv. Afsnitsformater kan oftest kun vælges et ad gangen. Klik et sted i et afsnit, der strækker sig over mere end en linje, f.eks. det, der begynder med "Ifølge Greenwich-observatoriet...". Klik et vilkårligt sted i et afsnit – du behøver ikke at markere hele afsnittet.
7. Klik på knappen **Centreret** (CTRL+E – E for "cEntre"). Samtlige linjer i afsnittet centrerer. Klik **Højrejuster** (CTRL+R – R for "Right"). Bemærk, at tegnformaterne forbliver uberørte.

Koder i tekst

Word registrerer al formatering for hvert enkelt tegn i teksten. Du kan let få vist disse koder, hvilket specielt er rart, hvis dokumentet er skrevet og formateret af en anden bruger.

1. På menuen **Hjælp** findes menupunktet **Hvad er det?** Klik på det eller, endnu bedre, tast SHIFT+F1. Markøren viser nu et lille spørgsmålstegn. Du vil nu få hjælp til det objekt eller tegn, du klikker på. Prøv at klikke på en vilkårlig knap på værktøjslinjen. Klik derefter et vilkårligt sted på skærmen for at fjerne den gule hjælpe tekst, eller tast ESC.
2. Tast igen SHIFT+F1 for at aktivere **Hvad er det?**. Klik nu på et bogstav i afsnittet, som du tidligere formaterede. Her har jeg klikket på et farvet bogstav:

The screenshot shows the 'Hvad er det?' help dialog box. It is divided into two sections: 'Afsnitsformatering' (Paragraph formatting) and 'Skrifttypeformatering' (Character formatting). The 'Afsnitsformatering' section shows 'Afsnitstypografi' (Paragraph style) with 'Indrykning: Venstre 0 cm' and 'Direkte' (Direct) with 'Højrejusteret, Ikke Beskyt mod horeunger'. The 'Skrifttypeformatering' section shows 'Afsnitstypografi' (Paragraph style) with 'Skrifttype: Times New Roman, (FE) Dansk' and 'Tegntypografi' (Character style) with 'Direkte' (Direct) and 'Skrifttype: 12 pkt., Kursiv, Rød, Dansk'. A mouse cursor is pointing to the text 'ch-observatoriet i England' in the background document.

3. Informations boksen viser alle relevante koder i klart sprog. Har du ikke ændret skrifttypen for det markerede bogstav, vil afsnittets generelle skrifttype stå benævnt ud for teksten Afsnitstypografi. Har du selv valgt en anden skrifttype, vil den være listet under tegntypografi. De egenskaber, der er nævnt ud for **Direkte** er ikke en del af den benyttede typografi (mere om typografier på side 24). Klik på andre bogstaver for at se deres formatering og tast ESC for at stoppe **Hvad er det?** hjælpen.

Nulstille formateringer

Du kan nemt “nulstille” afsnitsformaterne til den anvendte typografi i afsnittet.

1. Klik et vilkårligt sted i afsnittet. Tast CTRL+Q.

Du kan ligeså nemt nulstille alle tegnformater i en tekst.

1. Markér den del af dokumentet, du vil nulstille (hele dokumentet markeres med CTRL+A).
2. Tast CTRL+MELLEMRUM.

Det kan godt være, at teksten ændrer skrifttype og eller størrelse, når du taster CTRL+MELLEMRUM. Hvis dokumentet er skrevet i et andet program eller på en anden maskine, vil du “nulstille” hele teksten til din normale skrifttype og størrelse.

Dette er genialt. Forestil dig, at du modtager et dokument fra en ven, eller måske henter noget tekst på Internettet, og derefter ønsker at lade teksten indgå i et brev, som du selv er ved at skrive. Du kan nu blot indsætte teksten, markere den og taste CTRL+MELLEMRUM (og eventuelt CTRL+Q) for at få den vist med samme skrifttype og størrelse, som resten af dit brev!

Autoformatering mens du skriver

Word forsøger at tolke dine indtastninger mens du skriver. Når programmet mener, du indtaster en overskrift, vil det automatisk formatere teksten med typografierne Overskrift1 til Overskrift9.

Hvis du begynder at indtaste en punktopstilling, vil programmet automatisk fortsætte listen, når du taster ENTER. Vi prøver:

1. Åbn et nyt tomt dokument og vælg **Formater|Autoformat** og klik **Indstillinger**.
2. På fanen **Autoformat under skrivning** kan du vælge hvor meget Word skal blande sig mens du skriver. Højreklik hvert felt under overskriften **Anvend under skrivning** og vælg **Hvad er det?** for at læse en beskrivelse af dem. Sørg for at alle felterne er valgt og klik **OK**.
3. Skriv “**Min ønskeseddel:**” og tast ENTER et par gange. Alt ser normalt ud.
4. Skriv “**1. Ny computer**” (husk mellemrummet efter **1.**) og tast ENTER. Word betragter nu din indtastning som en start på en nummeret liste. Du behøver således ikke at klikke på knappen **Opstilling med tal eller bogstaver** for at starte listen. Skriv et linje mere med ønsker og afslut listen ved at taste ENTER to gange.
5. Prøv at oprette andre opstillingsformer, f.eks. “*** Ny computer**”. Prøv også at skrive tre bindestreger efterfulgt af ENTER. tre lighedstegn efterfulgt af ENTER. Luk til sidst dokumentet uden at gemme.



Det virker umiddelbart meget smart, men kan til tider være ret irriterende. Husk, at du altid kan fravælge de enkelte formateringer på menuen **Funktioner|Autokorrektur**, fanen **Autoformat under skrivning**. Jeg foretrækker at have dem fravalgt.

Øvelse 6: Spalter og sektioner

I denne øvelse lærer du at:

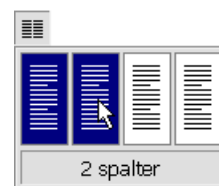
- definere, benytte og redigere spalter.
- benytte sektioner til opdeling af dokumenter.

Spalter

Spalter kan ofte gøre et kompakt dokument lettere at læse. På en hel side med ubrudt tekst er lange linjer svære at følge med øjnene, og du vil ofte tabe læseren undervejs. Formaterer du i stedet dokumentet til to eller tre spalter, hjælper du læseren godt på vej. Dette hæfte indeholder så mange billeder og punktopstillinger, at det kan bære at være skrevet i én spalte. Vi prøver med spalter:

I nyt dokument

1. Åbn et nyt blankt dokument. Du skal ikke skrive eller markere noget først, men blot klikke på knappen **Spalter** og trække til det ønskede antal spalter er markeret med farve. Vælg **to spalter**. Prøv at vælge tre spalter. Vælg igen to spalter. Når intet er markeret bliver hele dokumentet berørt af ændringerne, og alle spalter får samme bredde. Du kan højst vælge seks spalter.
2. Hvis du ikke ser den lodrette og vandrette lineal på skærmen, skal du klikke knappen **Vis lineal**. Du vil nu se hver spaltens bredde. Afstanden mellem spalterne vises med gråt. Peg med musen i det grå område mellem spalterne på den vandrette lineal og træk til venstre eller højre. Spalterne får nu forskellig bredde.



Hold ALT tasten nede mens du trækker for at se de enkelte spalters bredde i centimeter.

1. På samme måde kan du ændre afstanden mellem spalterne. Peg med musen i venstre eller højre side af det grå felt mellem spalterne. En gul tekst fortæller, at du har fat i spaltens venstre eller højre margin. Træk for at mindske eller øge afstanden.
2. Skriv nu en vilkårlig tekst. Spalterne fungerer som avisspalter hvilket betyder, at den første spalte skal udfyldes hvorefter teksten fortsætter i anden spalte. Når siden er fuld fortsættes i første spalte på side to osv. Du kan gennemtvunge et spalteskift ved at taste CTRL+SKIFT+ENTER. Gør det nu.
3. Fortsæt med at skrive en vilkårlig tekst i anden spalte. Tast igen CTRL+SKIFT+ENTER for at skifte spalte. Markøren står nu klar i første spalte på *side to*.

Du indsætter nemmest et tvungent sideskift med CTRL+ENTER mens et tvungent spalteskift indsættes med CTRL+SKIFT+ENTER. Har du vist koderne (¶), fremstår disse med hver sin signatur i dokumentet

.....Spalteskift..... ¶Sideskift.....

4. Du sletter et side- eller spalteskift ved at placere markøren lige før eller efter skiftet og taste **Slet bogud** eller **Delete** – på helt samme måde, som hvis du ville slette et bogstav.

5. Vil du være mere præcis i definitionen af spalterne, skal du vælge **Formater|Spalter** eller dobbeltklikke det grå felt mellem spalterne på den vandrette lineal. Dialogboksen **Spalter** åbnes.
6. Her kan du vælge flere spalter og samtidig definere hver enkeltens bredde. Bemærk det lille felt **Samme spaltebredde** nederst i dialogboksen. Det er den nemmeste måde til at nulstille forskellige bredder i en fart.
7. Bemærk også feltet **Adskilt af streg**. Afhængig af mængden af tekst kan det være flot med en streg mellem hver spalte. Prøv dig lidt frem med forskellige spaltebredder og afstande.

I eksisterende tekst

1. Åbn dokumentet fra **Øvelse 5** og vælg **Gem som (F12)**. Giv det navnet **Spalter.doc** og gem det i mappen **Øvelser til Word**.
2. Uden at markere noget vælger du to spalter. Hele dokumentet er formateret. Så enkelt er det. Prøv at vælge forskellige antal spalter og indstillinger.
3. Vælg én spalte på knappen **Spalter** på værktøjslinjen inden du fortsætter med øvelsen.

Sektioner

Når du vil ændre en del af et dokument layout, kan du inddele det i sektioner. Hver sektion kan formateres helt uafhængigt af de andre sektioner i dokumentet. Du kan blandt andet ændre papirretning eller marginer for enkelte sider i dokumentet, eller ændre antallet af spalter for en isoleret del af teksten på en side.

Vil du skifte top- eller bundtekst midt i et dokument, f.eks. ved nyt kapitel, skal du indsætte et sektionsskift før og efter hvert kapitel. Det har jeg gjort for hver øvelse i dette hæfte.

Word vil nogle gange selv indsætte sektionsskift; men du kan altid indsætte dem manuelt ved hjælp af menuen **Indsæt|Sideskift m.m.**

Arbejder du med koderne vist (¶) kan du se, at koden for sektionsskift bliver gemt sammen med afsnitkoden.

Du sletter et sektionsskift som ethvert andet tegn, ved at taste DELETE. Siderne før det sektionsskift, du sletter, bliver derefter en del af det efterfølgende sektionsskift, og tildeles derfor denne sektionens formatering.

Sektionsskift kan indsættes midt på en side, eller du kan starte en sektion på en ny side med ulige eller lige nummer. Du bruger kort sagt sektionsskift til at styre store dokumenters layout.

Det er vist nemmere at forstå ved hjælp af et par små øvelser. Vi prøver først at få Word til selv at indsætte sektionsskift midt i en tekst:

Jeg skriver fordi de udbeder dem yderligere oplysninger vedrørende min ulykke. Jeg havde på skadesanmeldelsen i rubrikken "hvorledes skete ulykken?" anført DÅRLIG PLANLÆGNING, som årsag til mit ulykkestilfælde. Eftersom De ønsker en mere indgående forklaring, håber jeg, følgende detaljer vil være tilstrækkelige. ¶ Vægtproblemet ¶ Efter at have bundet rebet godt fast nede ved jorden, gik jeg op på taget, svingede træbaljen ud og læssede murstenene. Så gik jeg ned igen og løste rebet, idet jeg holdt godt fast for at sikre en langsom og forsigtig nedsænkning af de ca. 110 kg. mursten. Bemærk, at jeg på skadesanmeldelsen anførte at jeg vejer 71 kg. ¶ På grund af mit overraskelse over at blive revet væk fra jorden så pludselig mistede jeg åndsnærvarelsen og glemte at give slip på rebet. Det er vel unødvendigt at sige, at jeg i bøn fart fræsede op langs hussiden. ¶ Mødet med træbaljen ¶	
Sektionsskift (fortsat)	
Omkring 3 sals højde mødte jeg træbaljen, der var på vej ned. Det forklarer kraniebruddet og det brækkede kraveben. Dette møde nedsatte kun farten lidt, så fortsatte mit hurtige opstigning og standsede ikke før fingrene på min højre hånd var to knoer dybt inde i taljen. Heldigvis - på dette tidspunkt - havde jeg generhvervet mit åndsnærvarelse, og var i stand til at holde fast i rebet trods store smerter. ¶ Endnu et vægtproblem ¶	Om trent og samtidigt ramte baljen med murstenene jorden og bunden gik ud af baljen. Befriet for vægten af stenene vejede baljen nu kun ca. 20 kg. ¶ Lad mig igen referere til min anførte vægt på skadesanmeldelsen. Som De måske kan forstå, begyndte jeg en hastig nedtur langs bygningens side. ¶ 3 sals højde mødte jeg træbaljen på vej op. Dette ligger til grund for de to brækkede ankler og hudafskrabninger på benene og den nederste del af kroppen. ¶
Spalteskift	

Automatiske sektionsskift

1. Markér nogle afsnit tekst midt i dokumentet. Vælg to spalter. Word indsætter nu et sektionsskift før og et sektionsskift efter de markerede afsnit. Sådan ser det ud hos mig:



2. Nederst på skærmen, i statuslinjen, ser du hvilken sektion markøren befinder sig i. Tast PIL OP og PIL NED for at flytte markøren mellem de enkelte sektioner, mens du holder øje med statuslinjens venstre del. På billedet er min markør placeret efter spalterne i sektion tre.

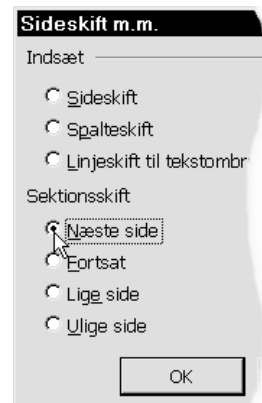
Side 1 Sek 3
3. Teksten du markerede fik altså tildelt det ønskede layout, resten af dokumentet forblev uændret. Dokumentets tre sektioner kan du herefter formatere individuelt. Prøv f.eks. at placere markøren i sektion et og justér marginen. Kun marginen i sektion et bliver ændret.

Manuelle sektionsskift

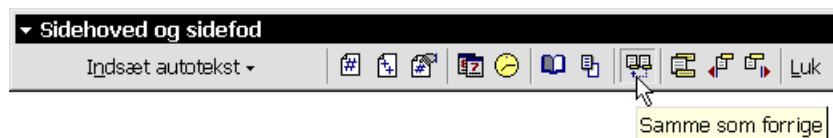
1. Vælg **Indsæt | Sideskift m.m.** og vælg, hvordan sektionsskiftet skal virke.
2. **Næste side** betyder som nævnt, at sektionsskiftet indsættes på en ny side. Dette skal du bruge når du f.eks. vil ændre papirretning midt i et dokument.

Fortsat betyder at sektionsskiftet indsættes på markørens plads, og at teksten fortsætter i et nyt afsnit; men på samme side.

Lige side og **Ulige side** betyder, at sektionen altid starter på en ulige henholdsvis lige side. Smart, f.eks. når et nyt kapitel altid skal starte på ulige sider.



Indsætter du et sektionsskift af typen **Næste side** for at skifte sidehoved, skal du først indsætte sektionsskiftet. Dobbeltklik dernæst sidehovedet på den nye sektion, og slå funktionen **Samme som forrige** fra på værktøjslinjen **Sidehoved og sidefod**. Herefter kan du definere det nye sidehoved, der gælder fra starten af sektionen til næste sidehoved defineres.



1. Luk til sidst alle åbne filer uden at gemme ændringerne.

Øvelse 7: Typografier – Introduktion

I denne øvelse lærer du at:

- forstå ideen med typografier.
- benytte og ændre de indbyggede typografier.

Hvad er en typografi?

Microsoft har beskrevet det på følgende måde i hjælpeteksten:

“En typografi er en samling formateringssegenskaber, som du kan anvende til teksten i et dokument for at ændre tekstens udseende. Når du vælger en typografi, anvender du en hel gruppe formateringssegenskaber på én gang. Du kan f.eks. formatere en titel i et dokument for at fremhæve den. I stedet for at ændre titlen i tre trin, så den bliver henholdsvis 16 punkt Arial og centreret, kan du opnå det samme resultat i ét trin ved at anvende typografien til overskrifter.”

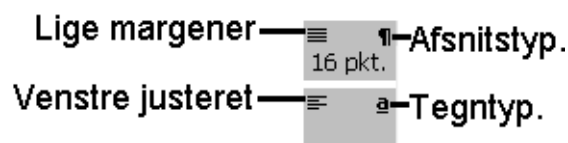
Det handler altså om, at gøre livet lettere for dig selv – og det var vel derfor du i første omgang anskaffede dig en computer, går jeg ud fra?

Bruge overskriftstypografier

Word har foruddefineret en lang række typografier. De vigtigste kaldes Overskrift 1, Overskrift 2 osv. Lad os se hvordan de bruges:

1. Åbn et nyt tom dokument. Skriv “**Skadesanmeldelse**”.
2. Klik på rullepilen i højre side af boksen **Typografi** på værktøjslinjen. Listen af typografier vises i deres respektive udseende. Typografien **Overskrift 1** er en afsnitstypografi, der på min computer bruger en Arial 16 punktets fed skrift.

Det lille grå område til højre for typografiens navn viser, at teksten justeres til lige højre / venstre margener. Der er to typer typografier at vælge mellem: Afsnits- og tegntypografier. Overskrift typografierne er alle af typen afsnit. Dette indebærer, at hele afsnittet vil få det valgte udseende uanset markering, hvilket passer fint til en overskrift.



Tegntypografierne bliver derimod kun brugt på den tekst, du i forvejen har markeret i afsnittet.

3. Vælg typografien **Overskrift 1** og tast ENTER for at skifte afsnit.

4. Skriv følgende tekst: **“Jeg gav slip på rebet”** og vælg typografien **Overskrift 2**.
5. Tast ENTER for at skifte afsnit.
6. Vi har brug for noget tekst til denne øvelse. Jeg foreslår, at du skriver følgende lille historie (den er ganske underholdende). Du kan naturligvis også benytte en tekst efter eget valg.

Jeg skriver fordi de udbeder dem yderligere oplysninger vedrørende min ulykke. Jeg havde på skadesanmeldelsen i rubrikken “hvordan skete ulykken?” anført DÅRLIG PLANLÆGNING, som årsag til mit ulykkestilfælde. Eftersom De ønsker en mere indgående forklaring, håber jeg, følgende detaljer vil være tilstrækkelige.

Vægtproblemet

Efter at have bundet rebet godt fast nede ved jorden, gik jeg op på taget, svingede træbaljen ud og læssede mursten. Så gik jeg ned igen og løste rebet, idet jeg holdt godt fast for at sikre en langsom og forsigtig nedsænkning af de ca. 110 kg. mursten. Bemærk, at jeg på skadesanmeldelsen anførte, at jeg vejer 71 kg.

På grund af min overraskelse over at blive revet væk fra jorden, så pludselig mistede jeg åndsnærværelsen og glemte at give slip på rebet. Det er vel unødvendigt at sige, at jeg i pæn fart fræsede op langs hussiden.

Mødet med træbaljen

Omkring 3.sals højde mødte jeg træbaljen, der var på vej ned. Det forklarer kraniebruddet og det brækkede kraveben. Dette møde nedsatte kun farten lidt, så fortsatte min hurtige opstigning og standede ikke før fingrene på min højre hånd var to knoer dybt inde i taljen. Heldigvis - på dette tidspunkt - havde jeg generhvervet mit åndsnærværelse, og var i stand til at holde fast i rebet trods store smerter.

Endnu et vægtproblem

Omtrent samtidig ramte baljen med mursten jorden og bunden gik ud af baljen. Befriet for vægten af stenene vejede baljen nu kun ca. 20 kg.

Lad mig igen referere til min anførte vægt på skadesanmeldelsen. Som De måske kan forstå, begyndte jeg en hastig nedtur langs bygningens side.

I 3.sals højde mødte jeg træbaljen på vej op. Dette ligger til grund for de to brækkede ankler og hudafskrabninger på benene og den nederste del af kroppen.

Mødet med baljen nedsatte hastigheden tilstrækkeligt til at mindske skaderne, da jeg faldt ned i murstensbunken, og heldigvis kun brækkede tre ryghvirvler.

Åndsnærværelse

Jeg er dog ked af at skulle fortælle, at da jeg lå der på mursten i smerter og ude af stand til at rejse mig, og betragtede den tomme balje seks etager over mig - mistede jeg igen åndsnærværelsen...
...jeg gav slip på rebet...

7. Placér markøren i andet afsnit, **“Vægtproblemet”**, og vælg typografien **Overskrift 3**.
8. Afsnittet **“Mødet med træbaljen”** skal også formateres med **Overskrift 3**.

Du gentager sidste handling med tasten F4. Skal du benytte samme typografi mange gange efter hinanden, vælger du den blot første gang og taster F4 de efterfølgende gange.

7. Formater på samme måde afsnittene “**Endnu et vægtproblem**” og “**Åndsnærværelsen**” med typografien **Overskrift 3**.
8. Prøv at vælge en anden typografi til afsnittet “**Åndsnærværelsen**”. Hver gang du vælger en anden typografi udskiftes samtlige egenskaber, som den nye typografi indeholder. Vælg igen **Overskrift 3** inden du fortsætter.

Nu er alle relevante afsnit formateret ens. Men det er kun én af fordelene ved typografier. Ønsker du senere at ændre udseendet af f.eks. typografien **Overskrift 3**, vil samtlige overskrifter, formateret med denne typografi, blive ændret. Dette sikrer et ensartet layout i hele dokumentet.

Ændre typografier

Du kan ændre typografiernes egenskaber på flere måder. Den letteste er, at rette direkte i et afsnit, formateret med pågældende typografi, og derefter anvende den nye formatering til at omdefinere typografien. Vi prøver:

1. Markér teksten i et af afsnittene, som er formateret med typografien **Overskrift 3**.
2. Vælg en anden skrifttype, -farve og/eller -størrelse.
3. Stadig med teksten markeret, klikker du på typografiens navn i selve **Typografiboksen** på værktøjslinjen. Klik *ikke* på rullepilen i højre side, da vi jo ikke skal vælge en ny typografi. Hele typografiens navn markeres, når du klikker på det.
4. Da vi ønsker at ændre typografien, ikke at oprette en typografi med et andet navn, skal du taste ENTER nu for at acceptere det samme navn. En dialogboks beder dig angive, om du vil omdefinere typografien ud fra den markerede teksts egenskaber, eller om du vil anvende den eksisterende typografi på teksten, og dermed slette de nye formater.



5. Vælg **Opdatere typografien, så den afspejler de seneste ændringer?** og tast ENTER. Samtlige overskrifter, formateret med denne typografi, er nu opdateret.

Hvis du forventer at foretage mange ændringer på en typografi, og ønsker at se hele dokumentet med det nye format med det samme, kan du vælge **Formater|Typografi** knappen **Rediger**. Vælg feltet **Opdater typografien automatisk fremover** i dialogboksen **Rediger typografi**.

Du slår denne facilitet fra igen ved at fravælge feltet **Opdater automatisk** på samme menu.

Øvelse 8: Typografier – Optimere dit arbejde

I denne øvelse lærer du at:

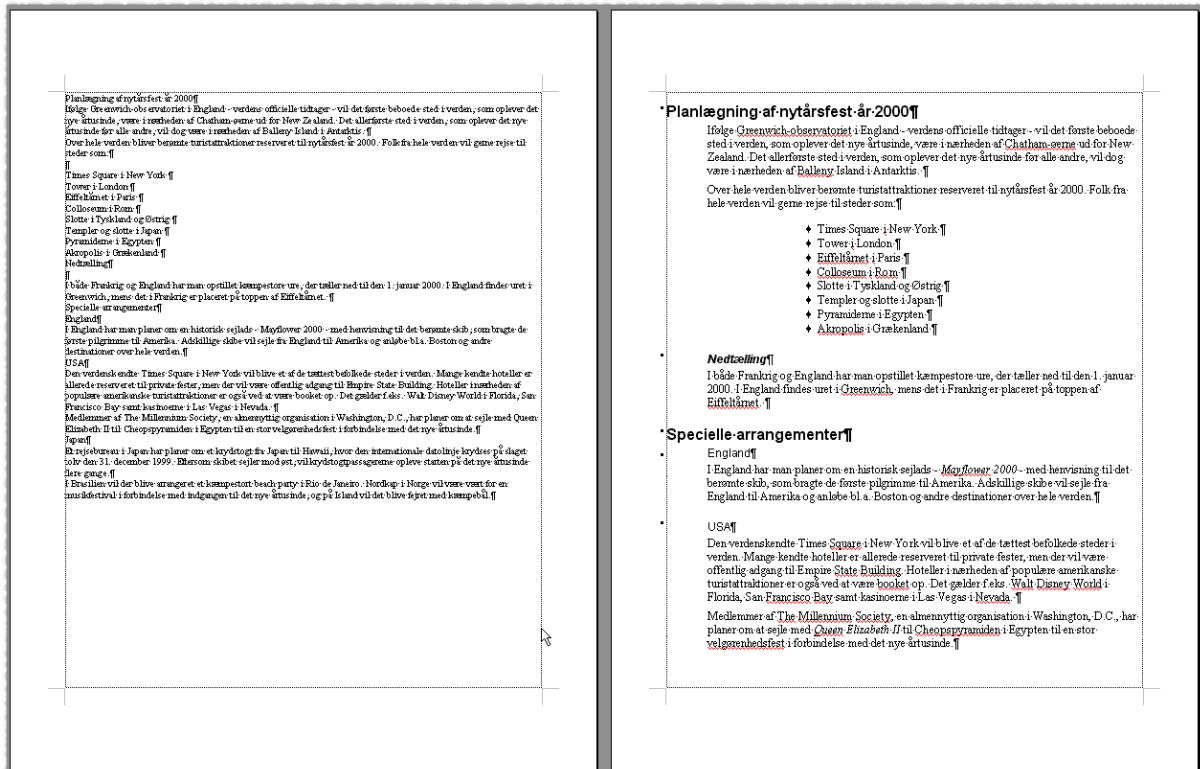
- redigere og oprette afsnitstypografier.
- få typografierne til at arbejde sammen.

Hvornår skal jeg oprette mine egne typografier?

Stort set hver gang du skriver et nyt brev, vil du have behov for at formatere overskrifter eller dele af teksten, så brevet fremstår overskueligt med let læseligt layout.

Der er ingen facitliste til hvordan et brev bør formateres; men det gælder om at gøre brevet tilpas appetitligt til, at læseren ikke taber interessen. Samtidig giver det dig mulighed for at lægge vægt på de dele af teksten, som du finder vigtigst.

På billederne nedenfor ser du samme dokument i to forskellige versioner. Den venstre er uden formatering, mens den højre er gjort lettere at læse gennem et konsekvent valg af overskrifter og punktopstillinger. Brevet fylder mere; men...døm selv:



Behøver jeg at bruge typografier?

Nej. Du kan vælge blot at formatere teksten direkte i brevet linie for linie. Skal du blot skrive et enkelt brev, og ønsker at peppe det lidt op, er det også godt nok.

Forventer du derimod at skrive flere breve med samme layout, bør du planlægge udseendet og oprette typografier til hver overskrift og format. Derefter er det en leg at sikre et ensartet udseende fremover – og vil du sidenhen ændre layoutet, går det som en leg!

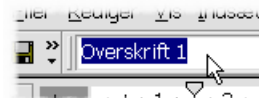
Et eksempel

Forestil dig, at du er ansvarlig for udarbejdelse af en brugervejledning i en virksomhed. Du skal selv skrive et par kapitler; men flere andre kolleger skal skrive hver et kapitel indenfor de områder, hvor de er specialister.

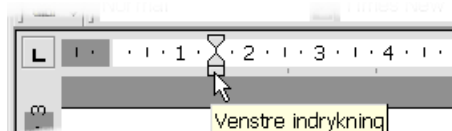
Det er din opgave at samle alle kapitler til den endelige brugervejledning. Uanset hvem, der har skrevet et kapitel, skal layoutet være ens for hele vejledningen.

Gemmer du dokumentet som en skabelon, der indeholder de nødvendige typografier, bliver det en leg at færdiggøre opgaven. Finder du senere ud af, at layoutet ikke er helt godt nok, retter du blot typografierne. Vi lærer lidt om skabeloner på side 46.

1. Du skal bruge et dokument med en del tekst til denne opgave. Har du selv et passende dokument, så er det fint. Ellers kan du, som jeg, bruge filen **Events.rtf** fra øvelse 5.
2. Åbn dokumentet og skift til visningen **Udskriftslayout (Word97: Sidelayoutvisning)**. Nulstil alle formateringer i dokumentet ved at markere hele dokumentet (CTRL+A), taste CTRL+MELLEMRUM (alle tegnformater er væk) og CTRL+Q (alle afsnitsformateringer, der ikke er en del af typografierne, fjernes).
3. Vælg typografien **Normal** for hele dokumentet.
4. Første afsnit skal formateres med typografien **Overskrift1**. Denne typografi er defineret med luft før og efter afsnittet, hvilket er fint.
5. Skriftstørrelsen er dog lidt for stor. Markér et ord i overskriften, og vælg **14 punkt skriftstørrelse**.
6. Typografien skal omdefineres, så du klikker på navnet **Overskrift 1** i typografiboksen på værktøjslinjen og taster ENTER.



7. Dialogboksen **Rediger typografi** dukker op. Vælg **Oprette typografi**, så den afspejler seneste ændringer? og tast ENTER. Hele overskriften er nu i 14 punkt størrelse..
8. Tekst, baseret på typografien **Normal**, skal indrykkes 1,5 cm fra venstre margin. Vi prøver at ændre typografien på samme måde som før:
Træk *venstre indrykningsmærke* ind til **1,5 cm**, klik på navnet **Normal** i typografiboksen og tast ENTER.
Ups...Afsnittet vender tilbage til 0 cm indrykning!

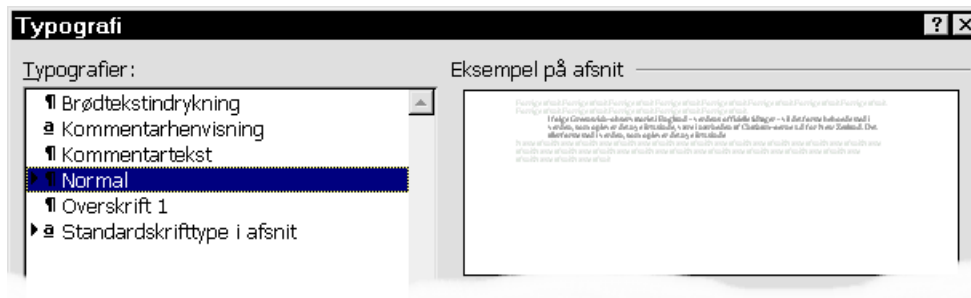


Typografien **Normal** er lidt speciel, da de fleste andre typografier er baseret på denne typografi. Microsoft har derfor valgt, at lade **Normal** være mere besværlig at ændre.

Når en typografi baserer sig på en anden typografi betyder det, at alle egenskaber, der ikke er specielt defineret for typografien, vil have samme egenskaber som den typografi, den er baseret på.

Vi må derfor være forberedt på, at typografien **Overskrift 1** vil ændre indrykning, når vi om lidt ændrer typografien **Normal**.

1. Vi går derfor en anden vej, når typografien **Normal** skal ændres. Vælg **Formater|Typografi** og check, at **Normal** er valgt i venstre rude af dialogboksen **Typografi**.



Der er mange informationer i denne dialogboks. I højre rude vises et lille eksempel af typografiens afsnitsformatering. Under feltet **Eksempel på tegn** vises en udførlig beskrivelse af typografiens egenskaber.

2. Under ruden **Typografier** kan du vælge mellem typografierne i skabelonen. Der bør stå **Anvendte**; men vælger du **Alle**, kan du se samtlige typografier i skabelonen.
3. Klik knappen **Rediger...**
Du kan nu redigere navnet og samtidig angive hvilken typografi, der skal gælde i efterfølgende afsnit. Denne funktion vender vi tilbage til lidt senere.

Bemærk feltet **Opdater automatisk** i dialogboksen **Rediger typografi**. Vælger du dette felt, vil typografien automatisk blive opdateret hver gang, du ændrer formatet af teksten i et afsnit formateret med denne typografi.

Det lyder meget smart; men jeg bryder mig absolut ikke om denne funktion. Måske er jeg lidt gammeldags indstillet på dette punkt; men jeg vil selv have lov at bestemme hvornår en typografi ændres. Ofte "leger" jeg lidt med forskellige formateringer inden jeg bestemmer mig for at ændre selve typografien... denne arbejdsmetodik besværliggøres når feltet **Opdater automatisk** er valgt.

Feltet **Føj til skabelon** sikrer at ændringerne gælder for alle dokumenter, baseret på denne skabelon.

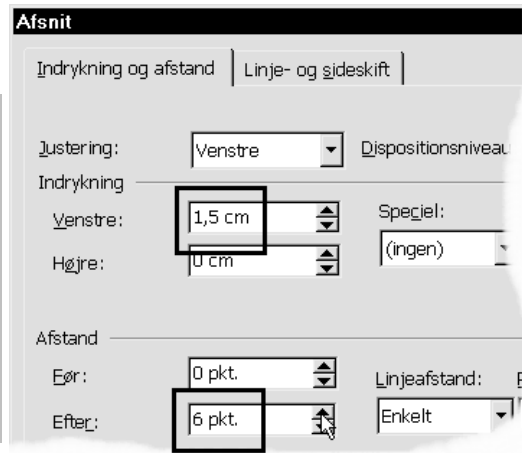
1. Klik knappen **Formater** og vælg **Afsnit** på rullelisten.
2. Angiv at indrykningen skal være **1,5 cm** i feltet **Venstre**. Vælg også **6 pkt.** afstand i feltet **Afstand Efter**.

PAS PÅ: Her er en alvorlig fejl i Word2000. Sletter du teksten **pkt.** i et af felterne **Afstand Før** eller **Efter**, vil programmet gå ned med et brag!!! Brug derfor så vidt muligt kun de små pileknapper i højre side af felter, eller ret kun tallet uden at røre teksten **pkt.**

Forhåbentlig er fejlen rettet i den version af Word2000 du har !!!?

Dialogboksen **Afsnit** er den samme som du har til rådighed med kommandoen **Formater|Afsnit**.

Jeg benytter ofte denne dialogboks til at justere afsnitsformateringen i dokumenter. F.eks. finder jeg det langt bedre at vælge afstand før eller efter et afsnit i stedet for at indtaste ekstra linjer. Viser det sig senere, at afstanden mellem afsnittene er lidt for stor således, at dokumentet måske slutter med tre linjer på en ny side, reducerer jeg blot afstanden mellem alle afsnit. Derved tilpasses længden af hele dokumentet samtidig med, at en ensartet afstand mellem alle afsnit bibeholdes.

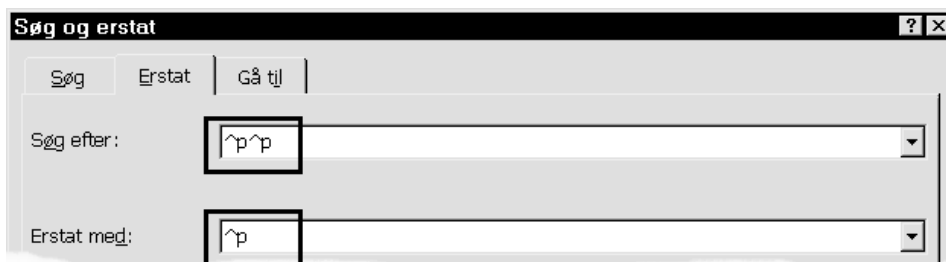


1. Klik **OK** for at acceptere ændringerne og check, at typografiens beskrivelse indeholder ændringerne. Klik **OK** igen.
2. Klik **Anvend** eller **Luk** for at returnere til dokumentet.

Tilpasse dokumentet til typografierne

Hele dokumentet er nu formateret som ønsket; men de ekstra linjeafstande skal væk, og **Overskrift 1** skal starte helt ude ved venstre margin. Det retter vi med det samme:

1. Klik i første afsnit formateret med **Overskrift 1** typografien. Træk indrykningsmærkerne ud til **0 cm**. Klik i typografiboksen og tast ENTER. Tast ENTER igen for at omdefinere typografien.
2. De ekstra linjeskift sletter vi med funktionen **Søg & Erstat**. Vælg **Rediger|Erstat**.
3. I feltet **Søg efter** skal du ikke skrive noget – det er jo ikke tekst vi søger. Klik i stedet på knappen **Flere**. Nu kan du meget præcis definere søgningen.
4. Klik knappen **Speciel** og vælg **Afsnitstegn**. Det vi søger er forekomsten af to afsnitstegn efter hinanden, så klik **Speciel** igen og vælg **Afsnitstegn** endnu engang. Koden **^p** repræsenterer altså et afsnitstegn (p'et står for Paragraph).
5. I feltet **Erstat med** skal vi have et enkelt afsnitstegn. På den måde finder programmet alle de gange vi har tastet ENTER to gange og erstatter dem med et enkelt ENTER. Luften mellem afsnittene klares derefter med de 6 pkt. afstand, vi valgte at have efter hvert afsnit.



6. Klik **Erstat alle**. I dokumentet **Events.rtf** blev foretaget 10 erstatninger.

Nu vil vi oprette en typografi til listen af stednavne. Det bør være en punktopstilling, så der er også tale om en afsnitstypografi.

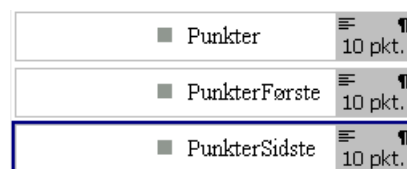
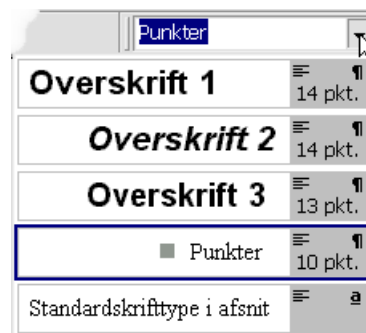
1. Marker alle afsnit, der skal indgå i punktopstillingen.
2. Klik på knappen **Opstilling med punkttegn**.
3. Højreklik opstillingen (den skal stadig være markeret) og vælg **Punktopstilling** på objektmenuen.
4. Vælg en anden type punkttegn. Klik eventuelt på knapperne **Billeder** eller **Tilpas** for at få flere muligheder. Klik **OK** for at acceptere de nye punkttegn.
5. Højreklik opstillingen igen og vælg **Afsnit**. Vælg en anden indrykning fra venstre end resten af dokumentet.
6. Vælg eventuelt også en anden afstand mellem afsnittene i punktopstillingen.
7. Når alle ændringer er som du ønsker, klikker du i typografiboksen på værktøjslinjen og skriver et passende navn, f.eks. **Punkter**. Tast ENTER.

Over hele verden bliver berømt
rejse-til-steder som:

Times-Square i New York
Tower i London
Eiffeltårnet i Paris
Colloseum i Rom
Slotte i Tyskland og Østrig
Templer og slotte i Japan
Pyramiderne i Egypten
Akropolis i Grækenland
I både Frankrig og England har

Opstillingen er ikke helt klar, da der skal være mere luft over og under opstillingen men ikke mellem de enkelte punkter. Det klarer vi med endnu to typografier:

1. Højreklik opstillingens første linje og vælg **Afsnit** på objektmenuen.
2. Vælg **6 pkt.** afstand **før** afsnittet og tast ENTER.
3. Klik i typografiboksen og skriv navnet **PunkterFørste**. Tast ENTER for at gemme den nye typografi.
4. Afstanden til første linje i punktopstillingen er nu 9 punkter (3 pkt. fra **Normal** typografien før punktopstillingen og 6 pkt. i **PunktFørste**). Denne afstand skal også være efter sidste linje i punktopstillingen. Højreklik den sidste linje i punktopstillingen og vælg igen **Afsnit**.
5. Vælg **9 pkt.** afstand **efter** afsnittet og tast ENTER.
6. Klik i navne boksen og skriv **PunkterSidste** og tast ENTER.



Det kan virke lidt besværligt at oprette så mange typografier; men når vi i næste øvelse får typografierne til at arbejde sammen, bliver det hele meget enklere.

På næste billede ser du min opstilling, som den ser ud nu:

Planlægning af nytårsfest år 2000¶

Ifølge Greenwich-observatoriet i England vil verdens officielle tidtager vil det første beboede sted i verden, som oplever det nye årtusinde, være i nærheden af Chatham-øerne ud for New Zealand. Det allerførste sted i verden, som oplever det nye årtusinde for alle andre, vil dog være i nærheden af Balleny Island i Antarktis.¶

Over hele verden bliver berømte turistattraktioner reserveret til nytårsfest år 2000. Folk fra hele verden vil gerne rejse til steder som:¶

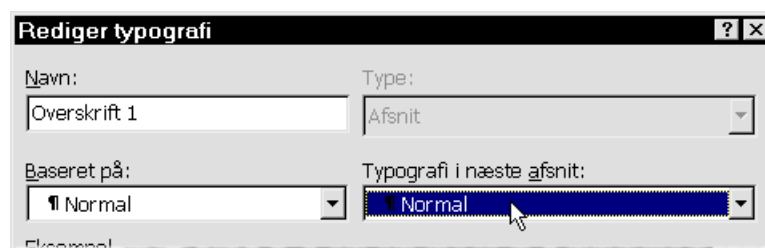
- → Times Square i New York.¶
- → Tower i London.¶
- → Eiffeltårnet i Paris.¶
- → Colloseum i Rom.¶
- → Slotte i Tyskland og Østrig.¶
- → Templer og slotte i Japan.¶
- → Pyramiderne i Egypten.¶
- → Akropolis i Grækenland.¶

I både Frankrig og England har man opstillet kæmpestore ure, der tæller ned til den 1. januar 2000. I England findes uret i Greenwich, mens det i Frankrig er placeret på toppen af Eiffeltårnet.¶

Hvordan kan jeg skifte mellem typografierne hurtigt?

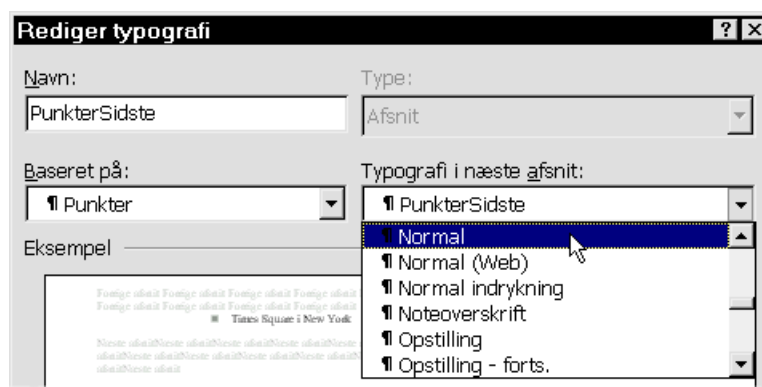
Næste gang du skal skrive et dokument med samme layout, som det vi er gang med nu, starter du med **Overskrift 1**. Dernæst skriver du videre med **Normal**. Så hvorfor ikke få programmet til selv at skifte mellem disse to typografier? Skiftet fra **Overskrift 1** til **Normal** gør programmet sandsynligvis allerede, men lad os se hvor det defineres:

1. Klik i dokumentets overskrift og vælg **Format|Typografi...**
2. Check, at **Overskrift 1** er markeret i venstre rude af dialogboksen **Typografi** og klik knappen **Rediger**.
3. Vælg **Normal** i feltet **Typografi i næste afsnit**.



4. Tast **OK** og **Luk** for at acceptere valget. Prøv at gå til slutningen af dokumentet og tast **ENTER**. Vælg **Overskrift 1**, skriv en tekst og tast **ENTER**. Nu skal **Normal** typografien være valgt.
5. Klik i punktopstillingens første linje. Vælg **Formater|Typografi...**
6. Typografien **PunkterFørste** skal være valgt. Klik knappen **Rediger**. Angiv, at typografien i næste afsnit skal være **Punkter**. Tast **ENTER** to gange for at acceptere.

7. Klik i punktopstillingens sidste linje og vælg **Formater|Typografi...**
Typografien **PunkterSidste** skal være valgt.
8. Klik **Rediger** og angiv næste typografi til **Normal**. Tast ENTER to gange for at acceptere.



9. Gå til slutningen af dokumentet, indtast et par linjeskift og vælg typografien **PunkterFørste**.
10. Skriv en tekst og tast ENTER. Typografien **Punkter** er nu valgt. Indtast et par punkter og vælg typografien **PunkterSidste**.
11. Indtast en tekst og tast ENTER. Du er tilbage til **Normal** typografien.
12. Gem nu dokumentet som **Events.doc** men lad det blive på skærmen.

Virker det besværligt?

Så tænk på hvor lang tid det havde taget, hvis du skulle have formateret hver linje igen og igen.

Med lidt øvelse finder du hurtigt ud af, hvornår du bør gemme en formateret tekst som en typografi, mens du skriver dokumentet. Det er jo blot at klikke i typografiboksen og angive et navn. Når du senere i dokumentet skifter mellem de enkelte typografier, viser det sig hurtigt, hvordan de bør afløse hinanden.

I øvelse 10 lærer du at tildele typografierne genvejstaster, hvilket yderligere vil gøre arbejdet nemmere.

Men først ser vi nærmere på tegntypografier.

Øvelse 9 – Oprette tegntypografier

I denne øvelse lærer du at:

- oprette og redigere tegntypografier.

Hvorfor bruge tegntypografier?

Tja – det behøver du i princippet heller ikke. De mest benyttede typografier er uden tvivl af typen afsnit; men ind imellem er det nu alligevel på sin plads med tegntypografier. Et eksempel er dette hæfte. For hurtigt at teste et stort dokument med forskellige formateringer, bør så vidt muligt alle formaterede tekster være gemt som en typografi. Så vidt muligt – det skal naturligvis ikke overdrives.

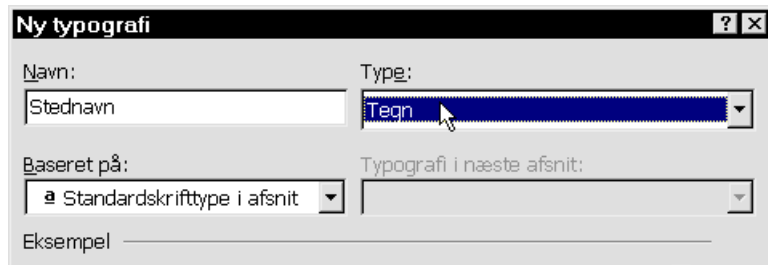
I korte breve uden det store behov for fast layout kan du i stedet blot formatere et ord, markere det, og vælge knappen **Formatpensel**. Derved har programmet “kopieret” ordets formatering; men ikke teksten i sig selv. Det ord du derefter klikker på, bliver formateret på samme måde.



Dobbeltklikker du knappen **Formatpensel** forbliver den aktiv indtil du klikker den igen eller taster ESC. På den måde kan du let overføre formatet til mange ord.

I denne øvelse skal stednavne i **Events.doc** fremstå fremhævet, og vi opretter en tegntypografi til formålet.

1. Markér første stednavn, vælg **Kursiv** og en markant skriftfarve, f.eks. rød.
2. Du kan ikke blot klikke i typografiboksen på værktøjslinjen, da denne udelukkende benyttes til at oprette afsnitstypografier. Stadig med ordet markeret skal du vælge **Formater|Typografi...** og klikke knappen **Ny**.
3. Skriv et passende navn i feltet **Navn**, f.eks. “**Stednavn**”.
4. I feltet **Type** vælger du **Tegn**. Teksten i feltet **Baseret på** betyder, at en afsnitstypografi stadig vil gælde i samme afsnit.
5. Vælg **OK** og **Luk** for at acceptere. Klik i de andre stednavne i dokumentet, og tildel dem din nye typografi (husk, at du kan gentage sidste handling med tasten F4).
6. Markér derefter et vilkårligt stednavn, formateret med tegntypografien **Stednavn**, og vælg en anden farve. Stadig med navnet markeret, klikker du i typografiboksen og taster ENTER. Accepter at omdefinere typografien på baggrund af det markerede ved at taste ENTER igen. Alle stednavne vises nu i den nye skriftfarve.



Nu er det pludselig blevet nemt at ændre tegnformateringen i et stort dokument.

Øvelse 10 – Genvejstaster til typografier

I denne øvelse lærer du at:

- tildele genvejstaster til dine mest benyttede typografier.

Hvorfor genvejstaster?

Brugen af typografier virker først rigtig enkel og nærliggende, når de kan vælges ved hjælp af enkle logiske taste kombinationer.

Windows og Windows programmer benytter CTRL–tasten sammen med en anden tast som genvej til ofte benyttede funktioner. Derfor anbefaler jeg, at du benytter andre kombinationer, f.eks.

ALT+BOGSTAV eller CTRL+ALT+BOGSTAV,.

Overskrift typografierne **Overskrift 1**, **Overskrift 2** og **Overskrift 3** kan f.eks. tildeles genvejstasterne ALT+1, ALT+2 og ALT+3. Sådan gør du:

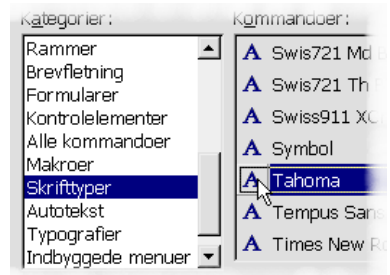
Stadig med dokumentet **Events.doc** på skærmen vælger du **Funktioner|Tilpas**.

Der er tre faneblade:

1. På første faneblad kan du vælge at få vist flere værktøjslinjer. Der er ganske mange, som alle kan tilpasses.
2. På fanebladet **Kommandoer** kan du blandt andet vælge mellem stort set alle menuernes kommandoer. Højre rude viser et ikon ud for de kommandoer, der er repræsenteret af en knap på en af de mange værktøjslinjer, som du så på fanen **Værktøjslinjer**.
Alle kommandoerne kan trækkes til en eksisterende værktøjslinje eller menu på skærmen. På den måde kan du tilpasse dine værktøjslinjer og menuer til dit personlige arbejde.
3. Fanen **Indstillinger** lader dig tilpasse den måde menuer og værktøjslinjer vises på.

Word2000: Læg mærke til punktet **Menuer viser de senest anvendte kommandoer først**. Det er den funktion, der holder øje med, hvordan du arbejder, og prioriterer hvilke menupunkter du ser når en menu åbnes. Slår du den fra, virker menuerne som de tidligere versioner af Word.

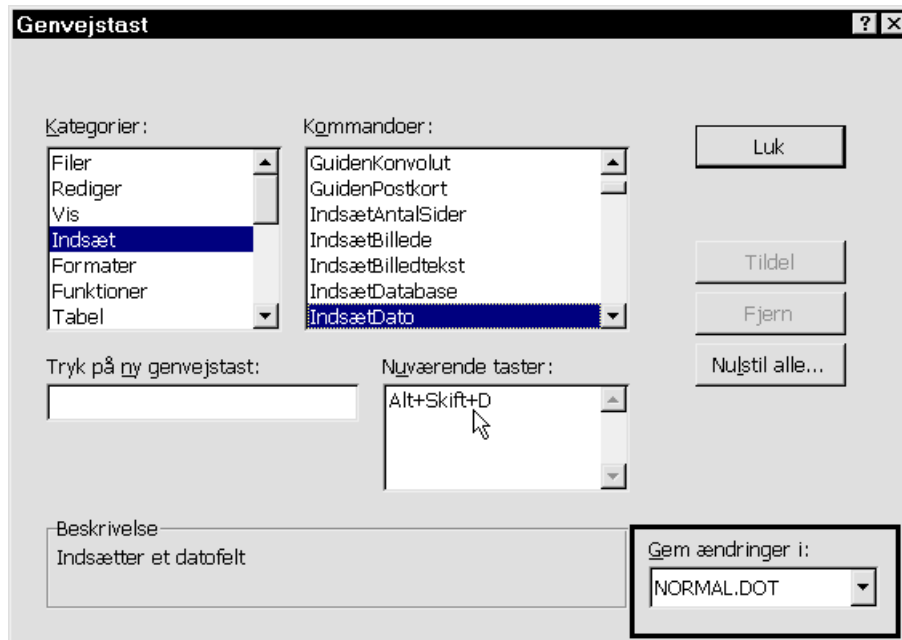
1. Klik på fanen **Kommandoer**. Venstre rude, **Kategorier**, indeholder alle menuernes navne samt en række andre muligheder. Rul ned til bunden af listen. Her kan du vælge objekter, som normalt ikke ses på menuer eller som skal vælges på lister. Brug du f.eks. en bestemt skrifttype ofte, kan du lægge den op på en værktøjslinje som en knap.



Knapper kan kun tilføjes værktøjslinjer når dialogboksen **Tilpas** er åben. Derimod kan du altid fjerne en knap ved at holde ALT–tasten nede, og trække den ønskede knap ned og væk fra værktøjslinjen.

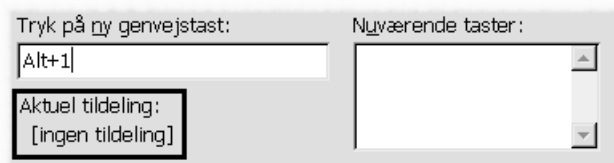
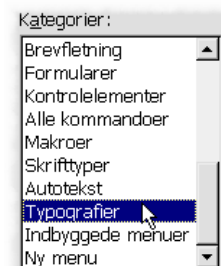
1. Klik på knappen **Tastatur** nederst i dialogboksen **Tilpas..**.

En ny dialogboks, kaldet **Genvejstast**, viser nu programmets mange funktioner og kommandoer på en lidt anden måde. Venstre rude inddeler kommandoerne i kategorier; mens højre rude viser kommandoerne som tekst. Kommandoerne er skrevet på samme måde som i makroer (Visual Basic). Klik på forskellige kommandoer og bemærk feltet **Nuværende taster**. Her vises taster, som allerede er tildelt kommandoerne. Her har jeg fundet kommandoen **IndsætDato** fra menuen **Indsæt** med den nuværende genvejstast ALT+SKIFT+D:



Bemærk, at alle ændringer gemmes i NORMAL skabelonen hvilket betyder, at de vil være til rådighed i alle nye dokumenter. Skal dine genvejstaster kun gælde i et bestemt dokument, skal dokumentet være åbnet. Vælg dokumentets navn i feltet **Gem ændringerne i**. I denne øvelse bør du gemme i EVENTS.DOC (eller navnet på det dokumentet du bruger til denne øvelse).

2. I ruden **Kategorier** vælger du **Typografier**. Kun de typografier, som du allerede har benyttet i dokumentet, vises i ruden **Typografier**. Klik på **Overskrift 1** og klik i feltet **Tryk på ny genvejstast**:
3. Hold ALT-tasten nede og tast **1**. Du får nu at vide, om genvejstasten allerede er benyttet til en anden kommando (og om kommandoen eventuelt allerede er tildelt genvejstaster):



4. Klik knappen **Tildel** i højre side af dialogboksen.

Kun allerede benyttet typografier i dokumentet kan tildeles genvejstaster. Vi må derfor vente lidt med **Overskrift 2** og **Overskrift 3** typografierne.

5. Vælg typografien **PunkterFørste**, klik i feltet **Tryk på genvejstast** og vælg en genvejstast, f.eks. ALT+F. Check, at genvejstasten ikke er benyttet i forvejen – ellers må du vælge en anden. Klik **Tildel**.
6. Tildel på samme måde genvejstaster til typografierne **PunkterSidste** (f.eks. ALT+S) og tegntypografien **Stednavn** (f.eks. ALT+Q som er god, fordi den let kan vælges med venstre hånd – om du så kan huske den, er en anden sag). Typografien **Punkter** behøver ingen genvejstast, da den jo automatisk vælges efter **PunkterFørste**.
7. Klik **Luk** og **Luk** for at vende tilbage til dokumentet. Gå til slutningen af dokumentet og afprøv de nye genvejstaster. Skriv f.eks. følgende tekst og formatér teksten med de nyoprettede genvejstaster mens du skriver:

Planlægning af sommerferie år 2000¶

Sommeren år 2000 bliver også ganske speciel. Over hele verden restaureres seværdigheder og alle forventer stor rejse lyst blandt befolkningerne i de industrialiserede lande.¶

Nogle af disse seværdigheder ligger i byer i Skandinavien. Lad os blot i flæng nævne.¶

- → *København* i Danmark¶
- → *Stockholm* i Sverige¶
- → *Oslo* i Norge¶
- → *Helsingfors* i Finland¶

8. Prøv at indtaste et par andre overskrifter, og formatér dem med typografierne **Overskrift 2** og **Overskrift 3**.

På billedet til højre ser du et udsnit af mit dokument, hvor jeg har brugt **Overskrift 3** til teksterne **Japan** og **Brasilien**, mens **Planlægning af...** er formateret med **Overskrift 2**.

9. Tildel nu **Overskrift 2** og **3** genvejstasterne ALT+2 og ALT+3. Prøv at skifte mellem overskrifttypografierne ved holde ALT nede og taste henholdsvis 1, 2 og 3.

10. Luk alle dokumenter inden du fortsætter med næste øvelse.

Ingen kan være i tvivl om, at Microsoft betragter typografier som noget meget grundlæggende i Word.

Næste øvelse bekræfter denne antagelse.

Japan¶

Et rejsebureau i Japan har planer om et påslaget tolv den 31. december 1999. I det nye årtusinde flere gange.¶

Brasilien¶

I Brasilien vil der blive arrangeret et kæmpe musikfestival i forbindelse med indgået kæmpe bål.¶

Planlægning af sommer¶

Sommeren år 2000 bliver også ganske speciel. Over hele verden restaureres seværdigheder og alle forventer stor rejse lyst blandt befolkningerne i de industrialiserede lande.¶

- → *København* i Danmark¶
- → *Stockholm* i Sverige¶
- → *Oslo* i Norge¶
- → *Helsingfors* i Finland¶

Øvelse 11 – Dokumentvisninger

I denne øvelse lærer du at:

- forstå fordelene ved forskellige visninger af dokumenter, formateret ved hjælp af typografier.
- redigere dokumentets afsnit i dispositionsvisning.

Normal visning

Word har siden tidernes morgen (hmmm, kan man sige det om edb software?) været designet til at starte i **Normal visning**. Denne visning viser spalter og billeder under hinanden, og du kan ikke se papirets marginer



Hvorfor opfandt man i det hele taget **Normal visning**?

Oprindeligt var computerne ikke kraftige nok til at vise grafik og spalteskift tilstrækkelig hurtigt. Derfor var det nødvendigt med en visning, der var mindre krævende for computerens ressourcer, når tekst skulle indskrives. Men i dag er computerne så kraftige, at det anbefales at arbejde i **Visning af udskriftslayout (Word97: Sidelayoutvisning)**.



Er der så nogen grund til stadig at have denne visning?

Ja! Microsoft har nemlig ændret mulighederne i **Normal visning**, så den stadig er relevant.

1. Åbn filen **Events.doc** og klik på ikonet **Normal visning** nederst til venstre på skærmen.

2. Vælg **Funktioner|Indstillinger**, fanen **Vis**. Nederst kan du vælge at se den såkaldte "Typografiskakt" ved at angive en størrelse til den.

Indstillingerne Disposition og Normal

- Tilpas til vinduesstørrelse
- Kladdeskripttype

Typografiskakt:

2,03 cm

3. Typografiskakten kan kun ses i visningerne **Normal** og **Disposition** og er god til at få overblik over store dokumenter, hvor der er benyttet mange typografier. På billedet her til højre har jeg indsat et par passende overskrifter og formateret dem med **Overskrift 2** og **3** typografierne.

En anden god ting ved **Normal visning** er, at du ved visning af koder (¶) kan se spalteskift, sektionsskift og sideskift meget tydeligt. Disse kan til være besværligt at styre i **Visning af udskriftslayout (Word97: Sidelayoutvisning)**, hvis de ligger meget tæt på en fysisk sides begyndelse eller slutning.

Overskrift 3	▪	Japan¶ Et rejsébureau på slaget tolv det nye årtus
Normal		
Overskrift 3	▪	Brasilien¶ I Brasilien vil en musikfest kæmpebål ¶
Normal		
Overskrift 2	▪	Planlæg Sommeren: år rejse lyst: blar Nogle af disse
Normal		
Normal		

Med andre ord: Skift jævnligt til **Normal visning** mens du layouter, for at få det bedst mulige overblik over komplekse dokumenter.


Web-layoutvisning

i Word2000 afløser visningen **Onlinelayoutvisning** i Word97. Onlinelayoutvisning var ifølge Microsoft en optimering af dokumentets visning således, at du hurtigt kunne navigere fra et sted til andet. Samtidig vises dokumentets tekst forstørret og med en linjeombrydning, der passede til skærmens bredde. Tilsyneladende har brugerne ikke brugt denne funktion, da den er forsvundet i Word2000 til fordel for Web-layoutvisning.


Web-layoutvisning viser dokumentet som det vil se ud i en Internet browser. Det er specielt animeret grafik og flotte baggrunde, der vil tage sig godt ud i denne visning...og det er jo meget oppe i tiden. Men om vi brugere vil bruge Word2000 til at oprette hjemmesider – tjaa, det vil tiden sikkert vise. Jeg vil tillade mig at tvivle!

Dispositionsvisning

Denne visning er nærmest genial. Har du formateret dokumentet med overskriftstypografier, kan du nemt flytte rundt på afsnit og kapitler.

1. Åbn et dokument med mange overskriftstypografier, eller benyt **Events.doc**. Klik på knappen **Dispositionsvisning**. 


2. En ny værktøjslinje, kaldet **Disposition**, markerer, at du kan noget specielt her.


Klik på knappen **Vis overskrift 1**. Kun overskrifter, formateret med **Overskrift 1** typografien, vises, mens al afsnitstekst (kaldes *brødtekst*) skjules. 


3. Klik nu på knappen **Vis overskrift 2**. Alle afsnit, formateret med **Overskrift 1** og **2**, vises. Som du ser, kan op til syv overskriftsniveauer vises på denne måde.

På billedet herunder har jeg klikket knappen **Vis overskrift 3**:



4. Knappen **Alle** viser al tekst igen, mens knappen **Vis kun første linje** skjuler al afsnitstekst ud over den første linje. Du får på den måde overblik uden at miste forståelsen. 

5. Fylder overskrifterne for meget på skærmen på grund af deres formatering, kan du vise dispositionen uden formatering. Klik knappen **Vis formatering** for at slå den fra. 

6. Klik på knappen **Vis overskrift 3**. Hver overskrift styrer teksten “under sig”. Vil du se den underliggende tekst, skal du markere overskriften og klikke på knappen **Udvid**. Marker afsnittet med overskriften **USA** og klik på knappen **Udvid**. 
7. Bemærk at alt teksten inklusive overskriften er markeret. Det betyder, at flytter du en overskrift til en anden position i dokumentet, følger teksten, der hører til overskriften, automatisk med. SMART!
8. Luk detaljerne igen med knappen **Skjul** (eller dobbeltklik på det store plus ud for overskriften. Musmarkøren er et lille kryds med pilespidser når du peger det rigtige sted).
9. Tag nu fat i det store plus ud for overskriften **USA** og træk mod venstre. Når markøren er ud for niveauet højere (**Overskrift 2**), vises en lodret stiplede streg. Dette angiver, at hvis du slipper overskriften her, vil den være formateret med **Overskrift 2** og dermed være et niveau højere i dispositionen. Prøv det.



10. Klik nu igen på det store plus ud for overskriften **USA**. Nu er alle efterfølgende overskrifter, der har et lavere niveau (Japan og Brasilien.), markeret.

Tekst formateret med overskriftstypografier styrer automatisk efterfølgende tekst indtil næste overskriftstypografi på samme niveau eller højere. Du opretter med andre ord automatisk et hierarki i dokumentet, når du bruger overskriftstypografier.

Vi fortsætter lidt med samme tekst.

1. Tag fat i plusset ud for teksten **USA** og træk det mod højre for at “sænke” overskriften til **Overskrift 3**. De underliggende overskrifter følger med til et niveau lavere. I mit dokument gik overskrifterne **Japan** og **Brasilien** fra **Overskrift 3** til **4**.



2. I stedet for at trække i de store plusser ud for overskrifterne, kan du også benytte knapperne **Hæv** og **Sænk**.
3. Klik i overskriften **Japan** og klik knappen **Hæv** for at ændre til **Overskrift 3**.
4. Gentag proceduren for **Brasilien**.



Du kan meget nemt flytte rundt på afsnittene i dispositionsvisning.

1. Tag fat i en af overskrifterne. Træk den op eller ned således, at der dukker en vandret streg op mellem overskrifterne. Når du slipper, bytter de involverede afsnit plads.



2. Du kan også benytte knapperne **Flyt afsnit op** og **Flyt afsnit ned**. En metode jeg finder mere præcis.



Tænk over dispositionsvisningens fordele, når du planlægger et stort dokument.

Kapiteloverskrifter bør f.eks. formateres med **Overskrift 1**. Alle overskrifter under et kapitel formateres med en lavere overskriftstypografi. På denne måde er det let at flytte rundt på kapitlerne ved senere redigering.

Du kan jo altid ændre udseendet af overskriftstypografierne som du har lyst... **Overskrift 5** kan altså sagtens være mere fremhævet og større end **Overskrift 1**, hvis det er det, du ønsker!

Overskriftstypografierne bruges også af Word når du generer en indholdsfortegnelse.

Det prøver du i næste øvelse.

1. Luk nu alle åbne filer. Gem gerne ændringerne, da du kan benytte samme fil til næste øvelse.

Øvelse 12 – Indholdsfortegnelse

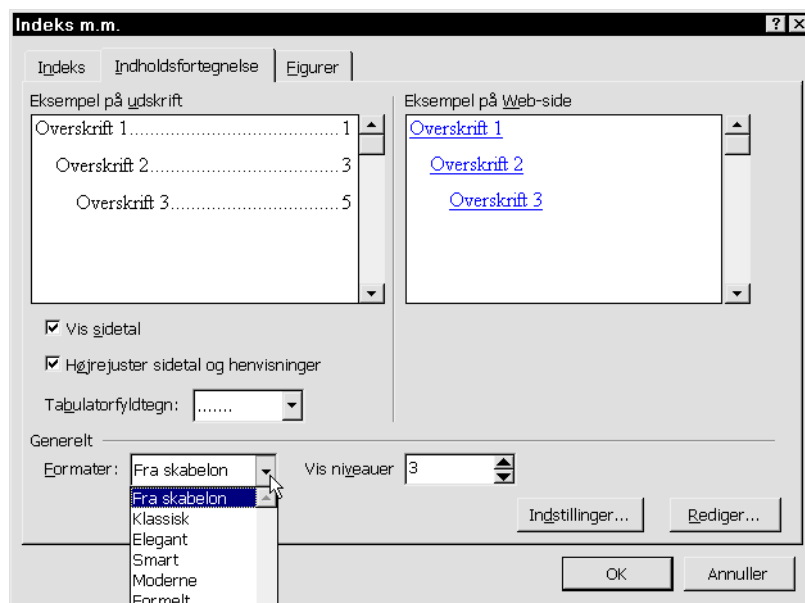
I denne øvelse lærer du at:

- lade Word generere en indholdsfortegnelse automatisk ved brug af overskriftstypografier.
- tilpasse indholdsfortegnelsens layout.

Automatisk indholdsfortegnelse

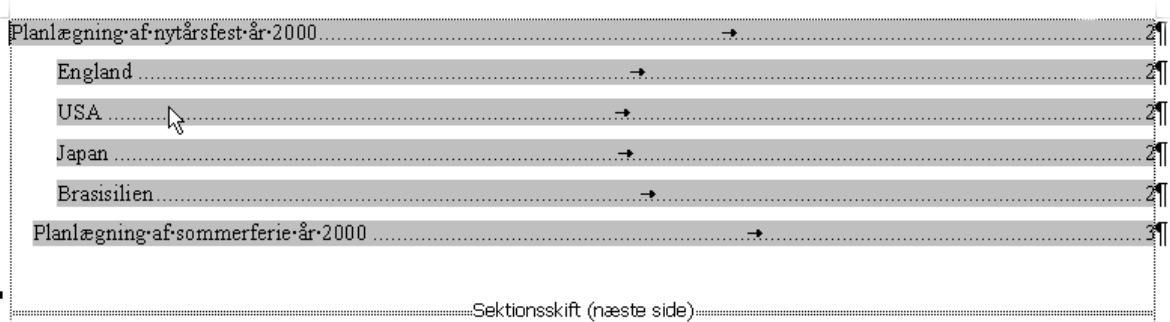
Brugen af overskriftstypografier næsten beder om at blive udnyttet til at genere indholdsfortegnelser. Microsoft har da også været hurtige til at belønne brugere, der forstår at bruge netop disse optimalt.

1. Åbn filen fra forrige øvelse. Jeg benytter stadig **events.doc**.
2. Vælg at se dokumentet i **Visning af udskriftslayout** (Word97: **Sidelayoutvisning**).
3. Placér markøren der, hvor indholdsfortegnelsen skal genereres. Jeg vælger at oprette den på en side for sig i starten af dokumentet.
4. Tast CTRL+HOME og vælg **Indsæt, Sideskift m.m.** og vælg **Sektionsskift på Næste side**. Klik **OK**. En ny side bliver indsat forrest i dokumentet.
5. Tast CTRL+HOME for igen at flytte markøren til starten af dokumentet.
6. Vælg **Indsæt, Indeks m.m.** og klik på fanen **Indholdsfortegnelse**.



7. På fanen **Indholdsfortegnelse** kan du bestemme layout af indholdsfortegnelsen. Nederst kan du vælge mellem forskellige formater og hvor mange overskriftstypografier, niveauer, der skal med.

8. Som du ser på forrige billede har jeg valgt at benytte tre niveauer (overskriftstypografier) og formatet fra skabelonen.
9. Hvis du vil ændre væsentligt på definitionen, kan du klikke knappen **Indstillinger** og vælge hvilke andre typografier, der skal danne grundlag for indfortegnelsen.
10. Klik **OK** for at acceptere og generere indholdsfortegnelsen.

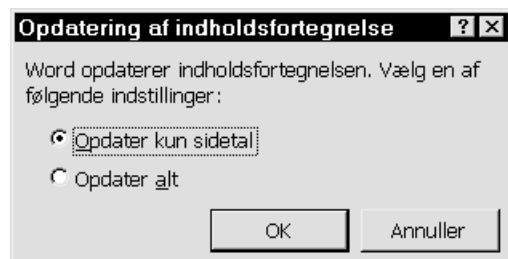


11. Flyt markøren ind i indholdsfortegnelsen med piletasterne. Hele fortegnelsen bliver markeret gråt. Der er altså tale om et felt, der lader sig opdatere ved ændringer. Du skal derfor ikke ændre direkte i indholdsfortegnelsen, men derimod ændre de relevante overskrifter og derefter opdatere indholdsfortegnelsen.

Word2000: Peg med musen et sted i indholdsfortegnelsen. Markøren bliver til en hånd. Klik på f.eks. **USA** hvorefter markøren lynhurtigt flyttes til den pågældende overskrift i dokumentet. Dette kaldes en “Hyperlink” (kan redigeres med højreklik, vælg **Hyperlink**).

Word97: Musen virker som normalt.

12. Ret nu overskriften til **De Forenede Stater**.
13. Tast CTRL+HOME for at gå til starten af dokumentet igen.
14. Flyt markøren ned i indholdsfortegnelsen med piletasterne.
15. Tast F9 for at opdatere indholdsfortegnelsen. Opdateringen sker sikkert uden videre. Når du ændrer andet end selve overskriftteksten, spørger Word om du vil opdatere sidetal alene eller hele indholdsfortegnelsen (inklusive formater):



16. Du ændrer nemt opsætningen ved at placere markøren et sted i indholdsfortegnelsen og vælge **Indsæt|Indeks m.m.** Vælg et andet format eller indstilling og klik **OK**.
17. Klik **OK** til at overskrive den oprindelige indholdsfortegnelse.

Formatet i indholdsfortegnelsen er defineret ved hjælp af typografier, som du naturligvis kan rette som normalt. Se de foregående øvelser. Det er nærliggende at gennemgå oprettelsen af stikordsregister, kaldet **Indeks**, nu, hvilket du introduktionsvis prøver i næste øvelse.

Øvelse 13 – Stikordsregister

I denne øvelse introduceres du til at:

- markere ord til et stikordsregister.
- oprette stikordsregister.

Markere stikord

Nu du har set hvor let det er at oprette en indholdsfortegnelse, forventer du sikkert, at det er ligeså nemt at oprette stikordsregister.

Det er det ikke !

Nu er du ikke længere hjulpet af overskriftstypografier, der jo gælder for et helt afsnit ad gangen. Du er nødt til selv at definere hvilke ord, der skal indgå i stikordsregisteret. Vi prøver:

1. Jeg fortsætter med filen **events.doc**. Markér et ord, som skal med i stikordsregisteret, f.eks. **Greenwich**.
2. Vælg **Indsæt|Indeks m.m.** og fanen **Indeks**.
3. Klik på knappen **Marker opslagsord** i bunden af dialogboksen.

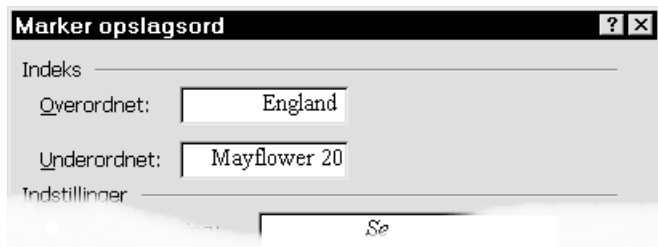


Overordnet betyder, at stikordet placeres i alfabetisk orden i registeret mens *underordnet* betyder, at det placeres under et overordnet stikord. Du ser det i slutningen af øvelsen.

4. Klik **Marker alle** hvilket betyder, at alle forekomster i hele dokumentet bliver registreret. I stikordsregisteret forekommer ordet Greenwich kun én gang, men ud for ordet vil der være sidehenvisning til alle sider, hvorpå ordet forekommer.
5. Klik **Luk** og lad os se lidt, hvad der egentlig skete. Hvis du har slået koderne til (¶), vil du se stikordets definition således: ¶e·Greenwich¶XE·"Greenwich"¶-o¶.
6. Vælg igen **Indsæt|Indeks m.m.**, klik **Marker opslagsord** og markér overskriften **England**. Klik **Marker** for at markere denne ene forekomst af ordet.
7. Ordet **England** blev markeret som *overordnet* stikord. Dialogboksen **Marker opslagsord** forbliver åben, så du kan fortsætte markeringen af andre ord.

I samme afsnit markeres endnu et par ord, men denne gang skal de være *underordnede* til stikordet England. Det er lidt besværligt, men prøv selv:

1. Hver gang du klikker **Marker** til et opslagsord (stikord), indsættes det i feltet **Overordnet**. Du er derfor nødt til at flytte det til feltet **Underordnet** selv. Det gøres nemmest sådan her:
2. Markér hele opslagsordet i feltet Overordnet, tast CTRL+X for at klippe det ud. Tast TAB for at gå til feltet **Underordnet** og tast CTRL+V for at indsætte ordet. På billedet herunder har jeg gjort opslagsordet *Mayflower 2000* til underordnet opslagsord for *England* (du vil om lidt se hvad det indebærer).
3. Koden i dokumentet skal se således ud: `<XE>"England: Mayflower 2000"</X>`
4. Næste ord jeg markerer er overskriften **De Forenede Stater**. Det skal være *Overordnet*.
5. Dernæst markeres endnu et ord i dette afsnit, f.eks. **Times Square**. Markér teksten i **Overordnet**. Klip den ud og sæt den ind i **Underordnet**. Skriv **De Forenede Stater** i feltet **Overordnet**. Det skal staves på nøjagtig samme måde som det overordnede stikord. Klik **Marker**.
6. Fortsæt på denne, ret besværlige, måde med at markere flere ord til stikordsregisteret.



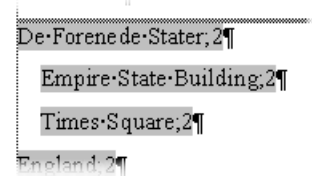
Synes du denne fremgangsmåde er besværlig, kan jeg kun give dig ret.

Du kan oprette en såkaldt *konkordansfil*, der indeholder de ord, der skal indgå i stikordsregisteret; men det finder jeg egentlig ikke nemmere, når det kommer til stykket...søg eventuelt mere information i **Hjælp** på ordet *konkordansfil*.

Men alt i alt – en ikke tidssvarende funktion...den kan kun blive bedre med tiden!

Når alle ord er markeret, genereres stikordsregisteret på samme måde som indholdsfortegnelsen:

1. Klik det sted hvor stikordsregisteret skal oprettes, typisk på en ny side sidst i dokumentet.
2. Vælg **Indsæt|Indeks m.m.** og fanen **Indeks**.
3. Vælg format og antal spalter (to til tre spalter er normalt passende) og klik **OK**.
4. Stikordsregisteret oprettes og viser underordnede ord indrykket under de overordnede ord. Her ser du et lille udsnit af mit register.
5. Bemærk, at formatet i hvert niveau af stikordsregisteret er defineret ved typografierne **Indeks**. Disse kan redigeres som alle andre typografier.
6. Luk til sidst alle åbne filer og gem ændringerne, eventuelt under et nyt navn.



Øvelse 14 – Skabeloner

I denne øvelse introduceres du til at:

- gemme og redigere dine personlige skabeloner.

Gemme et dokument som en skabelon

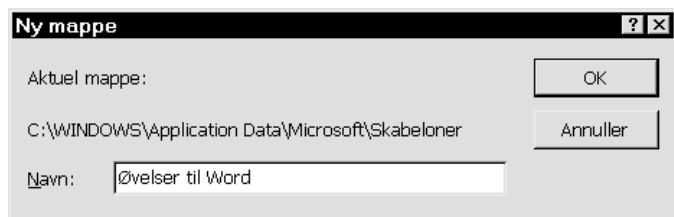
Du kender sikkert problemet: Du har gemt et brev af en bestemt type, f.eks. et mødereferat. I dette referat har du oprettet overskrifter og andre formateringer, der passer til netop denne type dokument. Du skal nu skrive endnu et mødereferat med samme layout som det første. Hvad gør du ?

Det mest nærliggende er, at åbne det oprindelige referat, slette indholdet og skrive det nye referat. Til sidst gemmes dokumentet under et nyt navn.

Men...har du oprettet typografier, autotekster, autokorrektioner osv., så er det meget mere fleksibelt at gemme det som en skabelon. Du kan derefter åbne en kopi af skabelonen og starte indtastningen. Når du gemmer, vil systemet bede om et navn – du kan derfor ikke komme til at overskrive skabelonen utilsigtet.

Når du ændrer i selve skabelonen, vil ændringerne træde i kraft i alle dokumenter, baseret på denne skabelon. Vi prøver:

1. Åbn dokumentet fra de tidligere øvelser. Jeg fortsætter med **events.doc**.
2. Marker al tekst med CTRL+A og tast slet det.
3. Vælg **Filer|Gem** som (F12) og angiv filtypen til **Dokumentskabeloner (*.dot)**.
4. Word skal nu automatisk skifte til den mappe, som indeholder alle skabeloner
5. Opret en ny mappe ved at klikke på knappen **Opret ny mappe**. Giv den navnet **Øvelser til Word** og tast ENTER.
6. Giv skabelonen navnet **Seværdigheder** og tast ENTER.
7. Luk skabelonen.



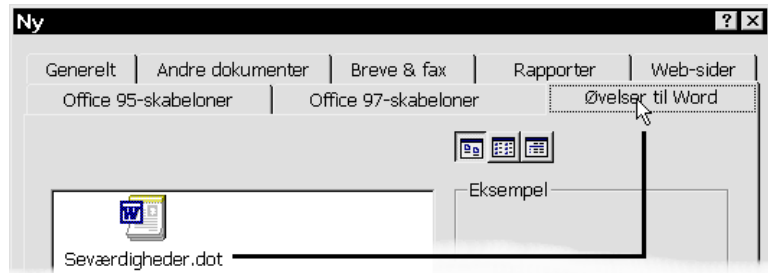
Den mappe Word peger på, når du vælger Dokumentskabelon, er defineret i menuen **Funktioner|Indstillinger**, fanen **Filplaceringer**. Du bør gemme alle dine egne skabeloner i en mappe i under denne mappe. Hver undermappe vises på et separat faneblad, når du vælger **Filer|Ny**.

En skabelon er i princippet blot et helt almindeligt dokument, der indeholder alle nødvendige formateringer, standardtekster, autotekster m.v. til at løse en bestemt opgave, f.eks. mødereferater.

Den eneste *umiddelbare* forskel fra almindelige dokumenter er, at du ikke kan komme til at overskrive skabelonen...Word åbner blot et dokument baseret på skabelonen. Vi prøver:

1. Vælg **Filer|Ny**, fanen **Øvelser til Word**.

2. Marker skabelonen **Seværdigheder** og bemærk, at feltet lige over **OK** knappen angiver, at du vil oprette et nyt dokument baseret på den markerede skabelon. Klik **OK**.



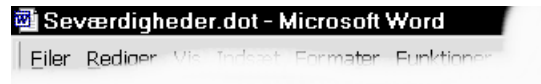
3. Du har nu et friskt nyt dokument. Havde du efterladt den originale tekst i dokumentet, da du gemte det som en skabelon, havde teksten også været i det nye dokument. Skriv et par ord og klik knappen **Gem**. Dialogboksen **Gem som** beder om et navn – du kan altså ikke overskrive skabelonen.

4. Tast ESC og luk dokumentet uden at gemme.

Redigere en Dokumentskabelon

Du skal specifikt bede om at åbne en skabelon. Således gør du:

1. Vælg **Filer|Åbn**. I feltet **Filtype** vælger du **Dokumentskabeloner (*.dot)**.
2. Nu burde Word springe til den mappe, hvor alle skabelonerne er placeret...men ak...det må du selv klare (tåbeligt!). Det kan være nødvendigt først at se placeringen i **Funktioner|Indstillinger**, fanen **Filplaceringer**. Hos mig ligger de i **C:\Windows\Application data\Microsoft\Skabeloner**...og det er jo meget nemt at huske...?
3. Når du har fundet den rette mappe (**Øvelser til Word**), markerer du skabelonen **Seværdigheder.dot** og taster ENTER. Bemærk filnavnet.
4. Alt hvad du foretager af ændringer nu bliver en del af skabelonen, når du gemmer dokumentet. Du kan f.eks. ændre typografierne, tilføje genvejstaster eller skrive en standardtekst, der skal vises hver gang et dokument baseret på skabelonen åbnes. Luk skabelonen igen.



Næste gang du vælger **Åbn** (uden at have lukket Word i mellemtiden) er filtypen stadig sat til ***.dot**. Vælg filtypen til ***.doc** for at åbne almindelige dokumenter.

Skabeloner kan meget meget mere...men det kræver det meste af et hæfte alene at beskrive det bare nogenlunde detaljeret.

Hvad så nu...

Jeg har i dette hæfte valgt emner, som de fleste, der arbejder meget med Word, vil have gavn af at mestre. Indholdet af et hæfte som dette kan altid diskuteres, men jeg har ofte set hæfter, der overfladisk berører emne efter emne uden at komme under overfladen...det har jeg ønsket at undgå.

Sidder du nu tilbage med følelsen af, at der er emner du meget gerne vil dykke dybere ned i, så send mig en e-mail. Min e-mail adresse finder du forrest i hæftet. Er der tilstrækkelig mange, der ønsker samme emner, kan det danne basis for endnu et "Øvelser til Word" hæfte...der er nok at skrive om! Til sidst lidt genveje, der kan gøre hverdagen lidt nemmere...

Tastaturgenveje Word2000

I dette afsnit finder du de tastaturgenveje i Word2000, som jeg finder mest relevante. Der er endnu flere, som du selv kan søge efter i **Hjælp** på søgeordet "tastaturgenveje".

Teksten er taget direkte fra programmet **Hjælp** i Word2000. Jeg har tilføjet kommentarer på steder, hvor jeg har fundet det nødvendigt. Enkelte genvejstaster forekommer gentagne gange under forskellige overskrifter.

Word97: Genvejene er stort set identiske i Word97, men der kan være enkelte afvigelser. Det vil være for pladskrævende at vise tastaturgenveje for begge versioner i dette hæfte. Prøv tasterne som beskrevet her – som sagt, langt de fleste er identiske.

Almindelige taster

Tryk på	For at
CTRL+SKIFT+MELLEMRUM	Indsætte et hårdt mellemrum (ord bliver ikke delt)
CTRL+BINDESTREG	Indsætte en hård bindestreg (ord bliver ikke delt)
CTRL+F, K, U	Skifte til fed skrift, kursiv eller understreget
CTRL+Q	Fjerne afsnitsformatering
CTRL+MELLEMRUM	Fjerne tegnformatering
CTRL+C	Kopiere den markerede tekst eller det markerede objekt
CTRL+X	Klippe den markerede tekst eller det markerede objekt ud
CTRL+V	Indsætte tekst eller et objekt
CTRL+Z	Fortryde den seneste handling
CTRL+Y	Annullere den seneste handling (annullerer Fortryd)
CTRL+P	Åbner dialogboksen Udskriv

Ændre skrifttype eller skriftstørrelse

Tryk på	Hvis du vil
CTRL+SKIFT+S	Ændre skrifttypen
CTRL+SKIFT+P	Ændre skriftstørrelsen
CTRL+SKIFT+X	Forøge skriftstørrelsen (2 punkter)
CTRL+SKIFT+Y	Formindske skriftstørrelsen (2 punkter)
CTRL+8	Forøge skriftstørrelsen med 1 punkt
CTRL+7	Formindske skriftstørrelsen med 1 punkt

Anvende tegnformater

Tryk på	Hvis du vil
CTRL+D	Ændre tegnformateringen (dialogboksen Skrifttype)
SKIFT+F3	Udskifte store bogstaver med små eller omvendt
CTRL+SKIFT+A	Formatere tekst som store bogstaver
CTRL+F, K, U	Anvende og fjerne fed, kursiv eller understreget formatering
CTRL+SKIFT+W	Understrege ord, men ikke mellemrum
CTRL+SKIFT+D	Formatere tekst med dobbelt understregning
CTRL+SKIFT+H	Anvende eller fjerne skjult tekst (udskrives ikke)
CTRL+SKIFT+I	Formatere tekst som kapitæler
CTRL+LIGHEDSTEGN	Anvende sænket skrift (f.eks. H ₂ O)
CTRL+PLUSTEGN	Anvende hævet skrift (f.eks. m ²)
CTRL+MELLEMRUM	Fjerne manuel tegnformatering

Angive linjeafstand

Tryk på	Hvis du vil angive
CTRL+1	Enkelt linjeafstand
CTRL+2	Dobbelt linjeafstand
CTRL+5	Halvanden linjeafstand
CTRL+0 (nul)	Tilføje eller fjerne én linjes afstand foran et afsnit

Justere afsnit

Tryk på	Hvis du vil
CTRL+E, L, R	Centrere, venstre- eller højrejustere et afsnit
CTRL+J	Justere et afsnit (lige margener)
CTRL+M	Indrykke et afsnit fra venstre
CTRL+SKIFT+M	Fjerne afsnitsindrykning fra venstre
CTRL+T	Oprette en hængende indrykning
CTRL+SKIFT+T	Formindske en hængende indrykning

Anvende afsnitstypografier

Tryk på	Hvis du vil
CTRL+SKIFT+S	Anvende en typografi (skriv derefter navnet på typografien og tast ENTER)
CTRL+SKIFT+N	Anvende typografien Normal
ALT+1	Anvende typografien Overskrift 1
ALT+2	Anvende typografien Overskrift 2
ALT+3	Anvende typografien Overskrift 3

Slette tekst og grafik

Skal du trykke på	Hvis du vil
TILBAGE	Slette ét tegn til venstre
CTRL+TILBAGE	Slette ét ord til venstre
DEL	Slette ét tegn til højre
CTRL+DEL	Slette ét ord til højre
CTRL+X	Klippe markeret tekst til Udclipsholder
CTRL+Z	Fortryde den seneste handling (gentag for at fortryde flere handlinger)
CTRL+F3	Klippe til Samling (søg Hjælp for mere information)

Kopiere og flytte tekst og grafik

Skal du trykke på	Hvis du vil
CTRL+C	Kopiere tekst eller grafik
CTRL+C, CTRL+C	Vise Udclipsholder
F2	(flyt derefter indsætningspunktet og tast på ENTER) Flytte tekst eller grafik
ALT+F3	Oprette Autotekst
CTRL+V	Indsætte indholdet af Udclipsholder
CTRL+SKIFT+F3	Indsætte indholdet af Samling

Indsætte specialtegn

Skal du trykke på	Hvis du vil indsætte
CTRL+F9	Et felt
SKIFT+ENTER	Et linjeskift
CTRL+ENTER	Et sideskift
CTRL+SKIFT+ENTER	Et spalteskift
CTRL+BINDESTREG	En blød bindestreg (ord deles kun hvis nødvendigt)
CTRL+SKIFT+BINDESTREG	En hård bindestreg (ord deles ikke)
CTRL+SKIFT+MELLEMRUM	Et hårdt mellemrum (ord deles ikke)
ALT+CTRL+C	Copyright-symbolet
ALT+CTRL+R	Et registreret varemærke-symbol
ALT+CTRL+T	Et varemærkesymbol

Markere tekst og grafik

Skal du trykke på	Hvis du vil udvide det markerede
SKIFT+ VENSTRE PIL	Ét tegn til venstre
SKIFT+ HØJRE PIL	Ét tegn til højre
CTRL+SKIFT+HØJRE PIL	Til slutningen af et ord
CTRL+SKIFT+VENSTRE PIL	Til begyndelsen af et ord
SKIFT+HOME eller END	Til begyndelsen eller slutningen af en linje
SKIFT+PIL NED eller PIL OP	Én linje ned eller op
CTRL+SKIFT+PIL NED / OP	Til slutningen / begyndelsen af et afsnit
SKIFT+PGDN eller PGUP	Ét skærbillede ned eller op
CTRL+SKIFT+HOME / END	Til begyndelsen / slutningen af et dokument
CTRL+A	Til hele dokumentet

Tip! Hvis du kender den tastkombination, der skal anvendes for at flytte indsætningspunktet, kan du generelt markere teksten ved hjælp af denne tastkombination, samtidig med at du holder SKIFT nede. CTRL+HØJRE PIL flytter f.eks. indsætningspunktet til det næste ord, og CTRL+SKIFT+HØJRE PIL markerer teksten til næste ord.

Udvide det markerede område

Skal du trykke på	Hvis du vil
F8	Slå udvidelsestilstanden til
F8, PIL VENSTRE eller HØJRE	Markere det nærmeste tegn
F8 gentagne gange	Forøge størrelsen på et markeret område (tryk flere gange for at øge markeringen.)
SKIFT+F8	Formindske størrelsen på et markeret område
ESC	Slå udvidelsestilstanden fra

Flytte indsætningspunktet

Skal du trykke på	Hvis du vil flytte
VENSTRE eller HØJRE PIL	Et tegn til venstre eller højre
CTRL+VENSTRE / HØJRE PIL	Et ord til venstre / højre
CTRL+PIL OP eller PIL NED	Et afsnit op eller ned
SKIFT+TAB	En celle til venstre (i en tabel)
TAB	En celle til højre (i en tabel)
PIL OP eller PIL NED	En linje op eller ned
HOME eller END	Til begyndelsen eller slutningen af en linje
ALT+CTRL+PGUP eller PGDN	Til toppen eller bunden af vinduet
PGUP eller PGDN	Et skærmbillede op eller ned
CTRL+PGDN eller PGUP	Til begyndelsen af den næste eller forrige side
CTRL+END eller HOME	Til slutningen eller begyndelsen af et dokument
SKIFT+F5	Til et tidligere indsætningspunkt

Oprette, vise og gemme dokumenter

Tryk på	Hvis du vil
CTRL+N	Oprette et nyt dokument
CTRL+O	Åbne et dokument
CTRL+W eller Ctrl+F4	Lukke et dokument
CTRL+S	Gemme et dokument

Gentage, fortryde og annullere fortrydelse af handlinger

Tryk på	Hvis du vil
ESC	Annullere en handling
CTRL+Z	Fortryde en handling
CTRL+Y	Annullere fortrydelse af eller gentage en handling
F4	Gentage sidste handling (meget anvendelig genvejstast)

Skifte til en anden visningsindstilling

Tryk på	Hvis du vil
ALT+CTRL+P	Skifte til visning af udskriftslayout
ALT+CTRL+O	Skifte til dispositionsvisning
ALT+CTRL+N	Skifte til normal visning

Indsætte specielle felter

Tryk på	Hvis du vil indsætte et
ALT+SKIFT+D	DATE-felt
ALT+SKIFT+P	PAGE-felt
ALT+SKIFT+T	TIME-felt

Arbejde med felter

Tryk på	Hvis du vil
F9	Opdatere markerede felter
CTRL+SKIFT+F9	Frigøre et felt
SKIFT+F9	Skifte mellem en feltkode og feltresultatet
ALT+F9	Skifte mellem alle feltkoder og feltresultater
F11	Gå til det næste felt
SKIFT+F11	Gå til det forrige felt
CTRL+F11	Låse et felt
CTRL+SKIFT+F11	Låse et felt op

Taster til udførelse af brevpletning

Tryk på	Hvis du bruger kommandoen Brevpletning og vil
ALT+SKIFT+K	Se et eksempel på et flettet brev
ALT+SKIFT+N	Flette et dokument
ALT+SKIFT+M	Udskrive det flettede dokument
ALT+SKIFT+F	Indsætte et fletfelt

Flytte rundt i eller blandt dokument- og programvinduer

Tryk på	Hvis du vil
ALT+TAB	Skifte til det næste program eller vindue
ALT+SKIFT+TAB	Skifte til det forrige program eller vindue
CTRL+ESC	Vise menuen Start i Microsoft Windows
CTRL+F6	Skifte til det næste vindue med et dokument
CTRL+SKIFT+F6	Skifte til det forrige vindue med et dokument

Flytte omkring i en dialogboks

Tryk på	Hvis du vil
CTRL+TAB	Skifte til den næste fane i en dialogboks
CTRL+SKIFT+TAB	Skifte til den forrige fane i en dialogboks
TAB	Flytte til den næste indstilling eller gruppeboks
SKIFT+TAB	Flytte til den forrige indstilling eller gruppeboks
Piletasterne	Flytte mellem indstillingerne på en liste
MELLEMRUM	Udføre den handling, der er tildelt den valgte knap; markere eller fjerne afkrydsningen i et felt
ALT+PIL NED	Åbne den valgte liste (når en liste er valgt)
ESC	Annullere kommandoen
ENTER	Udføre den handling, der er tildelt standardknappen

Dette var et pænt udpluk af de genvejstaster, Microsoft har dokumenteret i Word. At der findes så mange er et udtryk for, at musen er et begrænset værktøj. Vil du formatere et dokument effektivt samtidig med at du skriver teksten, kommer du ingen vegne uden at kende en god del taster...

...jeg håber derfor du vil bruge disse sider flittigt...god fornøjelse!

- Adresseetiketter. *Se* Brevfletning
- Afsnitsformatering, 18
Forskel på tegn- og afsnitsformatering, 18
Hvad er afsnitformatering, 18
Nulstille formateringer, 20
- Autoformatering, 20
- Brevfletning, 4
Adresseetiketter, 16
Dataformular, 6; 10; 11
Etiketter, 16
Feltet FILLIN, 13
Feltnavne, 5
Flet, 9
Flethjælper, 4
Forespørgsler, 10; 12
Hjælp til andre felter, 15
Hvad er brevfletning?, 4
Konkordansfil, 45
Konvolutter, 16; 17
Opret datakilde, 5
Opret hoveddokumentet, 8
Prompttekst, 13
Rette i datakilden, 10
Standardbreve, 5
Standardtekst, 13
Start brevfletning, 11
Tilpasse felter, 14
Udvælge data, 11
Vis Kilde, 10
- Dataformular. *Se* Brevfletning
- Datakilde. *Se* Brevfletning
- Dispositionsvisning, 39
- Dokumentskabeloner. *Se* Skabeloner
- Dokumentvisninger, 38
Dispositionsvisning, 39
Normal visning, 38
Web-layoutvisning, 39
- Etiketter. *Se* Brevfletning
- Feltnavne. *Se* Brevfletning
- Flet. *Se* Brevfletning
- Forespørgsler. *Se* Brevfletning
- Formatpensel, 34
- Hjælp
Hvad er det?, 19
- Hoveddokument. *Se* Brevfletning
- Hyperlink, 43
- Indeks. *Se* Stikordsregister
- Indholdsfortegnelse, 42
Automatisk, 42
- Koder, 19
Koder på skærmen, 8
Konkordansfil, 45
Konvolutter. *Se* Brevfletning
Normal visning, 38
Nulstille formateringer, 20
Prompttekst. *Se* Brevfletning
Sektioner, 21; 22
Automatiske sektionsskift, 23
Manuelle sektionsskift, 23
Sidehoved og sidefod, 23
Skabeloner, 46
Gemme skabelon, 46
Redigere, 47
Spalter, 21
I eksisterende tekst, 22
I nyt dokument, 21
Standardtekst. *Se* Brevfletning
Stikordsregister, 44
Markere stikord, 44
Tastaturgenveje, 48
Tegnformatering, 18
Forskel på tegn- og afsnitsformatering, 18
Nulstille formateringer, 20
Typografi
Hvad er en typografi?, 24
Typografier, 24
Bruge overskriftstypografier, 24
Et eksempel, 28
Genvejstaster, 35
i næste afsnit, 32
Opdatere typografien, 26; 28
Oprette tegntypografier, 34
Optimere dit arbejde, 27
Typografiboksen, 26
Ændre typografier, 26
Udvælge data. *Se* Brevfletning
Web-layoutvisning, 39