

## 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>

|   |           |   |           |
|---|-----------|---|-----------|
| <b>Tabel</b> .....                                      | <b>5</b>  | To dokumenter på skærmen .....                  | 39        |
| Opret tabel .....                                       | 5         | <b>Store dokumenter</b> .....                   | <b>40</b> |
| Marker en række .....                                   | 5         | Vis Disposition .....                           | 40        |
| Marker en kolonne .....                                 | 5         | Flyt niveau .....                               | 41        |
| Indsæt række eller kolonne .....                        | 5         | Kig .....                                       | 41        |
| Ret kolonnebredde med mus .....                         | 6         | <b>Hvor er min fil?</b> .....                   | <b>42</b> |
| Ret rækkehøjde med mus .....                            | 7         | Placering kendes .....                          | 42        |
| Ret rækkehøjde eller kolonnebredde via dialogboks ..... | 8         | En del af filnavnet kendes .....                | 42        |
| Tilpas .....  | 8         | En del af filens indhold kendes .....           | 43        |
| Opdele eller flette celler .....                        | 9         | Genbrug en søgning .....                        | 43        |
| En celle er et afsnit for sig selv .....                | 9         | <b>Nyt i Word7</b> .....                        | <b>44</b> |
| Formater tabel .....                                    | 9         | Filhåndtering .....                             | 44        |
| Tabeller kontra spalter .....                           | 11        | Slet fil .....                                  | 45        |
| Tal i tabel .....                                       | 11        | Omdøb fil .....                                 | 45        |
| Excel er lettere .....                                  | 12        | Kopier til diskette .....                       | 45        |
| Opdatering af en kæde .....                             | 13        | Flyt en fil .....                               | 45        |
| Grafik i tabel .....                                    | 15        | Kopier en fil .....                             | 46        |
| <b>Grafik</b> .....                                     | <b>16</b> | Løbende stavekontrol .....                      | 46        |
| Grafiske formater .....                                 | 16        | Highlight .....                                 | 46        |
| Indsæt grafikfil .....                                  | 17        | <b>Løst og fast</b> .....                       | <b>47</b> |
| Billedets størrelse .....                               | 17        | <b>Mine ønsker</b> Error! Bookmark not defined. |           |
| Skalering .....   | 18        | Udskriv .....                                   | 57        |
| Beskæring .....   | 18        | Udskriv på begge sider af papiret .....         | 57        |
| Tekstrude .....   | 18        | Udskriv direkte til printeren .....             | 58        |
| <b>Felter</b> .....                                     | <b>22</b> | Udskriv til fil .....                           | 58        |
| Dato .....  | 22        | Makro og Wordbasic .....                        | 59        |
| Genvejstaster ved felter .....                          | 22        | Toggle-knapper .....                            | 60        |
| HOP! .....  | 23        | Museklikkets filosofi .....                     | 62        |
| Krydshenvisninger .....                                 | 24        | En global musekatastrofe .....                  | 63        |
| Bogmærke .....  | 24        | Mus .....                                       | 64        |
| Henvisning .....  | 24        | Glem ikke budskabet? .....                      | 65        |
| Stikordsregister og opslagsord .....                    | 26        |   |           |
| Slet opslagsord .....                                   | 27        |   |           |
| Indsæt stikordsregister (indeks) .....                  | 27        |   |           |
| Indholdsfortegnelse .....                               | 29        |   |           |
| Imponerende .....                                       | 30        |   |           |
| <b>Brevfletning</b> .....                               | <b>31</b> |   |           |
| Datakilde .....   | 31        |   |           |
| Indsæt felter .....                                     | 32        |   |           |
| Udskriv .....   | 32        |   |           |
| Udvælge og Sortere .....                                | 33        |   |           |
| Ret i datakilden .....                                  | 33        |   |           |
| Flet enkelte poster .....                               | 34        |   |           |
| Tekstfiler som datakilde .....                          | 34        |   |           |
| Konvertering af fil .....                               | 35        |   |           |
| Åbn en tekstfil .....                                   | 36        |   |           |
| Start forfra .....                                      | 36        |   |           |
| <b>Rettelser siden sidst?</b> .....                     | <b>37</b> |   |           |
| Forfatter .....   | 37        |   |           |
| Forfatter og korrekturlæser .....                       | 38        |   |           |
| Sammenlign versioner .....                              | 38        |   |           |
| <b>Flere vinduer</b> .....                              | <b>39</b> |   |           |
| Opdel skærmen .....                                     | 39        |   |           |
| Flere vinduer (med samme dokument) ..                   | 39        |   |           |

### Er dette hæfte noget for dig?

Hæftet er en fortsættelse af *Fingrene væk fra min Word6*. Er du en øvet bruger kan du bruge det uden af have læst *Fingrene væk...* Det indeholder de fleste forskelle og nyheder i Word7 til Windows95. Word6 og Word7 er næsten identiske.

Marts 1996 udkom *Øvelser til Word for begyndere*, skrevet af Pia Hardy, som har megen undervisningserfaring, hvilket bl.a. betyder, at hendes indgangsvinkel er anderledes end min. Hvis du synes, at niveauet i dette hæfte eller *Fingrene væk..* er for højt, så er *Øvelser til Word* sikkert godt. Pia behandler emner, som behandles i mine to hæfter, men på en noget anden måde, så de tre hæfter tilsammen er måske et godt supplement - hvilket jeg ikke skriver for at lokke dig til at købe alle 3 hæfter!

Dette hæfte har et "søsterhæfte": dansk tekst om den engelske *Word7 for Windows 95*.

Det samme er tilfældet for *Fingrene væk...*: her findes også et hæfte: dansk tekst om den eng. Word6 (hæftet er grønt).

### Titlen *Word på x og tværs*

referer til de to-dimensionelle aspekter af Word:

- dokumentets umiddelbare to flademæssige dimensioner, som kommer til udtryk ved fx tabeller og layout.
- en "indadgående dybde dimension", hvor bagvedliggende *koder* som fx felter, krydshenvisninger og indeks styrer og fremtræder over for brugeren som resultat af en kode.

### Klip, Kopier og Sæt Ind

I *Fingrene væk ..* beskrev jeg under *Redigering* de basale funktioner **Klip** (cut), **Kopier** og **Sæt ind** (paste). Disse kan som bekendt udføres på mange forskellige måder, enten med taster eller med højre museknaps menuer.

Jeg har i dette hæfte valgt at overlade det til dig, hvordan du foretager forskellige funktioner. Jeg skriver fx: 'først klippes ..', hvilket betyder, at du vælger funktionen **Klip** på din vante måde.

Jeg skriver ofte kort og koncentreret. Prisen er, at du skal sidde ved skærmen og gøre noget for at følge med. Dette er mit valg - baseret på min tillid til din intelligens og lyst til at prøve tingene, *mens* du læser, men også mit eget ønske om, hvordan et PC-hæfte skal være.

### ☺ God fornøjelse

Jeg håber at hæftet forøger din glæde og hjælper dig til at skabe, hvad du ønsker.

Michael Maardt

## Tabel

Tekstbehandlingsprogrammer har primært været tænkt til tekst, som typisk løb fra den ene side af papiret mod den anden, og når linien ikke kunne indeholde flere ord, blev næste ord smidt ned på næste linie, og sådan fortsatte det. Teksten var beregnet til formatering i *vandret* retning. En *tabel* (andre kalder det et *skema*) er en smart opstilling, når man skal have ord eller tal til at flugte *lodret*.

|           |        |         |        |          |
|-----------|--------|---------|--------|----------|
|           | mandag | tirsdag | onsdag | torsdag  |
| 8.00-8.50 | dansk  | engelsk | fysik  | religion |

Dette lille eksempel kunne også have været løst med tabulatorer, men fordelene ved at sætte teksten ind i en tabel er, at de lodrette *søjler* eller *kolonner* kan formateres i et hug (fx centreres), kolonnens bredde kan let ændres osv.

Den vandrette del af en tabel kaldes en *række*, og hver enkel lille firkant i tabellen kaldes en *celle*.

### Opret tabel



En tabel oprettes lettest ved at trække med musen skråt nedad mod højre på denne knap, hvorved du let kan vælge antal rækker og kolonner. Normalt ser du tabellen afgrænset af stiplede linier, som ikke printes, men er lavet *på skærmen* for at lette dig til overhovedet at se, at du har en tabel. Hvis du ikke ser disse stiplede linier, skal du i menu **Tabel** aktivere **Gitterlinjer**.

Det er ikke altid lige let på forhånd at vide, hvor mange rækker og kolonner, man får brug for. Lav hellere for mange rækker og kolonner i forhold til det antal, du tror, du får brug for. Det er lettere at slette en kolonne end at indsætte en ny.

Du ved sikkert, at du med **Tab** bevæger markøren i normal læseretning mellem cellerne, hvorved hele cellen markeres. **Shift+Tab** flytter den modsatte vej. Det er let at indsætte en extra række i bunden af tabellen: placer markøren i sidste celle og ved næste **Tab** indsættes en ny række.

### Marker en række

Med klik i venstre margen ud for rækken markeres alle celler i rækken.

### Marker en kolonne

med **Alt+klik** i kolonnen eller ved at klikke, når musen befinder lige over en kolonne og bliver til en nedadpegende sort pil.

### Indsæt række eller kolonne

Som nævnt i *Fingrene væk ..* giver højre museknap eller **Shift+F10** en menu alt afhængig af det *objekt*, som markøren befinder sig ved. Med *objekt* menes tekst, celle, kolonne, række, billede eller tekstrude. Når markøren befinder sig i en tabel, får du en menu med højre museknap, igen afhængig af, om noget i tabellen evt. er markeret: en række, en kolonne eller hele tabellen. Arbejder du meget med tabeller, anbefales du at vænne dig til at bruge højre museknaps menuer.

Når du med højre museknap vælger **Indsæt række** indsættes en *tom* række *over* rækken med markøren. Hvis du inden valg af **Indsæt rækker** har markeret fx 3 rækker, indsættes 3 rækker. Hvis du kan genbruge noget fra en række: marker rækken, **Kopier**, **Indsæt rækker**.

|                         |
|-------------------------|
| <b>Kl&gt;</b>           |
| Kopier                  |
| Sæt ind                 |
| Indsæt rækker           |
| Slet celler...          |
| Autoformat til tabel... |
| Skrifttype...           |
| Afsnit...               |
| Punkttopstilling...     |

Hvis du vil indsætte en ny kolonne, skal du først markere en kolonne, og den nye kolonne indsættes *til venstre* for den markerede kolonne. En ny tom kolonne indsættes lettest via højre museknaps menu: **Indsæt kolonner**. Hvis du kan genbruge noget fra en kolonne: marker kolonnen, **Kopier**, **Indsæt kolonner**.

Hvis du vil indsætte en kolonne *efter* den sidste kolonne, holdes **Alt** nede, mens du klikker lidt til højre for den sidste kolonne. Vælg **Indsæt kolonner** via højre museknap.

### Ret kolonnebredde med mus

Hvis musen bevæges hen over en gitterlinje, bliver musemarkøren til en speciel dobbeltpil. En gitterlinie kan flyttes med musen, men resultatet afhænger af, om du samtidig holder **Ctrl**, **Skift** eller både **Ctrl+Shift** nede. Der er altså 4 muligheder.

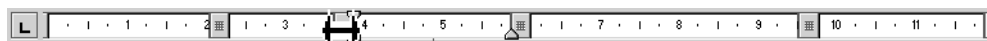
|         |   |       |    |
|---------|---|-------|----|
| tirsdag | + | ons   | to |
| engelsk | + | fysik | re |

Jeg har ikke arbejdet meget med tabeller, men jeg kan stadig ikke selv huske, hvad der sker, så vi tager dem én for én. Generelt kan man sige: trækkes i en gitterlinie, påvirkes først og fremmest kolonnen til *venstre* for gitterlinien. Hvordan de andre kolonnens bredde påvirkes, afhænger af den eller de taster, der *samtidig* holdes nede.

👉 Jeg har læst manualen og flere bøger om netop dette punkt, og intet sted er det godt beskrevet. Den danske manual er endda forkert oversat på ét af punkterne, bortset fra at eksemplerne i både dansk og engelsk manual er meget lidt pædagogiske. Præcis her har jeg kritik af det meste PC-litteratur (incl. manualer): netop dér, hvor det er svært, burde forklaringen være udførlig.

I de følgende eksempler trækker jeg mod *højre* i gitterlinien mellem kolonnerne *mandag* og *tirsdag*. Jeg tager i alle eksempler udgangspunkt i den *første* nedenstående tabel, hvor kolonnerne har forskellig bredde, så er det lettere at se, hvad der sker. Denne tabel vises først ved hver metode, og tabellen umiddelbart derefter er resultatet.

Hvis du ikke har arbejdet med tabeller og bliver forvirret, er det helt naturligt! Sidder du foran skærmen og læser dette, så aktiver linealen, så kan du nemlig se, hvad der sker, *mens* du trækker i en gitterlinie. Det er svært at få fat i gitterlinien, så jeg anbefaler at trække i gitterlinien ved at trække i linealens tilsvarende gitterlinie, når musemarkøren ser sådan ud:



Fordelen ved at trække i linealen er, at du har øjnene på linealen, og derved lettere kan se, hvad der sker ved de følgende muligheder.

### Mus alene

|           |        |         |       |          |
|-----------|--------|---------|-------|----------|
|           | mandag | tirsdag | ons   | torsdag  |
| 8.00-8.50 | dansk  | engelsk | fysik | religion |

|           |        |         |       |          |
|-----------|--------|---------|-------|----------|
|           | mandag | tirsdag | ons   | torsdag  |
| 8.00-8.50 | dansk  | engelsk | fysik | religion |

Jeg trak lidt til højre. Mandagskolonnen bliver bredere, og den resterende plads *fordeles relativt* blandt kolonnerne til højre. Tabellens totalbredde forbliver altså den samme. Denne funktion har jeg sjældent brugt, thi jeg kan ikke overskue, hvor brede kolonnerne til højre bliver, når musen slippes. Det er efter min mening ikke særlig genialt af Microsoft at træk med kun musen resulterer i dette.

### Skift + Mus

*juster to kolonner i forhold til hinanden*

|           |        |         |       |          |
|-----------|--------|---------|-------|----------|
| FØR       | mandag | tirsdag | ons   | torsdag  |
| 8.00-8.50 | dansk  | engelsk | fysik | religion |

|           |        |         |       |          |
|-----------|--------|---------|-------|----------|
| EFTER     | mandag | tirsdag | ons   | torsdag  |
| 8.00-8.50 | dansk  | engelsk | fysik | religion |

Mandagskolonnen bliver bredere, mens tirsdagskolonnen bliver tilsvarende mindre. Andre kolonner bliver *ikke* påvirket. Her flyttes reelt en gitterlinie, uden at der sker andet. To kolonner påvirkes, intet andet. Den er enkel. Denne metode kan jeg huske, så den bruger jeg, når *to* kolonner skal justeres i forhold til hinanden, og intet andet.

### Ctrl + Mus

|           |        |         |       |          |
|-----------|--------|---------|-------|----------|
| FØR       | mandag | tirsdag | ons   | torsdag  |
| 8.00-8.50 | dansk  | engelsk | fysik | religion |

|           |        |         |       |          |
|-----------|--------|---------|-------|----------|
| EFTER     | mandag | tirsdag | ons   | torsdag  |
| 8.00-8.50 | dansk  | engelsk | fysik | religion |

Mandagskolonnen bliver bredere, mens kolonnerne *til højre* bliver *lige brede*, uanset deres tidligere bredde. Tabellens totalbredde bevares. Jeg ved ikke, hvornår man har brug for dette? Måske, hvis man ønsker alle kolonner *lige brede*:

Med **Ctrl** nede: tag fat i *yderste venstre* gitterlinie og flyt den en anelse.

|           |        |         |       |          |
|-----------|--------|---------|-------|----------|
|           | mandag | tirsdag | ons   | torsdag  |
| 8.00-8.50 | dansk  | engelsk | fysik | religion |

### Ctrl + Skift + Mus

|           |        |         |       |          |
|-----------|--------|---------|-------|----------|
|           | mandag | tirsdag | ons   | torsdag  |
| 8.00-8.50 | dansk  | engelsk | fysik | religion |

|           |        |         |       |          |
|-----------|--------|---------|-------|----------|
|           | mandag | tirsdag | ons   | torsdag  |
| 8.00-8.50 | dansk  | engelsk | fysik | religion |

Mandagskolonnen bliver bredere, men alle kolonner til højre bevarer deres bredde og bliver samtidig skubbet mod højre. Dette er eneste metode, hvor *tabellens* bredde ændres. Denne metode er efter min mening den mest naturlige (intuitive) at bruge, og træk med mus alene burde være denne funktion, men det mener Microsoft åbenbart ikke. Mig bekendt kan dette desværre ikke ændres. Man ændrer kun én kolonnebredde ad gangen (dansk manual Word6 er ved dette punkt forkert).

Prøv dig lidt frem, og så finder du forhåbentlig ud af, hvilken metode, du mest har brug for, men vigtigst: hvilken metode du kan *huske*!

### Ret rækkehøjde med mus

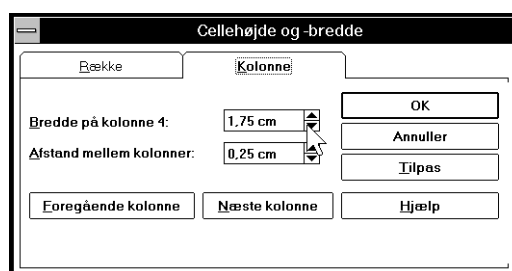
Jeg har yderst sjældent haft brug for at ændre højden i en række, men hvis du i **Sidelayout** aktiverer den lodrette lineal, kan du på lignende måde trække i rækkehøjden. Du klikker i en tilfældig celle og rækkerens placering markeres med en dobbeltlinie i den lodrette lineal. Her har jeg trukket i den midterste rækkes *nederste* markering (ude i den lodrette lineal, altså), hvorved der bliver lavet luft under ordene i rækken. Mig bekendt kan man ikke på denne måde lave luft *over* teksten i en række, men må benytte **Formater, Afsnit** og sætte en **afstand før**.

|           |           |         |         |          |
|-----------|-----------|---------|---------|----------|
|           | mandag    | tirsdag | onsdag  | torsdag  |
| 8.00-8.50 | dansk     | engelsk | fysik   | religion |
| 9.00-9.50 | gymnastik | sang    | biologi | dansk    |

### Ret rækkehøjde eller kolonnebredde via dialogboks

Hvis den sidste kolonne rager så meget ud over papirkanten, at man ikke kan se den, kan du skifte til **Vis Normal**, via det vandrette rullepanel i bunden af skærmen flytte så meget til højre, at du kan få fat i kolonnens højre gitterlinie og trække den mod venstre, så den kommer “ind over papiret” igen. En anden metode er at markere tabellens sidste kolonne, via højre museknap vælge **Cellehøjde og -bredde**, hvorved denne dialogboks kommer. Ret kolonnebredden. En tredje mulighed er at markere hele tabellen og vælge **Tilpas**, hvorefter tabellens bredde bliver sat lig med *spaltebredden*.

Via den viste dialogboks kan du klikke en kolonne eller række ad gangen og derefter ændre størrelsen. Træk evt. dialogboksen, så den ikke dækker for tabellen.



### Tilpas

Jeg har lavet denne lidt håbløse tabel og vil have en enkel og pæn opstilling, hvor kolonnebredden tilpasses de længste ord i kolonnen.

|           |  |                                      |  |          |
|-----------|--|--------------------------------------|--|----------|
|           | mandag                                 | tirsdag er en sjov dag fuld af sprog | onsdag   | torsdag  |
| 8.00-8.50 | dansk er et svært sprog for udlændinge | engelsk                              | fysik  | religion |
| 9.00-9.50 | gymnastik                              | sang                                 | biologi her lærte jeg om sex og troede det var biologi | dansk    |

Jeg markerer først hele tabellen med **Alt+dobbeltklik**, højre museknap, vælger **cellehøjde- og bredde**, vælger **kolonne** og vælger **Tilpas** i dialogboksen og får dette:

|           |  |                                      |  |          |
|-----------|--|--------------------------------------|--|----------|
|           | mandag                                 | tirsdag er en sjov dag fuld af sprog | onsdag   | torsdag  |
| 8.00-8.50 | dansk er et svært sprog for udlændinge | engelsk                              | fysik  | religion |
| 9.00-9.50 | gymnastik                              | sang                                 | biologi her lærte jeg om sex og troede det var biologi | dansk    |

Tabellens bredde bliver tilpasset spaltens bredde. En sen nattetime kom jeg til at dobbeltklikke en gitterlinie i en fuldt markeret tabel og opdagede derved, at det samme kan opnås på denne måde – tabellen tilpasses. Prøv også uden at have markeret noget i tabellen at dobbeltklikke en lodret gitterlinie: kolonnen til *venstre* tilpasses! Disse dobbeltklik er vist udokumenterede.

### Opdele eller flette celler

Prøv at markere flere celler ved siden af hinanden enten i en kolonne eller i en række. Vælg så [Tabel](#), [Flet celler](#) eller [Opdel celler](#). Man kan desværre *ikke* flette lodret. Jeg vil overlade eksperimenterne til dig selv.

### En celle er et afsnit for sig selv

Når du skal formatere en eller flere celler, skal du huske på, at en celle formateres på samme vis som et afsnit. En celle har altså en typografi. I begyndelsen kunne jeg ikke forstå, hvorfor jeg ikke kunne få styr på afstanden mellem kolonnerne. Det viste sig, at alle cellerne var formateret med en typografi, som startede med et venstre indryk.

Hvis vi tager udgangspunkt i min standardtabel og kigger på dialogboksen fra før, vil du se, at afstanden mellem kolonnerne er sat til 0,25 cm, hvilket åbenbart er standard. Denne afstand er fra den ene kolonnes højremargen til næste kolonnes venstremargen!

|           |        |         |         |          |
|-----------|--------|---------|---------|----------|
|           | mandag | tirsdag | ons     | torsdag  |
| 8.00-8.50 | dansk  | engelsk | fysik   | religion |
| 9.00-9.50 | gymna  | sang    | biologi | dansk    |

Nu ændrer jeg afstanden til 0,50 cm.

|           |        |         |         |          |
|-----------|--------|---------|---------|----------|
|           | mandag | tirsdag | ons     | torsdag  |
| 8.00-8.50 | dansk  | engelsk | fysik   | religion |
| 9.00-9.50 | gymna  | sang    | biologi | dansk    |

Hvis du kigger godt efter, er gitterlinierne blevet flyttet en anelse til højre, og teksterne rykket en anelse fra gitterlinierne. Nu ændrer jeg afstanden til 0 cm.

|           |        |         |         |          |
|-----------|--------|---------|---------|----------|
|           | mandag | tirsdag | ons     | torsdag  |
| 8.00-8.50 | dansk  | engelsk | fysik   | religion |
| 9.00-9.50 | gymna  | sang    | biologi | dansk    |

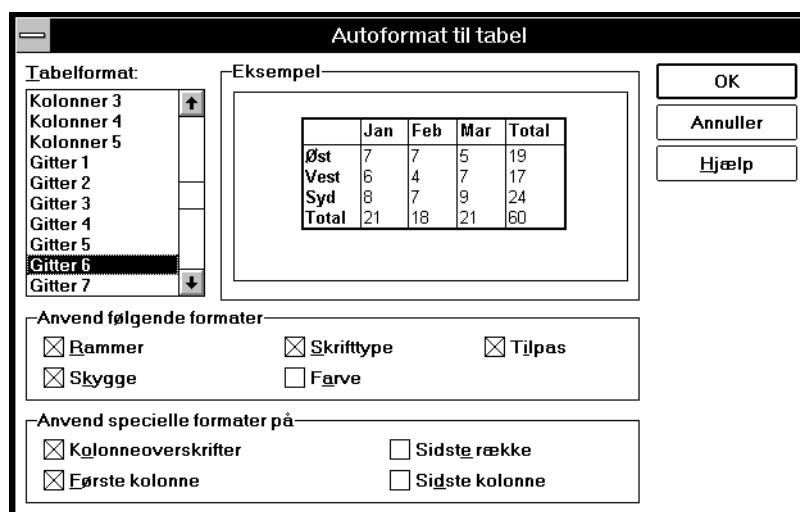
Gitterlinierne står stadig samme sted, men teksterne er blevet flyttet til venstre og kliner sig nu helt op ad gitterlinierne, hvilket ikke ser særlig godt ud. Det eneste positive er, at teksterne i tabellens venstre kolonne flugter med venstremargen.

Her ses én af de ting, som ikke er så smart ved tabeller. Ved normal indsættelse af tabeller flugter de *ikke* med venstremargen, kun i sidste eksempel, men det ser jo ikke pænt ud. Hvad gør man så? Som beskrevet tidligere: Hold **Ctrl+Skift** og træk yderste venstre gitterlinie ind til venstre margen.

### Formater tabel

Som alle andre afsnit kan også tabeller eller enkelte celler formateres, fx med rammer, hvilket er beskrevet i *Fingrene væk..* Vælges [Autoformat til tabel](#), fås denne dialogboks, hvor du kan vælge blandt rigtig mange forskellige formater.





Vælg de forskellige muligheder til venstre i boksen, og der vises et sigende eksempel.

[Autoformat til tabel](#) er en hurtig metode til at klare mange formateringer i et hug. [Tilpas](#) svarer til tidligere omtalte [Tilpas](#), hvor kolonnebredden tilpasses længste ord i kolonnen. Af dialogboksen ses, at der er mange muligheder, som enten kan være slået til eller fra. Kig i [Hjælp](#) for at få flere informationer om disse muligheder.

## Tabeller kontra spalter

|   |   |
|---|---|
| <p><b>En tabel i flere kolonner</b></p> | <p><b>Fordele ved at skrive større tekster i en tabel</b></p> <p>Her har jeg lavet en tabel i 2 kolonner.</p> <p>Til specielle formål, hvor du vil have en slags venstremargen eller faktisk kunne skrive to sideløbende tekster ned over siden er dette smart. I øjeblikket skriver jeg i den højre kolonne på helt normal vis.</p> <p>Fordelen er åbenlys. Jeg kan i den venstre kolonne skrive nogle få ord eller anbringe nogle grafiske symboler, som læseren let får øje på. I større publikationer vælger en del at gøre dette, men som det ses, koster det mere plads end de normale overskrifter.</p> <p>Der kan være mange grunde til at vælge dette layout, men det vil hovedsageligt skyldes hensynet til læseren, der i mange publikationer har brug for hurtigt at finde et bestemt sted i teksten. Edb-manualer forsøger ofte på denne måde at hjælpe brugeren, men det lykkes ikke altid. De går i den modsatte grøft: lægger mere vægt på smart layout end indhold.</p> <p>Det er ret let at ændre bredden af de to kolonner i forhold til hinanden.</p> |
| <p><b>Flere spalter</b></p>             | <p><b>Fordele ved spalteskrift</b></p> <p>Det, der også kaldes avisspalter, er kun en fordel, hvis teksten er fortløbende, dvs. at den redigeres og læses som en fortsat historie. En skønlitterær tekst skrives som regel i én spalte i normale bøger, men mange kunne sikkert lige så godt skrives i flere spalter uden gene for læseren.</p> <p>Aviser og ugeblade skrives ofte i flere spalter. Her deles en side ofte op i flere mindre dele. Det er lettere at læse korte linier, hvilket betyder, at bogstaverne ikke behøver at være så store. På denne måde kan en side indeholde relativt mere tekst. De fleste aviser og ugeblade fylder dog pladsen med billeder og fotos, ofte i farver.</p>   |
| <p><b>Kombination</b></p>               | <p><b>Det går ikke</b></p> <p>Jeg forsøgte inde i en tabel af denne slags at formatere noget af teksten i 2 spalter. Det går ikke godt.</p> <p>Man kan desværre heller ikke indsætte en lille tabel i denne store tabel. Det kan Word åbenbart ikke håndtere. Jeg har også forsøgt at indsætte en tekstrude i en celle. Det går heller ikke. Word smider tekstruden uden for tabellen.</p> <p>Men et Wordart eller billede kan klares, her i den venstre kolonne.</p>   |

Word kan ikke klare celler, der forløber over flere sider. Ovenstående opstilling er relevant ved f.eks. mødereferater (måske i 3 kolonner). Mit råd er at lave mange rækker, måske en række til ca. 10-15 linier, så kan du lettere springe rundt med TAB og i øvrigt er det lettere at håndtere redigeringen af hele tabellen. Gitterlinierne på skærmen bliver ikke printet ud, undtagen du formaterer med border.

## Tal i tabel

Word er ikke specielt god til talbehandling, eller også er det mig, der ikke er god til talbehandling i Word. Der kan laves en del forskellige beregninger, men det er ikke særlig let. Det

irriterende er, at tallene *skal* befinde sig i en tabel. Ved mindre beregninger, hvor tallene ikke befinder sig i en tabel og sjældent opdateres, vil jeg anbefale en lommeregner.

Hvis du regelmæssigt laver en rapport over fx ugens salgstal og vil lave det i Word, kan det være praktisk at lave en tabel og i denne tabel indsætte formler, der automatisk beregner forskellige ting.

Vi tager et eksempel. Jeg har en grøntforretning, hvor jeg for fornøjelsens skyld noterer salget af diverse frugter fordelt på fire kategorier. Jeg laver en tabel, som ser sådan ud.

| uge nr. 4 | kvinder | mænd | piger | dreng | sum |
|-----------|---------|------|-------|-------|-----|
| æbler     | 236     | 503  | 241   | 514   |     |
| pærer     | 625     | 12   | 114   | 9     |     |
| bananer   | 78      | 499  | 551   | 12    |     |

Alle kolonner til højre formateres til at være højrestillet. Jeg sætter markøren i cellen under **sum**. Her skal stå ugens totale salg af æbler. En *formel* skal lægge tallene til venstre for cellen sammen. Så vælges **Tabel, Formel**

Word har lidt kendskab til tabellen og har gættet, at jeg vil lave en sum af tallene til venstre. En formel starter ligesom i Excel med et lighedstegn. Her kan yderligere vælges et talformat, typisk antal decimaler.

Word indsætter et *felt* (se s. 22). Et felt er kort fortalt en værdi, som kan variere. Det er i dette tilfælde et tal, men kan ligeså godt være tekst, men det kigger vi på senere. Summen af tallene til venstre, nemlig 1494, indsættes. Word er godt klar over, at cellen med teksten **æbler** ikke skal medregnes.

Nu markeres de 1494 (som egentlig er et felt). Markeringen *kopieres* til cellerne nedenunder, dvs. at *feltet* kopieres. Nu står der 1494 i alle tre celler, hvilket er forkert. Felterne for summen af pærer og bananer skal *opdateres*. Husk på, at feltets indhold siger: **sum(venstre)**. Hele tabellen markeres og du trykker **F9**, hvorved alle felter i markeringen opdateres.

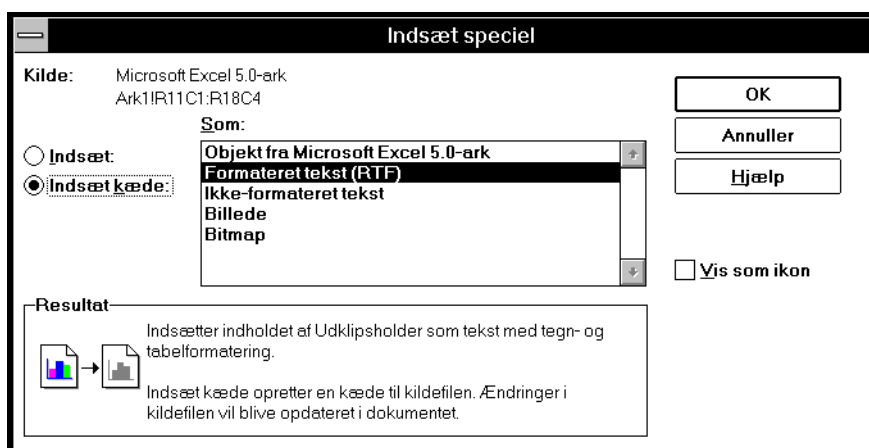
| uge nr. 4 | kvinde | mand | pige | dreng | sum |
|-----------|--------|------|------|-------|-----|
| æbler     | 236    | 503  | 241  | 514   | 4   |
| pærer     | 625    | 12   | 114  | 9     | 4   |
| bananer   | 78     | 99   | 551  | 12    | 4   |

Næste uge indskrives jeg så nye tal i cellerne, markerer hele tabellen, trykker **F9** og tallene opdateres.

## Excel er lettere

Hvis du arbejder med Excel, ved du, at et regneark kan klare særdeles mange beregninger meget lettere end fx Word. Der skal ikke mange beregninger til, før beregningen foretages lettest i et regneark. Heldigvis kan en del af regnearket indsættes og *automatisk opdateres* i et Word-dokument.

- du åbner den relevante fil i Excel
- markerer de celler, du ønsker indsat i Word
- vælg **Kopier**
- skift til Word og vælg **Rediger, Indsæt speciel**



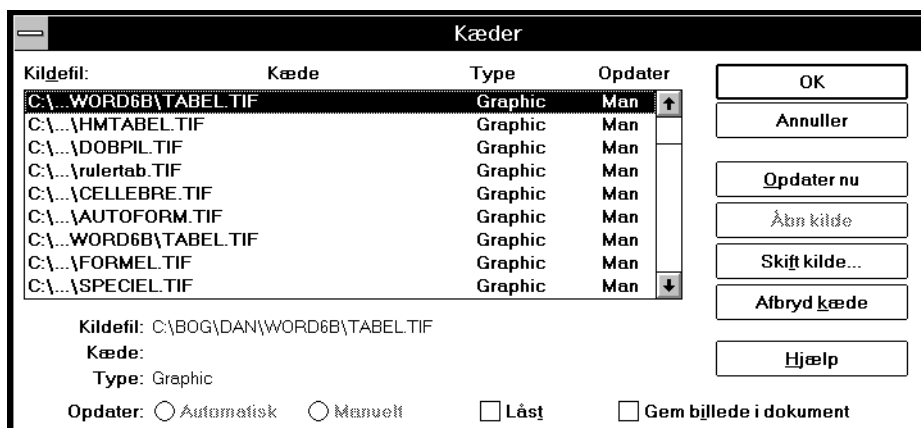
- vælg [indsæt kæde](#) for at skabe en pegepind (kæde eller link) til cellerne i regnearket, som kaldes *kilde*-filen, fordi den fungerer som *kilde* til de data, der bliver indsat i Word-dokumentet. Dette bevirker, at ændringer i regnearket overføres til Word-dokumentet. I dokumentet findes altså ingen reelle data, kun en pegepind (et felt) til et bestemt sted i en anden fil, i dette tilfælde en bestemt Excel-fil. Som du kan se af dialogboksen, har du 5 muligheder:
- Du skal tage stilling til, om du ønsker at indsætte cellerne i en tabel, som du kan redigere ligesom andre tabeller, eller om du ønsker cellerne indsat i et grafisk element, som kaldes et *billede* (beskrives nærmere under *Grafik* s. 16).

**Tabel:** Jeg gætter på, at de fleste ønsker at indsætte en *tabel*. [Formateret tekst](#) bibeholder formatet (skrifttype osv.) fra regnearket i modsætning til [ikke-formateret tekst](#). Fordelen er, at du kan arbejde videre med formatering af tabellen, som om du selv havde skabt den. Denne metode bruges, når ændring af data sker i regnearket. Hvis du klikker højre museknap i en indsat tabel, får du mulighed for opdatering af tabellen eller for at åbne regnearket.

**Billede:** I visse tilfælde ønsker man måske at indsætte cellerne i et grafisk element, som kan laves større eller mindre (skaleres), og som kan placeres meget lettere på siden end en normal tabel. Cellernes værdier opdateres stadig i dette billede, når værdierne i regnearket ændres, men du kan i Word ikke redigere i tabellen, ej heller formatere kolonnebredde osv. Du kan her enten vælge [Objekt fra ..](#) eller [Billede](#). Ved dobbeltklik på billedet starter Excel med den relevante fil og de relevante celler.

### Opdatering af en kæde

I de fleste tilfælde ønsker man sikkert en automatisk opdatering i Word-dokumentet, men man kan også foretage opdateringen manuelt via [Rediger, Kæder](#).



Her kan man vælge, hvordan opdateringen skal foregå. Som du kan se, har jeg i dette dokument andre kæder, nemlig til de grafik-filer, der viser dialogbokse. I dialogboksen **Kæder** kan man ændre forskellige indstillinger for *hver kæde* i dokumentet, evt. **låse** kæden, så den beskyttes mod opdatering. Man kan **afbryde kæden**, så man kun bibeholder de data, der er overført til Word-dokumentet, hvis man på et tidspunkt beslutter sig til, at data ikke længere skal ajourføres via fx et regneark.

Det geniale i disse kæder er bl.a., at en person ajourfører regnearket, mens en anden person ajourfører dokumentet, der løbende låner data fra regnearket. Typisk vil det være de vigtigste tal fra et regneark, som vil være relevante i et dokument. Der er intet i vejen for blot at lave en kæde til en enkelt celle i et bestemt regneark. Her står måske firmaets årlige forventede indtægt. I en anden celle optræder årets forventede omkostninger.

At et program låner data fra et andet kaldes *Object Linking and Embedding*. Windowsmiljøet med Microsoft i front arbejder sig langsomt henimod, at programmer bliver bedre til at samarbejde.

Word og Excel har begge mulighed for at hente værktøjer ind, som tidligere kun kunne anvendes, hvis man startede et helt nyt program. Med et par klik kan du fx tegne direkte i Word. Et eksempel på Object Linking and Embedding (OLE) blev beskrevet med indsættelse af nogle celler fra Excel som enten en tabel eller et billede i Word.

I fagsproget vil du møde udtryk som 'understøtter OLE ver. 2.0', hvilket altså betyder, at programmet kan visse ting mht. udveksling af data med andre programmer. Hvis to programmer begge understøtter OLE ver. 2.0 eller kommende versioner af disse regler for udveksling, er det selvfølgelig bedst.

















## Grafik i tabel

Det følgende så jeg første gang hos en forfatter, som virkelig smart udnyttede tabellers muligheder. En af fordelene ved en tabel er, at man kan holde styr på elementer i både lodret og vandret retning. Her er et eksempel, hvor han skulle skrive en tekst, som hørte til et billede. Billedet er placeret i én celle og teksten i en anden.



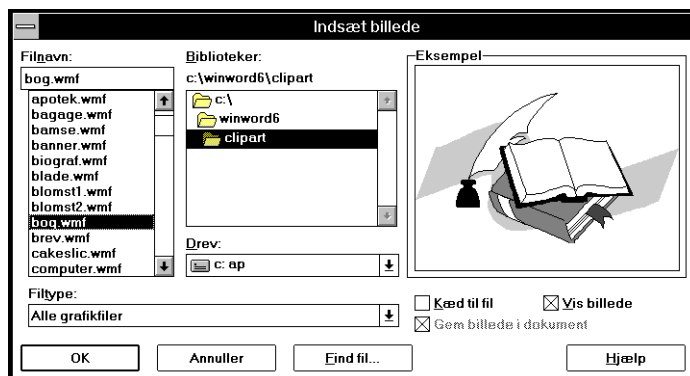
Du ændrer kodeord ved at klikke på menuen [Service](#) og menu-punktet [Skift kodeord](#). Du kan skifte kodeord så ofte, du ønsker, og du bør gøre det med jævne mellemrum.

Den smarteste er dog denne, hvor der skal placeres billedtekster på både højre og venstre side af et billede med mange små knapper (hentet fra et andet program end Word). En tabel med 3 kolonner. Liniere i venstre kolonne er højrejusteret og liniere i højre kolonne er venstrejusteret, så de står ud for knapperne. Den sidste justering laves ved at sætte linieafstanden til en præcis værdi, i dette tilfælde 14,5 pkt.

|                              |   |   |                    |
|------------------------------|---|---|--------------------|
| Nyt brev                     |  |  | Send brev          |
| Videresend brev              |  |  | Besvar brev        |
| Vedlæg fil til brev          |  |  | Brevets historie   |
| Søg                          |  |  | Søg videre         |
| Brugere af Politiken On Line |  |  | Slet brev          |
| Forrige ulæste brev          |  |  | Næste ulæste brev  |
| Trådens forrige brev         |  |  | Trådens næste brev |
| Forrige brev                 |  |  | Næste brev         |

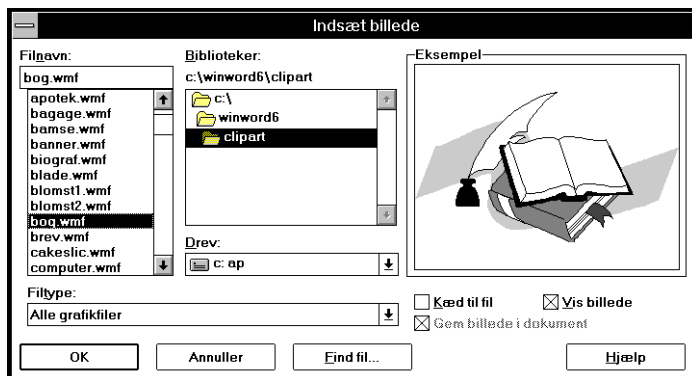
## Grafik

Et grafisk *element* består rent teknisk af en masse små punkter. Det handler primært om billeder af den ene eller anden slags. Dette afsnit vil primært handle om indsættelse og placering af grafiske elementer. Lad os starte med noget simpelt. Vælg **Indsæt, Billede**



Mens dialogboksen er på skærmen, trykker du **Alt+PrintScreen**, hvorved dialogboksen *som grafisk billede* kopieres til Udklipsholderen. Tryk **Esc** for at fjerne dialogboksen fra skærmen og vælg **Sæt ind**, hvorved billedet af dialogboksen fremkommer i dit dokument. Havde du blot trykket **PrintScreen**, havde du fået et billede af *hele* skærmen.

Nu har du et grafisk element i dokumentet, i dette tilfælde en kopi af en dialogboks. Jeg bruger dette som eksempel, selv om det sandsynligvis kun er PC-forfattere, der har brug for det. Jeg kalder herefter det grafiske element for et *billede*. Læg allerførst mærke til, at markøren efter indsættelsen står umiddelbart *efter* billedet, men også at billedet er formateret med en *typografi*.



billedet er lige nu det 1. tegn i linien.

Rent formatmæssigt opfører billedet sig som et tegn på en ny linie. Du kan prøve at skrive nogle ord umiddelbart efter billedet. Hvis du lader billedet stå alene i et afsnit, kan du formatere det som ethvert andet afsnit, fx venstrestille, centrere, højrestille eller sætte en ramme omkring. Du slipper så for at lave en tekstrude (s. 18)

### Grafiske formater

Hvis du gemmer et dokument med et billede, som det blev lavet i foregående eksempel, vil du finde ud af, at Word-filen bliver meget stor. Word er meget dårlig til at gemme grafik. Det fylder uforholdsmæssigt meget. Det sidst viste billede forøger filens størrelse med ca. 300 KB.

Grafik bliver gemt efter bestemte regler, og i tidens løb har forskellige firmaer givet deres bud på det bedste. Det betyder, at der findes et hav af såkaldte *grafiske formater*. De fleste programmer, der kan behandle grafik, kan gemme filen i flere forskellige slags formater, som

typisk kendes på efternavnet. Windows standard er bitmap med efternavnet BMP. De mest gængse mig bekendt er TIF og PCX. Paintbrush kan gemme i PCX formatet.

Det er ret irriterende, at vi skal beskæftige os med grafiske formater. Lad os sige, at jeg har et billede i Corel Draw, som jeg gerne vil indsætte i Word. For at Word overhovedet skal kunne læse, dvs. forstå en fil fra Corel Draw, kræves at jeg har installeret et såkaldt *grafisk filter*, der kan oversætte (konvertere) formatet fra Corel-filen til Word.

Hvis du kan huske din installation af Word, havde du muligheder for at vælge en del grafiske filtre til både import og export af grafik. *Import* til at læse et andet format, dvs. til at indsætte fx en Corel-fil i Word, og *export* til at skrive (dvs. gemme) i et andet format. Besværligt? Ja, mon ikke.

Jeg kiggede lige i min installation. Det handler i Word primært om *import* fra forskellige formater. Word kan læse Corel Draw ver. 3.0, men ikke fra senere versioner, så hvis jeg vil indsætte Corel billeder, skal de være gemt i ver. 3.0 format.

Disse forskellige grafiske formater er måske en af grundene til at Udklipsholderen (Clipboard) blev lavet. Den kan udveksle grafik mellem to programmer på en let måde, men du må betale prisen: Formatet bliver bitmap, som fylder meget, men det er da bedre end ingenting. Hvis du *klipper* noget grafisk i et program, kan du indsætte det i et andet program, fordi Udklipsholderen *holder* billedet, indtil du klipper noget nyt, som så *holdes* i Udklipsholderen.

## Indsæt grafikfil

Mange Windowsprogrammer installerer foruden sig selv en del billeder. Word installerer fx en del såkaldte clipart-billeder i formatet Windows MetaFile (WMF), placeret i Words CLIPART bibliotek som vist i den tidligere dialogboks.

Generelt gælder, hvis du vil indsætte en grafisk fil, altså et billede, som allerede er skabt: hvis du ønsker at reducere Word-filens størrelse, vælger du [Kæd til fil](#) og undlader kryds i [Gem billede i dokument](#). På denne måde fylder billedet i dokumentet intet andet end det felt, der skabes, fx

```
{INKLUDERBILLEDE C:\\KW\\DK\\WO6B\\DATO.TIF \\* FLETFORMAT \\d}
```

Det eneste minus ved ikke at gemme billedet i dokumentet er: hver gang skærmen skal vise billedet, skal det måske oversættes (konverteres) af filteret. Hvor lang tid dette tager, afhænger af CPU'ens styrke og mængden af RAM på dit grafikkort. Hvis du scroller frem og tilbage inden for et mindre område, findes billedet måske stadig i grafikkortets RAM, men hvis ikke, skal det læses fra harddisken og oversættes, hvilket tager lidt tid. Og dette afhænger igen af dit grafikkort samt din PC's generelle ydeevne. Jeg havde på et tidspunkt en 60 MHz Pentium, VESA Local Bus, 16 MB RAM og et rimelig hurtigt grafikkort, og var ikke synderligt generet, og var det heller ikke med en 66 MHz med 8 MB RAM.

### Mindre filstørrelse

Hvis du har et program, der kan gemme grafiske filer i komprimerede formater, kan du spare plads. Hvis du har brug for at klippe et udsnit af en Windows-skærm eller klippe en del af et andet grafisk billede, er enten det kommercielle program HiJaak eller sharewareprogrammet PaintShop Pro et godt program til dette formål. Begge kan gemme i mange forskellige formater. Jeg bruger selv PaintShop og gemmer udsnit af en skærm eller dialogboks i [TIF](#) formatet, evt. [LZW compressed](#), hvilket gør filerne så små som muligt.

Litteratur om Windowsprogrammer indeholder dialogbokse. Jeg indsætter dem sådan:

- dialogboksen klippes til Udklipsholderen med [Alt+PrintScreen](#)
- den indsættes i fx PaintShop og gemmes som TIF, evt. i formatet [LZW compressed](#).
- I Word vælges [Indsæt, Billede](#). TIF-filen vælges med et klik. [Kæd til Fil](#) vælges og krydset i [Gem billede i dokument](#) fjernes. Derefter OK.



## Billedets størrelse

### Skalering

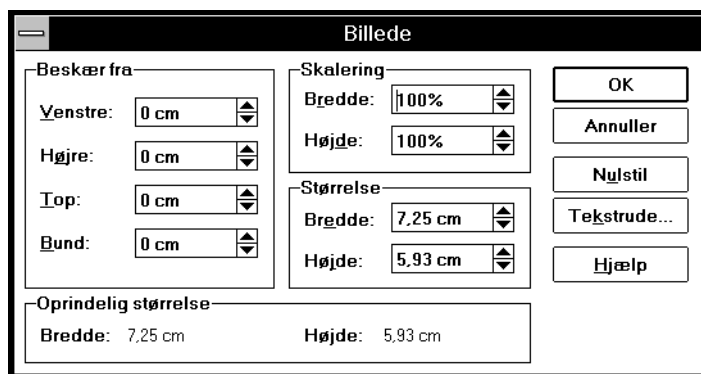
Billedet markeres lettest med musen. Bevæges musen over ét af de 8 håndtag, fremkommer en dobbelpil og du kan nu trække og dermed ændre størrelsen. På denne måde *skaleres* du billedet, dvs. du kan strække det i kun én retning eller i begge retninger samtidig. Sidstnævnte bevarer ofte, men ikke altid forholdet mellem højre og bredde.

### Beskæring

Hvis du samtidig holder **Shift** nede, mens musen bevæges over ét af de 8 håndtag, fremkommer en pudsigt firkant, og nu kan du *beskære* billedet.

Du beskærer kun det, der vises på skærmen. Filen og dermed billedet indeholder stadig hele billedet. Hvis du skal beskære meget nøjagtigt, er det måske nødvendigt at åbne en dialogboks, hvor du kan skrive værdierne. Via **Format, Billede** får du denne dialogboks, hvor du mere nøjagtigt kan angive, hvor meget du vil beskære eller skalere. I stedet for at trække med musen i et af hjørnerne, som ikke altid skalerer præcist, anbefales at bruge dialogboksen og indtaste de nøjagtige værdier.

Hvis du vha fx PaintShop har klippet et lidt for stort udsnit af en skærm, kan du med enten mus eller via dialogboksen justere både skalering og beskæring.



**Nulstil**-knappen sætter billedets størrelse tilbage til den oprindelige størrelse, dvs. 100%.

### Tekstrude

Hvis du ikke har prøvet endnu, men har spurgt dig selv: hvordan placeres billeder til højre på siden, centreret nederst på siden, ude i den ene margin osv, så kommer det nu.

Jeg var længe om at finde ud af systemet i de såkaldte *tekstruder*.

Jeg har tidligere kritiseret den engelske oversættelse af de to begreber *border* (ramme) og *frame* (tekstrude). En tekstrude er en snarere en *holder*, en *billed-holder*, noget, der holder styr på et billede. En tekstrude er ikke et element i sig selv på samme måde som et billede, men noget, man kan sætte *rundt om* et billede for at kunne styre dets placering på siden. Den tyske oversættelse er god: *Positionsrahmen*, hvilket jeg ville kalde en *placeringsramme*.

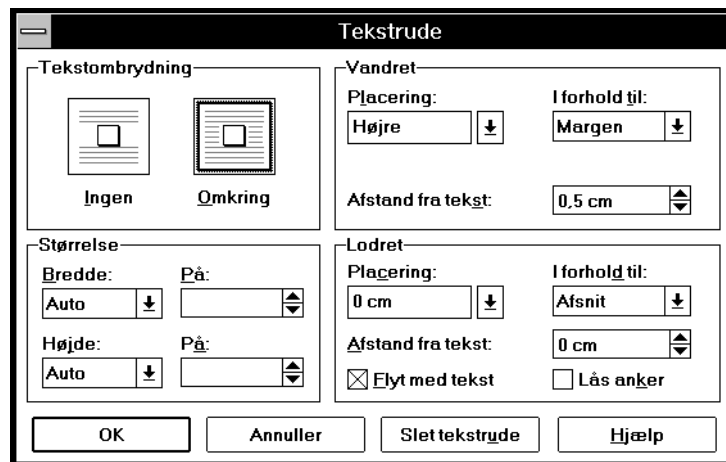
En tekstrude er primært et hjælpemiddel. Jeg skal lige skynde mig at sige, at indholdet i en tekstrude også kan være tekst, men i det følgende handler det mest om at sætte en tekstrude rundt om et billede. Vi tager dialogboksen fra før og klikker den med højre museknap. Jeg vælger normalt først **Billede** (netop beskrevet) for at skalere billedet til en passende størrelse.

Dernæst vælger jeg **Sæt tekstrude om billede**, hvorved der placeres en ekstra holder om billedet. I **Sidelayout** kan du ved markering af billedet se denne skraverede ekstra firkant. Når højre museknap nu vælges, hedder menupunktet **Formater tekstrude** og her er de mange muligheder, som gav mig problemer i ver. 2.0.

|  |
|--|
| <b>Klip</b>                            |
| Kopier<br>Sæt ind                      |
| Rediger billede...<br>Opdater kæde     |
| Rammer og skygge...<br>Billedtekst...  |
| Sæt tekstrude om billede<br>Billede... |

**Tekstombrydning** betyder, at evt. tekst løber rundt om tekst-ruden, hvilket du ofte ser i dette hæfte, fx lige her.

Under **Størrelse** kan du bestemme en **præcis** størrelse af tekstruden, men jeg har aldrig haft brug for dette. Tekstrudens størrelse bestemmes normalt automatisk af det grafiske elements størrelse.



**Tekstombrydning** og **Størrelse** er ikke så svære at fatte. Det

bliver snarere lidt svært med de mange muligheder ang. vandret og lodret placering. Du anbefales at lave en tekstrude med omløbende tekst, gerne i 2 spalter, og eksperimenter, mens du læser dette. Lav om på én ting ad gangen, se ændringen og prøv de forskellige muligheder, indtil du fatter systemet. Her er tålmodighed en dyd.

### Vandret placering

Under **Vandret Placering** kan du vælge mellem følgende: **Venstre**, **Højre**, **Centreret**, **Inderst** og **Yderst**, men samtidig skal du vælge, om dette **Venstre** eller **Højre** osv. skal forstås i forhold til tre muligheder: **Margin**, **Spalte** eller **Side**. Hvis du arbejder med én-spaltet tekst, er der ingen forskel på margin og spalte.

**Inderst** og **yderst** tager hensyn til, om tekstruden lander på en venstre eller højre side. På side 5 ser du et billede af knappen for tabel. Den er formateret som en tekstrude **Yderst** med 0,5 cm **Afstand fra tekst** i forhold til **Side**.

Default sætter Microsoft **Afstand til tekst** (tekstrudens øverste venstre hjørne) på 0,25 cm, hvilket efter min mening er for lidt. Denne default kan desværre ikke laves om, så du må selv ændre den ved hver tekstrude, hvis du er utilfreds med denne afstand. Jeg har lavet en makro, som gør dette.

### Lodret placering

Den lodrette placering er lidt anderledes i sin logik, desværre. Du kan placere tekstruden **Øverst**, **Nederst**, **Centreret** eller en fast cm-afstand i forhold til **Margin**, **Side** eller **Afsnit**. Jeg har sjældent brug for placeringerne **Øverst**, **Nederst**, **Centreret**, men snarere **0 cm** i forhold til **Afsnit**. Microsoft burde have haft valget **0 cm** som en af mulighederne i **Lodret placering**, da man ofte har brug for dette.

Lige som ved den vandrette placering kan du bestemme den omgivende teksts afstand til selve tekstruden (tekstrudens øverste venstre hjørne). I det følgende eksempel (fra hæftet *Ud på World Wide Web*) ser det ikke pænt ud, at den nederste linie ikke flugter med de andre.



Mange web-dokumenter indeholder billeder. Desværre tager det meget længere tid at downloade billeder end tekst, og derfor har man muligheden for at slå grafikken fra, så dokumenterne loader hurtigere. *Images*-knappen bruges, hvis man alligevel ønsker at se billederne i et dokument. Når du klikker på knappen, downloades billederne og indføres i dokumentet.

Forøges tekstrudens lodrette afstand til teksten tilstrækkeligt, springer sidste linie ind og flugter, men kunne også være løst med en tabel.



Mange web-dokumenter indeholder billeder. Desværre tager det meget længere tid at downloade billeder end tekst, og derfor har man muligheden for at slå grafikken fra, så dokumenterne loader hurtigere. *Images*-knappen bruges, hvis man alligevel ønsker at se billederne i et dokument. Når du klikker på knappen, downloades billederne og indføres i dokumentet.

Hvis du ikke har arbejdet med tekstruder, så lyder alt dette sikkert ret forvirrende, men som sagt bør du prøve det. Nogle fatter det hurtigt; jeg var længe om det, hvis det er nogen hjælp. Du kommer sikkert ud for, at tekstruden hopper og danser på siden eller springer til en anden side, når du laver en ændring. Og hvad så?



Her kommer vi til de nederste muligheder til højre i dialogboksen: [Flyt med tekst](#) og [Lås anker](#). Kryds i [Flyt med tekst](#) betyder, at tekstruden flytter med, hvis teksten flyttes. En tekstrude siges at være *for-ankret* til et afsnit. En tekstrude har altså altid en forbindelse eller tilhørsforhold til et afsnit. Du kan kun se disse objektankre i [Sidelayout](#).

Jeg har altid kryds i [Flyt med tekst](#), men aldrig kryds i [Lås Anker](#), som bevirker at tekstruden ikke kan tilknyttes til et nyt afsnit.

Under [Funktion](#), [Indstillinger](#), [Vis](#) sætter du kryds i [Objektankre](#). Når du *markerer* en tekstrude, vises et anker ved det tilhørende afsnit. Du kan trække det til et andet afsnit. Ankeret springer i hak fra afsnit til afsnit, når du trækker. Hvis du kigger på dialogboksen fra før, står der under [Lodret placering](#) 0 cm. Dette regnes fra afsnittets begyndelse og tekstrudens øverste venstre hjørne.

Mine problemer med tekstruder skyldes som regel ankerets tilknytning. De opfører sig ikke altid, som jeg forventer, og derfor: får du problemer, så aktiver via [Indstillinger](#), [Vis](#), [Objektankre](#), så du kan se dette anker.

Det er ofte fristende at trække en tekstrude et bestemt sted på siden. Det er ikke så nøjagtigt, men hvis det ikke skal være så nøjagtigt, så er det jo ligemeget.

Hvis du kigger på dialogboksen for tekstrude på s. 19, kan du se en formatering, som jeg bruger meget. Hvis du har andre KnowWare hæfter, ser du at de fleste billeder flugter med enten venstre eller højre margen. Du kan se margen ved at kigge øverst på siderne, hvor den vandrette linie går fra venstre til højremargen. Jeg har lavet to makroer: den ene formaterer til *venstre* og den anden til *højre* i forhold til margen.

Jeg synes, at en afstand på 0,5 cm fra tekst til billede er passende, men alt kan jo reguleres i formateringen af tekstruden. Hvis du finder ud af, at du placerer tekstruder på nogenlunde samme måde, så lav makroer og før makroerne til værktøjslinier. Hvis du har formateret en tekstrude med en sådan makro, og derefter trækker ankeret hen til en nyt afsnit, så ryger formateringen. Så må du køre makroen igen på tekstruden.

I nogle af hæfterne “hænger” knapper ude i selve marginen. Det tidligere viste billede af et anker er et eksempel.

Jeg gentager lige en knap ude i marginen. Dens funktion er at sætte en tekstrude om et markeret objekt, fx et grafisk element, men det kan også være en markeret tekst.



Her er formateringen af tekstruden sådan. Det tog for mig noget tid for at forstå, hvad Microsoft (eller måske den danske oversætter) mente med de forskellige begreber. Hvis jeg i dette eksempel øger **Afstand fra tekst (vandret)**, flytter tekstruden længere væk fra teksten ud mod papirkanten. Den halve cm er altså afstanden fra *mulig* tekst, nemlig kanten af den højre margin.

Du kan skrive cm mål begge steder i feltet **Placering**. Det vigtigste er at vide, at der måles fra tekstrudens *øverste venstre hjørne*. Det kan ikke laves om og giver nogle begrænsninger, men så længe tekstruden skal placeres inden for margener, er der ikke de store problemer.

| Vandret                   |                |
|---------------------------|----------------|
| Placering:                | I forhold til: |
| Yderst ↓                  | Side ↓         |
| Afstand fra tekst: 0,5 cm |                |

| Lodret   |                                    |
|--|------------------------------------|
| Placering:   | I forhold til:                     |
| 0 cm ↓   | Afsnit ↓                           |
| Afstand fra tekst: 0 cm                            |                                    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Flyt med tekst | <input type="checkbox"/> Lås anker |

Den til højre viste tekstrude er placeret med håndkraft, dvs. jeg har trukket den med musen ud over højre margin. Den blev efter musetrækket formateret som vist. Hvis jeg har styr på tingene, dvs. layoutet i hæftet i forhold til min sideopsætning, så skulle du med en lineal kunne måle 11,7 cm fra ryggen af hæftet til billedets venstre kant. Hvis jeg gik ind i dialogboksen og rettede de **0,05 cm** til **0 cm**, ville tekstrudens øverste kant flugte nøjagtigt med begyndelsen af afsnittet.

| Vandret                    |                |
|----------------------------|----------------|
| Placering:                 | I forhold til: |
| 11,66 cm ↓                 | Side ↓         |
| Afstand fra tekst: 0,25 cm |                |

| Lodret   |                                    |
|--|------------------------------------|
| Placering:   | I forhold til:                     |
| 0,05 cm ↓  | Afsnit ↓                           |
| Afstand fra tekst: 0 cm                            |                                    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Flyt med tekst | <input type="checkbox"/> Lås anker |

For at gøre det helt forvirrende, så er et billede formateret med en typografi, ligesom alt andet (!) i et dokument. Det tog mig et stykke tid at finde ud af det! Hvis du har problemer med at placere en tekstrude rigtigt, så undersøg først tekstrudens typografi. Din Normal typografi er sandsynligvis formateret uden indryk og andre finurligheder, så det er som regel lettest at formatere et billede med Normal typografien, ellers må du oprette en passende typografi til formålet.

## Felter

Begrebet *felt* er blevet beskrevet nogle gange. Word er flittig til at bruge felter, og der findes mange forskellige slags felter. Jeg søgte en definition i manualen, men fandt ingen. I hjælpefilen var det bedste jeg kunne finde:

*Felter er specielle koder, som giver Word besked på at indsætte oplysninger eller data i et dokument.*

Det bliver man jo ikke meget klogere af, hvis man ikke har den ringeste anelse om, hvad et felt er for noget. Et andet forsøg på en definition:

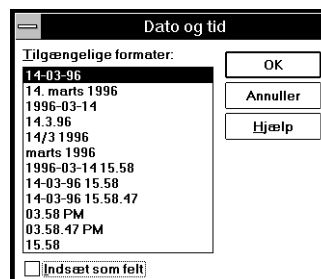
*Et felt er et afgrænset område i dokumentet, der indeholder en kommandotekst i kode, som udfører en handling.*

### Dato

Du skriver sikkert ofte en dato. Datoen findes altid som værdi i en PC, og denne såkaldte *systemdato* benytter de fleste programmer sig af. Vælges **Indsæt, Dato og Tid...** fås mange muligheder for formatet, men læg mærke til, at datoen kan indsættes som et felt eller ej. Jeg indsætter nu en dato som felt.

16-04-02

Det er meget vigtigt, om du indsætter en dato som et felt eller ej. I starten lagde jeg ikke mærke til det, indsatte i mine breve datoer som felter. Da jeg så skulle kigge i gamle breve for at finde ud af, hvornår jeg havde sendt dem, poppede de alle sammen op med datoen i dag. Hovsa. Jeg måtte i stedet kigge på filens dato i DOS, hvilket ikke var så smart, og siden sætter jeg aldrig dato i breve som felter. Et sted, hvor det dog er smart at angive en dato som felt er ved udskrivning i fx sidefod. Jeg bruger det ved dokumenter, der jævnlige printes. Så kan jeg og andre altid se, hvornår det blev udskrevet det.



### Genvejstaster ved felter

**F9 og F11** er de to taster, der benyttes, hvis man skal arbejde hurtigt med felter. Hvis du ikke før har prøvet at se, hvordan feltkoder ser ud 'indeni', så lav lige en dato som beskrevet, skift til **Vis Normal** og tryk **Alt+F9**. Så ser feltet sådan ud

```
{ TID \@ "dd-MM-åå" }
```

Bortset fra lidt underlige tegn, så er det ikke det rene volapyk. Da jeg indsatte en tabel, hentet fra et Excel regneark, så feltet sådan ud

```
{ KÆDE Excel.Sheet.5 "C:\\EXCEL\\DATA\\DKSALG95.XLS"
"1994!R6C14:R7C17" \a \r \* FLETFORMAT }
```

Filens bibliotek og navn er dog til at forstå. Jeg viser det her, fordi du kan komme ud for at have et eller flere dokumenter, hvor der henvises til mange filer i et bestemt bibliotek. Lad os sige, at du har 27 dokumenter, der alle henter mange regneark og måske billeder fra et bestemt sted på din egen eller netværkets harddisk. Pludselig flytter en person dette bibliotek til et andet sted, og nu peger alle dine felter til filer, som ikke længere befinder sig det gamle sted.

Hvis det er så heldigt, at alle filer blot er flyttet til ét andet sted, så trykker du i **Vis Normal Alt+F9** (som skifter til **Vis Feltkoder** for *alle* felter) og erstatter det gamle bibliotek med det nye (husk \\) i alle dokumenterne. Så var det meget rart, at et felt 'indeni' blot er normal tekst med lidt speciel syntaks.

Senere i dette hæfte beskrives andre felter, men lad os lige tage de vigtigste tastkombinationer, når man arbejder med felter.

| I Vis Normal       | F9   | F11   |
|--------------------|--|---|
|                    | opdaterer et felt. Markøren skal befinde sig <i>inden i</i> feltet. Et billede skal være markeret. Er billedet skaleret til andet end 100%, mistes skaleringen desværre (jeg ved ikke, hvordan dette undgås) | Hopper til næste felt.  |
| <b>Shift +</b>     | skifter mellem <i>feltkode</i> og <i>feltresultat</i> for ét markeret felt.  | Hopper til foregående felt.   |
| <b>Alt +</b>       | skifter mellem <i>feltkode</i> og <i>feltresultat</i> for alle felter.   |   |
| <b>Ctrl +</b>      | indsætter et tomt felt { }<br>Alle felter er omklamret af disse tegn.<br>Har du markeret en gyldig felt-tekst, vil <b>Ctrl+F9</b> lave det om til et felt.   | låser et felt for at undgå, at feltresultatet ændres ved evt. opdatering. |
| <b>Ctrl+Shift+</b> | ophæver feltegenskaben, tilbage er kun den rå tekst.   | låser feltet op igen, så opdatering igen er mulig.                        |

Hvis du ønsker at kunne se, at en tekst egentlig er et felt, kan du via [Indstillinger](#), [Vis](#) vælge blandt to muligheder, der fremhæver feltet med en skygge: [Altid](#) eller [ved markering](#). Den tredje mulighed er [Aldrig](#), som jeg benytter. Jeg arbejder ikke med så mange felter, at det er nødvendigt at kunne se dem. Se under [Indstillinger](#) i starten af hæftet *Fingrene væk...*

### HOP!

De fleste tekstbehandlingsprogrammer kan sætte en kode, hvortil der kan hoppes på en enkelt måde. Det har Word mærkelig nok ikke. I stedet indsætter man et tomt felt med **Ctrl+F9**, hvorved disse tegn kommer: { }. Markøren står derefter mellem klammerne. Slet evt. de to mellemrum. Nu står klammerne helt tæt. {} Flyt markøren *uden for* klammerne! Tryk **Alt+F9** to gange, så kan du ikke se feltklammerne, men feltet er der stadig.

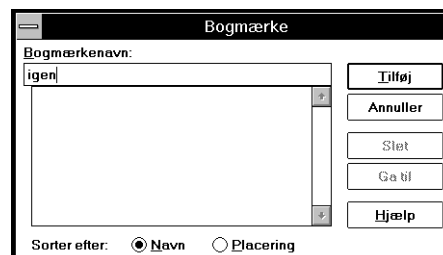
Indsæt tomme felter de steder, hvor du vil hoppe til – med **F11**. Det tomme felt kan kun slettes, når det er markeret. Advarsel: skriv endelig ikke noget mellem klammerne, altså ingen tekst i selve feltet.

## Krydshenvisninger

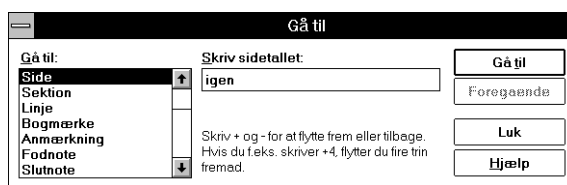
### Bogmærke

I større tekster kan du sætte et mærke, som du let kan finde eller henvise til. Lad os sige, at jeg har svært ved at formulere et bestemt kapitel i dette hæfte. Hver halve time får jeg en ide til at forbedre kapitlet, og så ville det jo være praktisk med en hurtig måde at komme derhen. En anden anvendelse af bogmærker er mit ønske om at henvise til sidetallet for en bestemt beskrivelse.

- Placer markøren, hvor du ønsker bogmærket
- Vælg **Rediger, Bogmærke**
- Skriv et ord (ingen mellemrum! – jeg skriver **igen**) og klik **Tilføj** og du har lavet et bogmærke. Du sletter et bogmærke i denne dialogboks.



Bruger jeg korte navne til bogmærker, kan jeg hurtigt gå til bogmærket via **F5**, skrive fx **igen** og trykker **Enter** – jeg behøver ikke først vælge kategorien **Bogmærke** i feltet **Gå til** til venstre i den viste dialogboks.



### Vis bogmærker

Bogmærker kan vises på skærmen via **Funktion, Indstillinger, Vis** og ligner en tekstmarkør.

## Henvisning

Hvis du vil henvide til et bestemt sted i dokumentet, har du flere forskellige muligheder. Jeg benytter hovedsageligt henvisninger til overskrifter. Jeg vil nu lave en henvisning til til et afsnit i starten af hæftet.

Via [Indsæt](#), [Krydshenvisning](#) fås



Til venstre angives de forskellige typer af elementer, der kan henvises til. Som sagt benytter jeg kun typerne *overskrift* og *bogmærke*. [Indsæt henvisning til](#) betyder, om selve *teksten i overskriften* eller *sidetallet for overskriften* indsættes (som felt). Under [Til flg overskrift](#) kan du se de første overskrifter i dette hæfte, som jeg har formateret med en overskriftstypografi, altså Overskrift 1, Overskrift 2 osv. Hvis jeg vælger [Indsæt](#) lige nu, vil der i mit dokument indsættes

Er dette hæfte noget for dig?

Havde jeg valgt [Sidetal](#), var dette sidetal blevet indsat

3

Har du flere overskrifter med samme begyndelsesbogstav, taster du begyndelsesbogstavet flere gange, indtil du finder den rigtige overskrift.

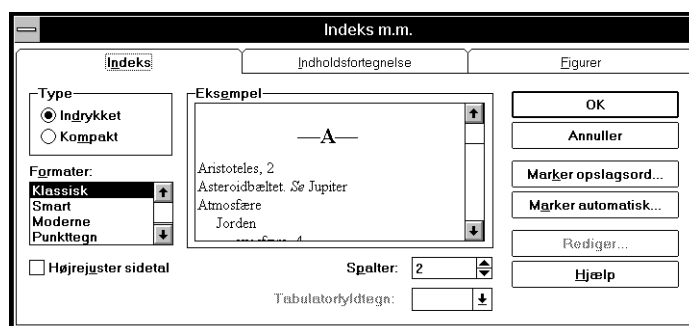
Jeg bruger bla krydshenvisning øverst på siden i sidehovedet. Her står typisk navnet på den overskrift, der starter en sektion. Det smarte ved en krydshenvisning er, at den er et felt, dvs. ændrer jeg en overskrift, ændres krydshenvisningen – forudsat altså, at feltet opdateres (**F9**)! Hvis jeg ændrede overskriften *Er dette hæfte noget for dig?* til *Kan du bruge dette hæfte?*, så ville en krydshenvisning til denne overskrift ved opdatering af feltet ændres. Smart! På samme måde med sidetallene. Redigering i teksten betyder ikke noget for krydshenvisninger, så længe man husker at opdatere felterne.

En hurtig måde at opdatere samtlige felter (NB: undtagen felter i sidehoved/-fod) i et dokument: **Ctrl+Num5** og **F9**. Se Genvejstaster ved felter s. 22 (netop her lavede jeg en krydshenvisning til både overskrift og sidetal).



## Stikordsregister og opslagsord

Før du kan lave et stikordsregister, som i dette program kaldes *Indeks*, skal ordene "vide", at de skal optræde i et register. Microsoft har placeret menupunktet til dette formål lidt langt væk. Du vælger **Indsæt**, **Indeks** og får denne dialogboks



Det smarteste er dog *først* at markere den tekst, du ønsker som opslagsord. Du klikker knappen **Mark entry** og får denne dialogboks. Hurtigst er dog **Shift+Alt+X**, som bringer dig direkte til dialogboksen.



Bemærk som skrevet står nederst i dialogboksen, at du kan klikke "ude" i selve teksten, markere dit ord og derefter klikke "inde" i boksen igen. Ordet indsættes automatisk i øverste linie ved **Main Entry**. Hvis du klikker **Mark** nu, indsættes dette felt

```
{OPSLAGSORD "dobbelklikke" }
```

og samtidig slår Word desværre automatisk **Vis skjulte tegn** til, hvilket ikke kan ændres! Hvis du ønsker, at ordet *dobbelklikke* skal optræde i stikordsregistret under ordet *museklik*, skal *dobbelklikke* stå ved **Underordnet** og *museklik* skal stå som **Overordnet**. Du må altså selv skrive det sådan. Det skal altså se sådan ud



Det skabte felt ser sådan ud:

```
{OPSLAGSORD " museklik:dobbelklikke " }
```

og når stikordsregistret laves, ser det sådan ud

museklik

dobbeltklikke, 26

Det er jo ret besværligt, så her et tip: Lav opslagsordet normalt, skift i **Vis Normal** via knappen ¶ så du kan se opslagsord, og tilføj selv :dobbeltklikke som vist. Det virker måske lidt besværligt, men du kan lige så godt vænne dig til at skulle rette i feltkoder og skjult tekst, thi ved mange funktioner kan du kun slette et felt eller skjult tekst, når du kan SE det på skærmen.

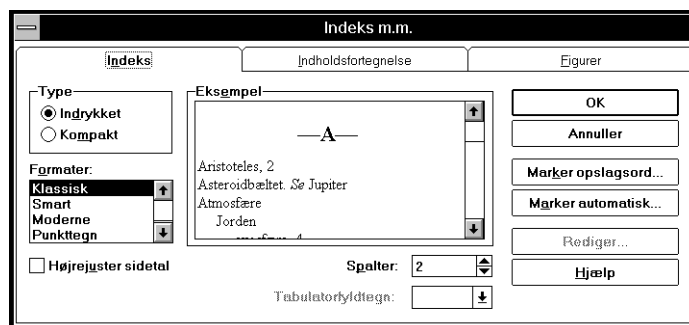
Microsoft er inkonsekvent mht opslagsord, som tilsyneladende er et felt, men **Alt+F9** viser ikke opslagsord. Det kræver at skjult tekst vises via knappen ¶. Opslagsord er altså både felt og skjult tekst!

### Slet opslagsord

For at undgå at et opslagsord optræder i stikordsregisteret, skal du kunne se opslagsordet, hvilket gøres via knappen ¶. Du markerer hele feltet inklusive klammerne og trykker **Delete**. Det er vigtigt, at du får klammerne med i markeringen, ellers hænger et felt eller del af et felt tilbage i dokumentet.

### Indsæt stikordsregister (indeks)

Stikordsregisteret dannes ud fra de ord, der er dannet som opslagsord via førnævnte felt. Den officielle metode (som jeg ikke bruger) til skabelse af et stikordsregister via menuer er **Indsæt, Indeks m.m.**, som giver følgende



Her er virkelig mange muligheder. Klik rundt i de forskellige for at få et indtryk og lav nogle af dem for at se forskellene. Når du har valgt OK, gennemses dokumentet for opslagsord og indekset dannes. I det viste tilfælde foreslår programmet et klassisk indeks i 2 spalter. Uanset antallet af spalter på det sted, hvor du vil indsætte indekset, indsættes et sektionsskift både før og efter indekset, hvilket ikke er smart. Det sidste sektionsskift kan godt slettes, men det første klistrer sammen med indekset.

Lav nogle forskellige indeksformer, tast **Alt+F9** for at se feltet. Det kan fx se sådan ud

```
{ INDEKS \h "A" \c "1" }
```

Placer markøren inde i feltet og tryk **F1** og du får hjælp til de enkelte parametre. Jeg har ikke studeret det nærmere, men hvis du har brug for det, kan du selv rette i feltet og få, hvad du ønsker.

### Den hurtige metode til indeks

Jeg taster **Ctrl+F9**, hvorved de to klammer { } fremkommer, skriver INDEKS og trykker **F9**, hvorved der dannes et simpelt indeks uden sektionsskift før og efter. Så kan jeg altid bagefter finde ud af, om jeg vil have det i 2 eller 3 spalter.

Da en side bestående udelukkende af et felt ofte volder problemer, er det en god ide at placere en vognretur lige inden indekset. Jeg markerer ofte hele indekset og taster **Ctrl+mellemlinje** for at nulstille formateringen. Ofte er mange ord, som udvælges til indekset, kursiverede i selve teksten, men jeg ønsker ikke kursiveringen i indekset.

### Typografier i indeks

Hvis du vælger et **brugerdefineret** Indeks og klikker **Rediger** i den tidligere viste dialogboks, bliver du ført til en dialogboks, hvor du kan redigere typografierne i de forskellige niveauer i indekset. Oftest anvendes kun det første niveau, dvs. de forskellige mulige indeksformer (klassisk, smart, moderne osv.) er blot foruddefinerede typografier, og de kan *ikke* redigeres.

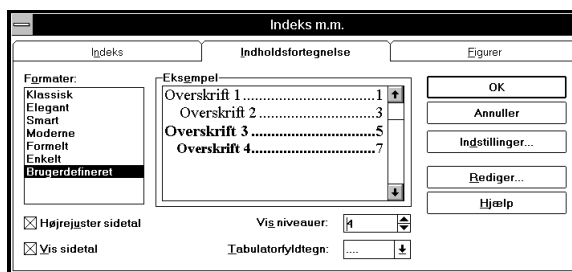
## Indholdsfortegnelse

En indholdsfortegnelse er på lignende måde som et stikordsregister et felt, som dannes ud fra elementer i dokumentet. Disse elementer kan kun være typografier. Du skal altså vælge bestemte typografier til overskrifter, som du vil have til at optræde i indholdsfortegnelsen. Microsoft har kaldt nogle af typografierne for [Overskrift 1](#), [Overskrift 2](#) osv. til og med [Overskrift 9](#), og hvis du bruger disse, er det lettest, men du kan også danne en indholdsfortegnelse, som skabes på basis af typografier med andre navne.

Dette er jo rart at vide, inden man begynder at formatere overskrifter med typografier. Hvis du allerede har lavet et stort dokument og havde tænkt dig at skabe en indholdsfortegnelse på basis af typografier, som du selv har skabt med nye navne, behøver du ikke fortvivle, men lad os først se på idealsituationen, hvor du i forvejen vidste, at det letteste var at bruge typografierne [Overskrift 1](#) osv.

Du vælger [Indsæt](#), [Indeks](#) og får

Igen kan du vælge blandt forskellige foruddefinerede udseender (formater), hvor du imidlertid ikke kan redigere de indbyggede typografier. Klik på de forskellige formater klassisk, elegant osv for at se, om du kan lide et af disse formater. Jeg bruger *brugerdefineret*, fordi det giver mig mulighed for at redigere typografierne.



Tallet ved [Vis niveauer](#) bestemmer antallet af overskriftstypografier, som kommer med i indholdsfortegnelsen. Vælger du tallet 4, dannes indholdsfortegnelse af alle de afsnit (typisk overskrifter), som er formateret med typografierne [Overskrift 1](#), [Overskrift 2](#), [Overskrift 3](#) og [Overskrift 4](#). De typografier, der benyttes i *selve indholdsfortegnelsen*, hedder Indhold 1 til [Overskrift 1](#), Indhold 2 til [Overskrift 2](#) osv. Disse kan redigeres som en hvilken som helst anden typografi. I den viste dialogboks har Microsoft sat knappen [Rediger...](#) til dette formål, men det typiske er nok at redigere i typografien, når man har set resultatet af indholdsfortegnelsen.

Selve feltet kan se sådan ud, her mit eksempel fra bagsiden af et KnowWare hæfte:

```
{ INDHOLD \o "4-6" }
```

\o (kaldes en *parameter* til feltet INDHOLD) og betyder, at overskriftstypografier anvendes og tallene 4-6 betyder, at der kun benyttes [Overskrift 4](#), [Overskrift 5](#) og [Overskrift 6](#).

Alle KnowWares hæfter har indholdsfortegnelsen på bagsiden, hvilket jeg synes er praktisk. I bøger har det altid irriteret mig at skulle bladere blandt de første sider, indtil jeg fandt indholdsfortegnelsen. Jeg har aldrig fået kommentarer til mit valg at placere indholdsfortegnelsen på bagsiden, men eftersom jeg ikke har modtaget klager, går jeg ud fra, at de fleste synes om det? Eller hvad?

Jeg har bakset meget med indholdsfortegnelser i både to og tre spalter. Ved lange overskrifter skete det, at teksten gik helt hen til sidetallet som fx sådan

```
Opret tabel .....4
  Indsæt række eller kolonne...5
  Marker en række.....6
```

Det ser jo ikke så pænt ud. Højretabulatoren er sat i 5 cm. Her må man formatere afsnit med et lille indryk fra højre på fx 0,5 cm og hængende indryk og så ser det sådan ud

```
Opret tabel .....4
```

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Indsæt række eller<br>kolonne..... | 5 |
| Marker en række.....               | 6 |

Dernæst kan man lave orddeling, hvis man ønsker det, men generelt er mit råd: Efter at have skabt indholdsfortegnelsen som brugerdefineret:

Arbejd i **Vis Normal** med linealen vist, formatér alle typografierne indeks 1, indeks 2 osv. med hængende indryk, indryk fra højre og lav evt. orddeling til sidst. Typografierne rettes som beskrevet i *Fingrene væk...* s. 29. Vær opmærksom på, at hvis et sektionsskift er formateret med en overskriftstypografi, kommer et tomt afsnit i indholdsfortegnelsen. Løsning: ret sektionsskiftets typografi til normal.

### Imponerende

Jeg tænker en gang imellem på tiden med skrivemaskinen, som vi nu til dags ville kalde primitive. Tænk på sekretæren, der havde skrevet et 300 siders værk med en stor indholdsfortegnelse på flere sider. Efter renskrivningen finder professoren ud af, at der lige skal rettes i nogle kapitler, byttes lidt om og så skal der lige tilføjes et par afsnit, og det hele skal selvfølgelig afspejles i indholdsfortegnelsen! Stakkels sekretær, der kan begynde helt forfra med indholdsfortegnelsen, der fylder 4 sider.

I dag med disse moderne tekstbehandlingsprogrammer placerer sekretæren markøren i indholdsfortegnelsen og trykker **F9** for at opdatere feltet og får denne boks:

Når sekretæren har valgt én af de to muligheder, flyver computerprogrammet gennem dokumentet for at søge efter de angivne typografier og opdaterer indholdsfortegnelsen. På min PC med et dokument som dette hæfte på ca. 60 sider tager det mindre end 10 sekunder! Sekretæren på skrivemaskinen ville måske bruge en halv time. Det er imponerende, og det samme gælder opdatering af et indeks.



### Hjælp til felt

Som nævnt tidligere får du let hjælp til felter: I **Vis Normal** taster du **Alt+F9** for at vise indholdet af feltet. Stil markøren inde i feltet og tast **F1**.

## Brevfletning

En af de første meget opreklamerede funktioner ved tekstbehandlingsprogrammer var muligheden for at lave enslydende breve til flere modtagere i samme arbejdsgang. Skulle et firma dengang for mange år siden sende det samme brev til 2.000 personer, blev brevet fotokopieret og etiketter blev påsat med modtagerens navn og adresse. De fleste har sikkert gjort det i hånden, og det kostede jo ressourcer.

Hvis man havde de 2.000 personer i en database og anskaffede sig et af disse smarte tekstbehandlingsprogrammer, kunne det selv indføre navn og adresse i brevet. Nu lignede det for modtageren et *meget personligt* brev. Det regnede producenterne af tekstbehandlingsprogrammerne i hvert fald med. Jeg ved ikke, hvor mange af modtagerne, der virkelig troede, at brevet var stilet personligt til dem.

Princippet er at indsætte et felt i et dokument, som henter en information fra en fil, hvor informationerne er ordnet på en bestemt måde. Som eksempel i den følgende beskrivelse vil jeg invitere mine 3 søstre til en sammenkomst. Jeg opretter i Word et nyt dokument med en tabel, som ser sådan ud:

| navn               | adresse         | postnr | by      |
|--------------------|-----------------|--------|---------|
| Anita Jensen       | Strandvejen 388 | 6000   | Kolding |
| Beatrice Deloire   | Havmågen 17     | 7400   | Herning |
| Charlotte Troelsen | Skovvej 3       | 8000   | Århus C |

I øverste række står en tekst i hver kolonne, som beskriver feltet i kolonnen. Senere vil du se, at Word bruger disse navne. Jeg gemmer dokumentet med navnet SISTERS.DOC og lukker filen. Jeg opretter endnu et nyt dokument med navnet INVITA.DOC. Nu vælges **Funktion, Brevfletning**, som giver:

I dette afsnit om *Brevfletning* omtales kun **Standardbreve**, som vælges som vist, og følgende boks dukker frem.

Word vil nu vide, hvilket dokument der skal være *hoveddokument*.

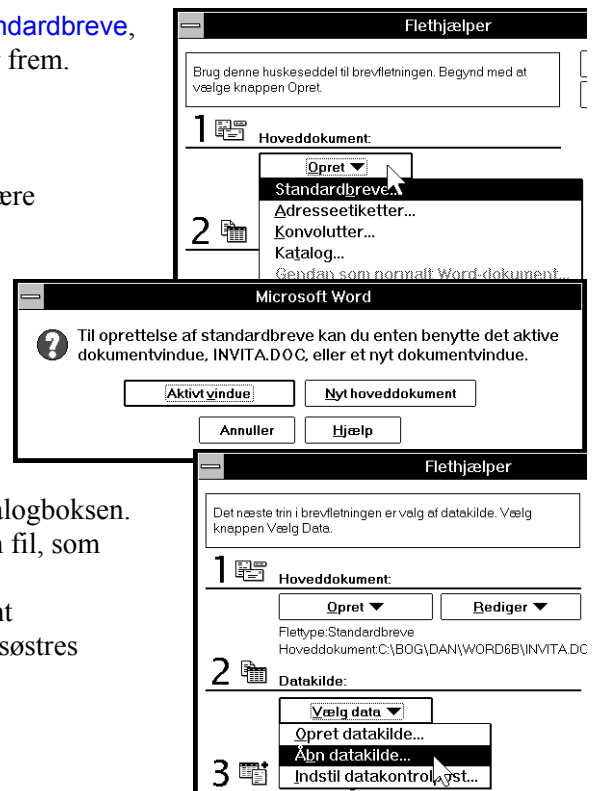
Her vælges **Aktivt vindue**, dvs. det aktuelle dokument, som i dette eksempel hedder INVITA.DOC.

### Datakilde

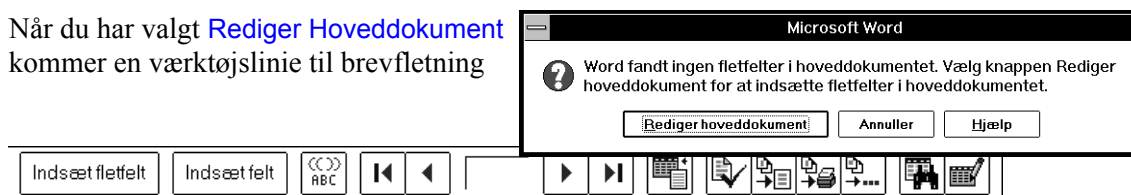
Bemærk at der løbende gives hjælp øverst i dialogboksen. Nu skal jeg vælge **Vælg data** for at udpege den fil, som indeholder den såkaldte *datakilde*.

I dette eksempel er datakilden mit dokument SISTERS.DOC med tabellen indeholdende mine søstres adresser.

Herefter fortælles (læs næste dialogboks):



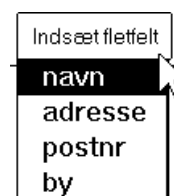
Når du har valgt **Rediger Hoveddokument** kommer en værktøjslinje til brev fletning



### Indsæt felter

De to knapper til venstre hedder begge noget med felt. Jeg omtaler kun den yderste knap **Indsæt fletfelt**. Når jeg klikker på denne, fremkommer:

Word læser feltbeskrivelserne øverst i tabellen i dokumentet SISTERS.DOC. Jeg klikker **navn**, hvorved fletfeltet navn indsættes som «navn» for at vise, at der er tale om et fletfelt. Jeg kan indsætte disse fletfelter vilkårligt i mit dokument og endda flere gange. Trykker jeg **Alt+F9** kan jeg se feltværdien { FLET FELT navn }



Efter at have indsat alle fletfelterne ser begyndelsen af mit brev til mine søstre sådan ud:

«navn»  
«adresse»  
«postnr» «by»

Kære «navn»



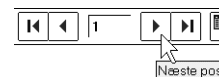
Klikker du på denne knap, som skiftevis viser *feltresultat* og *feltværdi*, vises dette:

Anita Jensen  
Strandvejen 388  
6000 Kolding

Kære Anita Jensen

I filen SISTERS.DOC findes tre rækker i tabellen. Hver række indeholder data om en af mine søstre. Disse data eller informationer om en *samlet enhed*, i dette tilfælde en person, kaldes i fagsproget en *post* (eng. record). I tabellen findes 3 poster. De 4 små trekantede pile bruges til at bladere frem og tilbage i posterne. Lige nu viser tallet 1, at programmet viser eller "står på" post nr 1.

Klikker du på den viste trekant bladres en post frem. Bevæg musen hen over knapperne og se, hvordan de virker.



### Udskriv

Ideen med brev fletning er som regel at printe mange næsten ens breve, og hvis det drejer sig om mange, er det smart at kontrollere, at alt går godt, *inden* man printer. Dette kan heldigvis lade sig gøre, endda på flere måder. Hvis du ikke har så mange poster samt et kort overskueligt hoveddokument, kan du blot klikke dig igennem de forskellige poster og holde øje med resultatet på skærmen. Har du derimod mange poster, kan du benytte knappen fejlkontrol, som giver denne dialogboks





Prøv de forskellige muligheder og find ud af, hvilken du bedst kan lide. Den foreslåede midterste er fin, specielt når det forløber uden fejl.

Det mest almindelige er at flette de forskellige breve til printerens, hvilket kan foretages med denne knap. Hoveddokumentet udskrives én gang for hver post, og de respektive feltværdier fra datakilden bliver indsat i dokumentet.



Denne beskrivelse, som ligner manualen og megen litteratur, er det ideelle tilfælde, hvor alt forløber glat den første gang. Sådant er virkeligheden som bekendt ikke. For det første er det unormalt, at man opretter sin datakilde for at udføre brevflertningen. Man har den allerede i form af en database, et regneark eller en tekstfil. Det gælder blot om at frasortere de ønskede poster og i posterne at udvælge de relevante felter. Hvis du med sikkerhed ikke har brug for alle felter fra en database til flertningen, er der ingen grund til at medtage uønskede felter, når du laver et evt. udtræk.

### Udvælge og Sortere

Lad os sige, at din datakilde er en fil, som Word umiddelbart kan "forstå" eller "læse", fx en fil fra Excel eller Access, eller som i dette eksempel et Word-dokument indeholdende en tabel. Du kan måske udvælge (filtrere) og/eller sortere dine poster i det program, som indeholder posterne. Hvis det er let at gøre det her, så gør det her, og udvælg præcis de poster, som du vil bruge til brevflertningen, og gem dem i en ny fil, som du så bruger som datakilde til brevflertningen.

Word kan dog også foretage disse funktioner, altså filtrering og sortering, via denne knap, som giver den bekendte dialogboks, hvor punkt 3 indeholder muligheden kaldet **Forespørgsler...**, som giver endnu en dialogboks, som ikke vises her.



En fyldestgørende beskrivelse er pladskrævende.

Hvis du er sur på mig nu, anbefaler jeg, at du lærer på samme måde som børn lærer computere: prøver dig frem uden at være bange for, at noget kan gå galt. Du kommer ikke til at slette data ved at filtrere eller sortere.



Du har adgang til filen, som er datakilde, men har så at sige kun rettigheder til at bruge kopier af informationerne. Du har via denne dialogboks ikke adgang til at rette endelige slette data. I fagsproget taler man om at have "læseadgang" (read access).

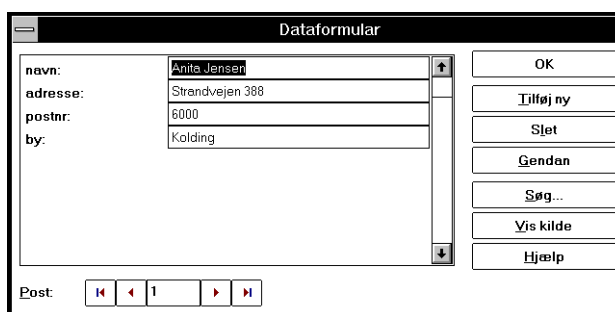
### Ret i datakilden

Klikker du denne knap, får du mulighed for at rette i selve datakilden, så er du advaret. Du har altså såkaldt "skriveadgang" (write access), hvilket svarer til at have åbnet datakilden med det program, som du har brugt ved oprettelsen af posterne (Excel, Access el. lign.)



Hvis du kommer til at rette eller slette og fortryder, så er det enkleste at lukke alle filer uden at gemme for derefter at starte forfra. Det gælder om at svare **nej**, når du bliver spurgt, om datakilden skal gemmes. Hvis din datakilde stammer fra Excel eller Access, bliver du ved knappen **Rediger datakilde** ført direkte ind i Excel eller Access med datakilden åben. Er din datakilde som i mit eksempel en tabel i et dokument eller en tekstfil, får du følgende dialogboks:





Jeg beskrev tidligere, hvordan du kunne se fletresultatet ved at klikke igennem de enkelte poster og så se resultatet i hele dokumentet. Denne dialogboks er bedre til formålet og kan nogle andre ting. Du kan i hvert fald hurtigere klikke dig igennem alle posterne ved at klikke på en af de små trekanter.

**Gendan** knappen kan desværre ikke gendanne en slettet post. **Gendan** kan derimod hjælpe, hvis du er i gang med at rette et eller flere felter i en post og fortryder.

### Flet enkelte poster

**Søg** er smart til følgende, hvis din datakilde er en tabel i Word eller en tekstfil. Du skal skrive et enslydende brev til 17 personer eller firmaer, som findes i en fil (datakilden), der indeholder flere tusinde poster. De 17 har intet til fælles. De kan altså ikke udvælges pr. automatik, men du kan lave dit fletbrev og søge dem én ad gangen, og hver gang du har fundet én, står nummeret nederst i den viste dialogboks **Dataformular**. Du klikker **Luk** og finder posten via nummeret og skriver brevet ud på normal vis – ikke via fletknappen til udskrivning.



### Tekstfiler som datakilde

Min eneste erfaring med brevfletning stammer fra datakilder, som er oprettet af DSI-SYSTEMS kartoteksprogram, altså et DOS-program. Jeg har brugt danske DSI i mange år som database. Jeg kender intet databaseprogram, som er lettere eller hurtigere at bruge. Tekstbehandlingsdelen er elendig og manualen bestående af 9 bøger burde komme i Guinness rekordbog for at være verdens dårligste edb-manual – skrevet af programmører til andre programmører. Manualen er ganske enkelt en katastrofe, og DSI er ligeglade, hvilket vist er en større katastrofe. Nå, så fik jeg sagt det.

Hvis du skal bruge en tekstfil som datakilde og har mulighed for det, er det nok smart at udvælge og sortere, når du laver udtræk fra fx en DOS-database. En såkaldt kommafil har traditionelt været brugt som et format, som forskellige programmer kunne håndtere, dvs. at databaser kunne “eksportere til” eller “udskrive til” en kommafil, mens det program, som skulle læse datakilden, kan “importere til” eller “indlæse”.

Den kaldes netop en kommafil, fordi de enkelte felter er adskilt med komma. Af denne grund skal man ikke skrive et komma i et felt i en database, thi ved et udtræk opfattes dette måske som en adskillelse. Jeg har vænnet mig til ikke at skrive kommaer i mine kartoteker.

Typisk vil du skulle udskrive, ikke til din printer, men til en fil, og denne fil kan være en kommafil, et formularudtræk (sådan kalder DSI det) eller lignende. En sådan fil kan se sådan ud:

```

navn,adresse,postnr,by
Anita Jensen,Strandvejen 388,6000,Kolding
Beatrice Deloire,Havmågen 17,7400,Herning
Charlotte Troelsen,Skovvej 3,8000,Århus C

```

men kan også se sådan ud, med gåseøjne om enten alle felter eller kun nogle af felterne

navn, adresse, postnr, by

"Anita Jensen", "Strandvejen 388", 6000, "Kolding"

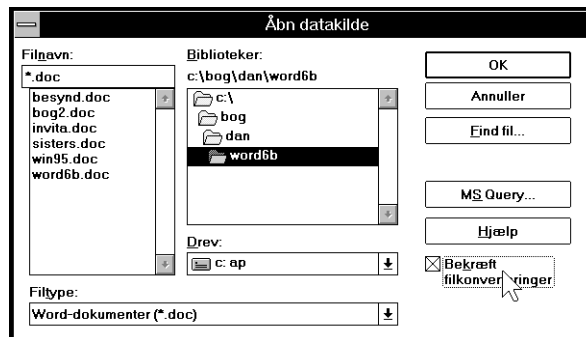
"Beatrice Deloire", "Havmågen 17", 7400, "Herning"

"Charlotte Troelsen", "Skovvej 3", 8000, "Århus C"

I toppen af filen skal helst befinde sig navnene på de enkelte felter, thi så optræder disse navne i forskellige dialogbokse. For Word er det ligegyldigt, om der er gåseøjne omkring hvert felt eller ej. Men ... og her kommer et men.

### Konvertering af fil

Når du kommer til denne dialogboks



er det vigtigt, at du har afkrydset [Bekræft filkonverteringer](#). Nu støder vi på et gammelt problem: DOS-programmer og Windows-programmer gemmer en *tekstfil* (et dokument uden formatering) forskelligt. En tekstfil gemt af et DOS-program har man traditionelt kaldt en ASCII-fil (WordPerfect syntes, de var specielle, så de kaldte det en DOS-fil) og i tiden før Windows gav man sådanne filer efternavnet .ASC eller .TXT. Den sidste er uheldig, thi Microsoft valgte .TXT som standard for tekstfiler gemt af et Windows-program som fx Write, Notepad eller for den sags skyld Word.

Derfor: hvis Word åbner en datafil, som er en DOS-tekstfil med efternavnet .TXT, tror Word, at det handler om en Windows-tekstfil og foreslår derfor en konvertering derefter, hvilket betyder, at æøå bliver oversat forkert. Hvis du ikke har afkrydset boksen, bliver filen åbnet, men forkert æøå. Hvis Word møder en fil med efternavnet .ASC, antages at det handler om en DOS-tekstfil. Ergo: for at lette Word og undgå problemer, anbefales at give tekstfiler følgende efternavne.

### tekstfilers anbefalede efternavne

|                         |     |
|-------------------------|-----|
| gemt af DOS-program     | ASC |
| gemt af Windows-program | TXT |



### Åbn en tekstfil

Nu springer jeg lidt i emnet, men det samme gælder, når du vil åbne en tekstfil. Hvis æøå er blevet til besynderlige tegn, har du sikkert ikke afkrydset [Bekræft filkonverteringer](#) i Åbn-dialogboksen, eller også vælger du forkert filtype, når der spørges [Konverter fil fra](#). Hvis du ved, at filen er gemt som ASCII-fil eller DOS-fil, vælger du som vist [MS-DOS tekst](#) i dialogboksen. Hvis du ved, at det handler om en tekstfil gemt af et Windows-program som fx Notepad eller Write, vælges [Kun tekst](#).



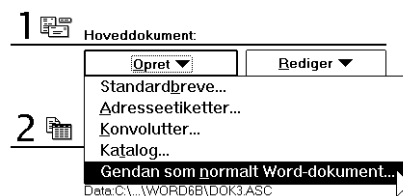
### Start forfra

Når du åbner en datakilde, skabes en forbindelse fra hoveddokumentet til datakilden, og hoveddokumentet får et tilhørsforhold til en fil. Sommetider går der så meget kludder i foretagendet, at man ønsker at starte helt forfra eller bare droppe det hele.



Hvis du vil fjerne forbindelsen til datakilden, klikker du flethjælperen og vælger som vist på billedet.

Som sagt er der mere til brevflertning, men jeg har kun omtalt, hvad jeg selv har prøvet.



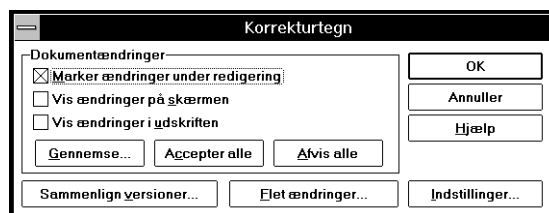
## Rettelser siden sidst?

Med denne spørgende overskrift hentyder jeg til en funktion i Word, som kan svare på ovenstående og andre spørgsmål. Hvis du arbejder på et dokument gennem så lang tid, at du ikke kan huske, hvad du lavede sidste gang, kan funktionen [Korrektur](#) hjælpe. Eller ved en anden situation, som er en af de mest ubehagelige, jeg kender i forbindelse med brug af computere: Jeg har to forskellige versioner af den samme fil, har måske lavet lidt om på filernes navne og ved pludselig ikke, hvilken der er den rigtige eller bedst egnede.

Hvis flere personer igennem længere tid arbejder på et fælles dokument, enten i et kontinuerligt samarbejde eller i en mere to-sidig proces: den ene er forfatteren og den anden korrekturlæser, kan korrekturfunktionen anvendes. Vi tager nogle eksempler.

### Forfatter

Vi er alle forfattere af tekster, ellers læste du sikkert ikke dette hæfte. Lad os sige, at Anita er forfatter af større tekster, en roman. Hun har foreløbig skrevet 200 sider og har en dag lyst til at skrive, men vil gerne vide, hvilke ændringer hun laver ved sit dokument, thi det kan være, at hun om en uge fortryder nogle af sine rettelser. Hun vil altså gerne bevare det nuværende dokument, men samtidig kunne se tilføjelser, rettelser og det, hun sletter. Hun vælger derfor [Funktion, Korrektur](#) eller dobbeltklikker KOR på statuslinien



og afkrydser som vist. Nu husker Word næsten alle rettelser. Det behagelige for Anita er, at hun kan skrive løs, uden at tænke alt for meget på de ord, hun sletter, thi Word gemmer disse ord!! En af de positive ting ved tekstbehandling i forhold til skrivemaskinen er jo, at man kan rette meget let, men sletter man noget, er det slettet – og dog. Denne funktion husker.

Jeg kan forestille mig denne funktion anvendelig, når man ikke føler sig helt på toppen, men alligevel har lyst til eller måske *skal* skrive noget. Senere åbnes dokumentet og man afkrydser [Vis ændringer på skærmen](#), og så kan et afsnit se sådan ud:

og afkrydser som vist. Nu husker Word næsten alle rettelser. Det behagelige for forfatteren Anita er, at hun kan skrive løs hvad som helst, uden at tænke alt for meget på

Det understregede er tilføjelser og det gennemstregede er slettet. Begge er i farver, hvilket desværre ikke vises her, men alt dette kan indstilles ved at vælge [Indstillinger](#) i den viste dialogboks. Stregen i margen fortæller, at der er sket noget i dette afsnit.

Hvis man med det samme er sikker på, at man enten vil *acceptere* eller *afvise* alle ændringer, kan man i dialogboksen blot vælge én af disse knapper, og Word udfører ordren. Eller man kan ved at vælge [Gennemse](#) få Word til at gennemgå dokumentet og springe fra ændring til ændring. Vælges [Søg](#) finder Word næste rettelse, og hver gang kan man så acceptere eller afvise rettelsen. Her skal man lige tænke lidt: at *afvise noget slettet* betyder, at det slettede bliver gendannet.



Når Word finder et rettet sted i teksten, bliver det markeret. Det kan være svært at se, hvad der “gemmer” sig bag markeringen. Her kan du enten vælge [Skjul korrekturtegn](#) eller klikke et andet sted i teksten. Denne dialogboks opfører sig som mange andre: du kan klikke i teksten, men dialogboksen bliver “hængende” på skærmen og igen aktiv, når du klikker i den. Når du har øvet dig lidt, er det lettere at finde ud af, end jeg her har beskrevet.

## Forfatter og korrekturlæser

To personer kan sende et dokument frem og tilbage mellem hinanden. Lad os i dette eksempel vælge en forfatter og en korrekturlæser, hvor forfatteren modtager forslag fra korrekturlæseren. Begge kan se, hvad den anden har rettet: Marianne skriver første udkast, sender det til Christian, som nu afkrydser [Markér ændringer under redigering](#). Christian korrigerer nu teksten efter sin opfattelse og laver de nødvendige rettelser. Han sender dokumentet tilbage til Marianne, som måske i første omgang for at danne sig et overblik vælger at bladre i dokumentet med Christians rettelser synlige på skærmen ved at vælge [Vis ændringer på skærmen](#).

Derefter vælger hun at søge teksten igennem med [Gennemse](#), indtil hun har accepteret eller afvist *alle* Christians rettelser. Nu er dokumentet så at sige rensat for korrektur. Nu skriver Marianne igen noget nyt, laver måske yderligere rettelser, sletter noget osv. – stadig med [Markér ændringer under redigering](#) aktiv, dvs. alle ændringer bliver gemt i dokumentet på den ene eller anden måde. Det er vigtigt, at [Markér ændringer under redigering](#) altid er aktiv. Marianne sender igen til Christian osv. osv. indtil forfatteren er tilfreds.

“Korrekturlæseren” kan selvfølgelig bestå af flere personer.

**Tip:** Det er hukommelseskærevende at have denne funktion aktiv. Engang havde jeg funktionen aktiv uden at ville det. Jeg kunne på et tidspunkt ikke forstå, hvorfor Word tilsyneladende blev langsom. Det viste sig, at jeg i dokumentet gemte en masse ændringer, som ikke var blevet “bearbejdet”. Så mit råd er at være opmærksom på dette, så ved du, hvor mange ændringer du kan lave, før du bør sende dokumentet videre til den anden person. I ovenstående eksempel er det nemlig kun forfatteren, der har lov til at acceptere henh. afvise rettelserne.

## Sammenlign versioner

Denne funktion imponerer mig. Du har to filer og vil finde forskellen mellem dem. Du åbner den første og vælger [Funktion, Korrektur, Sammenlign Versioner](#), vælger den anden fil, og Word markerer forskellene i den første fil med streger i margin.

## Flere vinduer

### Opdel skærmen

Du arbejder på et større dokument og ønsker at se en del af dokumentet, mens du skriver et andet sted. Hvis du ønsker at kunne se *begge steder samtidigt*, vælger du **Vindue, Opdel** og musemarkøren bliver til en vandret linie hen over skærmen med en dobbeltpil. Når du klikker, splittes skærmen i to dele, som kaldes *ruder*. **F6** springer til næste rude (kommandoen hedder **Anden rude**), ikke at forveksle med **Ctrl+F6**, som springer til **Næste Vindue**.

Du kan trække i splitlinien efter behov. Opsplitningen forsvinder, når du vælger **Vindue, Fjern opdeling** eller trækker splitlinien til skærmens top eller bund. Hvis du bruger dette meget, anbefales at føre kommandoen **DokDel** til en værktøjslinje (se *Fingrene væk.* s. 56). Knappen skiftevis sætter og fjerner opdelingen.



### Flere vinduer

Hvis du ønsker en hurtig måde til skiftevis i samme dokument at se to forskellige steder, vælger du **Vindue, Nyt vindue**. Nu får du et nyt vindue med det samme dokument, men det virker som om, man har åbnet dokumentet to gange. Dokumentet er blot åbnet i flere *vinduer*. I Titeljælken for hvert vindue tilføjer Word et kolon plus nummeret på vinduet, fx WORD6B.DOC:2. Hvis du vil prøve noget sjovt, vælger du nu **Vindue, Arranger alle** og sørger for, at begge vinduer viser samme sted i filen. Nu begynder du at skrive i det ene vindue og det afspejles samtidigt i det andet vindue – ren magi.

Formålet med at gøre dette kan være, at du ønsker hurtigt at kunne se et eller flere steder i et større dokument. Lad os sige, at du arbejder i vindue nr. 1, mens du har indstillet vindue nr. 2 og 3 til at vise nogle steder i et større dokument, som du ofte skal læse for at kunne skrive det, du vil. Med **Ctrl+F6** springer du fra det ene vindue til det andet (kommando **Næste vindue**), uanset hvilket dokument, der vises i det enkelte vindue.

Word er som bekendt slem til ofte at sideinddele i **Sidelayout**. Her kan det være praktisk at have samme fil i to vinduer: ét i **Normal** og et andet i **Sidelayout**. Jeg bruger det fx til at checke felter.

Du kan altså godt have flere forskellige dokumenter åbne, og hvert dokument kan vises i flere forskellige vinduer, og så kan du springe med **Ctrl+F6** mellem alle disse vinduer. Det er nok lige lovlig meget, og jeg har aldrig prøvet, men hvis du pludselig ikke kan huske alle de vinduer, du har åbnet, kan du kigge via menu **Vindue**. Jeg har ofte flere dokumenter åbne samtidigt og springer mellem dem med **F6**, som jeg har sat til kommandoen **Næste vindue**.

Hvis du arbejder med flere vinduer fra samme dokument og begynder at lukke vinduerne med **Ctrl+F4** eller dobbeltklikker lukkekærven i øverste venstre hjørne, spørger Word først ved det sidste vindue, om du vil gemme. Her ses forskellen mellem **Vindue, Luk (Ctrl+F4)** og **Filer, Luk (Ctrl+W)**.

### To dokumenter på skærmen

Ofte kan det være rart at se to dokumenter eller dele af disse dokumenter samtidigt på skærmen. Det letteste er at åbne dem og vælge **Vindue, Arranger alle**, hvorved begge dokumenter får lige megen plads tildelt med en vandret opdeling. Desværre er det ikke muligt at lave det samme, blot med en lodret opdeling, hvilket jeg ofte ønsker, når jeg vil sammenligne to dokumenter.

## Store dokumenter

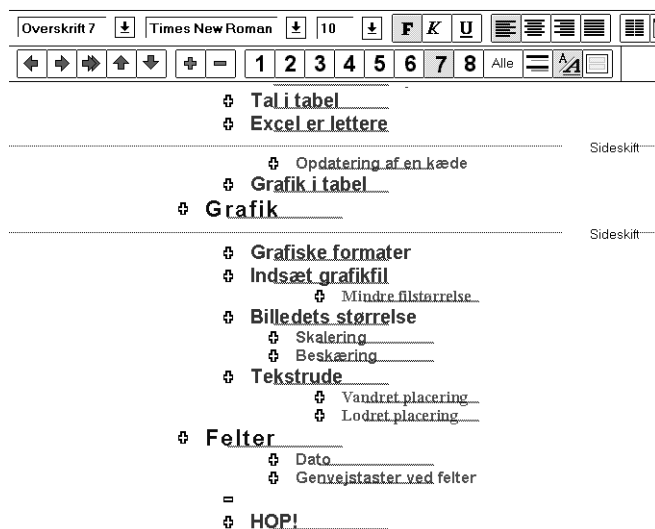
### Vis Disposition

Det følgende kan være relevant, selv om du ikke arbejder med store dokumenter. Det bliver dog mere relevant, jo større dokumentet er. Mange større dokumenter har godt af en vis struktur eller inddeling. Word kan på en smart måde håndtere mindre dele af dokumentet, og det har ikke noget med sektioner at gøre.

Hvis du har et stort dokument, hvor du har anvendt flere overskriftstypografier, så åbn evt. dokumentet, mens du læser følgende. En sammenligning er en bog med mange kapitler. Hvert kapitel indeholder underdelinger, og disse underdelinger indeholder igen underdelinger. Hver underdeling indeholder tekst.

Det minder også om strukturen på harddisken. Der er mange biblioteker. Hvert bibliotek kan indeholde flere biblioteker i en forgrening, og i hvert bibliotek kan ligge filer. Det smarte er, at vi kan gøre noget ved alle filer i et bibliotek incl. filerne i alle underbiblioteker. Det samme gør sig gældende med teksten i et dokument.

Word leverer 9 forskellige overskriftstypografier og de kommer virkelig til sin ret, når dokumentet betragtes på en særlig måde, som kaldes **Vis Disposition** via menuen **Vis**. Jeg vælger eksempel fra dette hæfte. Jeg bruger overskriftstypografierne fra Overskrift 4 til 7, begge incl. Jeg har ikke brug for flere, og det var lidt tilfældigt, at jeg startede ved 4. Jeg forestillede mig, at jeg måske ville få brug for overskrifter, der både var højere og lavere i niveau, så jeg måtte hellere vælge nogle af de midterste. Om lidt vil du se, at det ikke er klogt at starte med Overskrift 1 og så gå nedad, efterhånden som du laver underdelinger.



Jeg har valgt **Vis Disposition** og har vist en del af min skærm. Tallene fra 1 til 8 (**Alle** betyder 9) repræsenterer overskriftstypografierne. Jeg har klikket på 7 og får vist alle overskrifter fra Overskrift 1 til Overskrift 7. Nu har jeg kun Overskrift 4 til 7, så hos mig er alle overskrifter vist. Det smarte er, at kun overskrifterne vises. Klikker jeg på 6, ser jeg færre overskrifter osv.

Ideen med dette er at flytte rundt på større eller mindre dele af teksten. Jeg vil anbefale dig i starten at arbejde med et test-dokument, men når du først har fattet systemet, så er det virkelig smart. Det tog mig lang tid, før jeg fattede det. Du skal endelig ikke klikke et kors helt ude til venstre, mens underliggende niveauer vises, og derefter flytte. Jeg har fået store tekstmængder flyttet op i et sidehoved. Der gælder følgende regler, som påvirker resultatet:

### A. Hvis handlingen *kun* skal gælde overskriften med markøren:

Du *skal* først klikke på lavest rangerende niveau, som så vises. I mit tilfælde klikker jeg 7, men 8 ville give samme resultat.

### B. Hvis handlingen skal *inkludere underliggende overskrifter*:

Jeg vil flytte et afsnit med Heading 4 og dets underliggende afsnit. Jeg klikker tallet 4. Der vises nu kun Heading 4 overskrifter. De lavere rangerende overskrifter *inkluderes* i handlingen.

### Flyt niveau

Yderst til venstre findes 5 pile. De to yderste til venstre henh. hæver og sænker niveau (fx fra Overskrift 5 til Overskrift 4), men husk: alt afhængig af det viste. Evt. underliggende overskrifter “følger med”, dvs. skifter også niveau, hvilket er naturligt nok. Dobbelt-pilen i midten sætter typografien til **Normal**, som fejlagtigt viser *brødtekst* i den lille gule hjælperude (den burde hedde Normal).



De to pile yderst til højre flytter reelt tekst i dokumentet. Du kan altså på en smart måde flytte meget store tekstmængder. Du *kan* foretage denne flytning med musen, men det kræver markering af korset. Dette anbefales først, når du er trænet. Bruger du knapperne, kan du følge processen klik for klik.

### Kig

Jeg bruger ofte **Vis Disposition** til at finde et sted i teksten, fordi jeg ved, i hvilket afsnit jeg har skrevet noget bestemt. Prøv kun at vise dit højeste niveau af overskrifter. Stil markøren i én af overskrifterne. Klik på + knappen. Overskrifter på lavere niveau vises. Klik endnu engang på + knappen og det fortsætter, indtil den egentlige tekst vises. Klik – knappen for at gå den anden vej. Fordelen ved dette i modsætning til at klikke på tallene er, at det kun gælder den valgte overskrift på det høje niveau. Dette er en meget effektiv metode til at kigge rundt i et stort dokument. **Vis Disposition** kræver øvelse, men med tålmodighed ...

#### ☞ Vis Disposition

- ☞ A. Hvis handlingen *kun* skal gælde *den overskrift, hvor markøren står*:
- ☞ B. Hvis handlingen skal *inkludere underliggende overskrifter, er der 2 muligheder*:

- ☞ Flyt \_\_\_\_\_
- ☞ Kig \_\_\_\_\_

#### ☞ Tips

- ☞ A4-foldere
  - Mange laver sikkert en A4-foldere med to A5-sider, måske endda med 2 spalter på A5-siderne. Kan man få Word til at lave sidenumre på de enkelte A5-sider. Det umiddelbare svar er desværre Nej. Problemet er, at der kun kan findes et sidehoved for hver fysisk side, så længe man arbejder med papirformatet A4.
  - En løsning er at definere papirformatet som A5 og bagefter klippe-klistre. Den bedste løsning: Hvis folderen kopimaskinen kan nedfotografere fra A3 til A4, kan det laves i A4 med sidenumre og det hele.
- ☞ Gem indstillinger \_\_\_\_\_
- ☞ PS \_\_\_\_\_



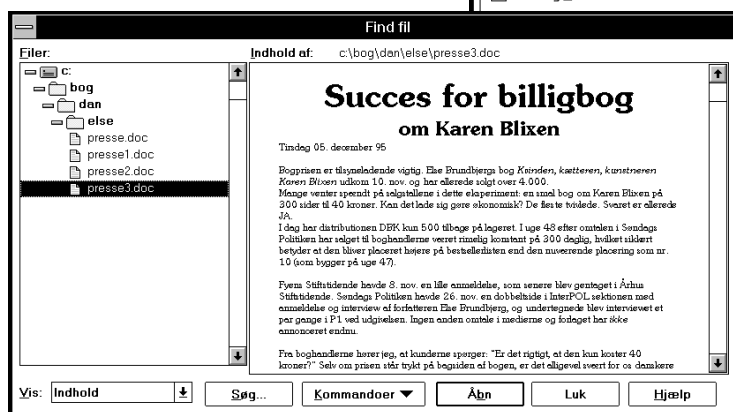
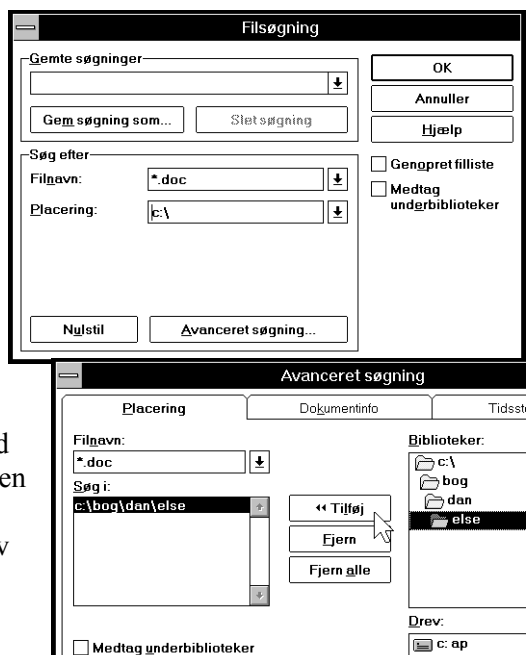
## Hvor er min fil?

Det sker for os alle, før eller senere. Du har lavet et dokument, men kan ikke præcis huske, hvor du gemte det, og måske kan du heller ikke huske filnavnet. Måske kan du huske en del af filnavnet eller du kan huske en del af indholdet i filen. Der er flere forskellige muligheder, så vi tager dem én for én.

### Placering kendes

Jeg ved, hvor filen ligger, men kan overhovedet ikke huske navnet. Jeg vælger **Filer, Find Fil** og udfylder felterne **Filnavn** og **Placering**. Du kan enten skrive bibliotek-navnet eller klikke dig frem til det ved at vælge **Avanceret søgning**. Du finder det rigtige bibliotek og vælger **Tilføj** for at inkludere biblioteket i søgestien, vist til venstre i næste dialogboks ved feltet **Søg i**.

Du kan endda tilføje flere biblioteker i samme søgning eller søge i evt. underbiblioteker ved at afkrydse **Medtag underbiblioteker**. I **Hjælp** ser det ud som om, man kun kan søge på et drev ad gangen, men skriver du komma eller semikolon i feltet **Placering** mellem drevbetegnelserne, kan du søge på flere drev samtidigt – **C: \ , D: \**



Til venstre vises de fundne filer og til højre vises indholdet af den markerede fil. Nu kan du hurtigt se indholdet af de forskellige filer ved at markere dem én ad gangen. Med lidt god vilje finder man hurtigt den fil, man søgte.

Ved at vælge **Kommandoer** kan man slette filer. Når jeg skal rydde op i gamle filer, kan jeg se tilstækkeligt af filens indhold til at se, om jeg vil slette den.

### En del af filnavnet kendes

Lad os sige, at jeg kan huske, at filnavnet begynder med T, men jeg kan ikke huske placeringen. Jeg har to drev, så jeg udfylder følgende søgning:

og Word søger samtlige biblioteker på begge mine drev (adskilt af , eller ;)

Søg efter  
 Filnavn: T\*.doc  
 Placering: c:\d:\  
 Gengpret filliste  
 Medtag underbiblioteker

## En del af filens indhold kendes

Jeg kan huske, at jeg skrev ordet *legeplads* i et dokument, men andet ved jeg ikke. Jeg vælger [Avanceret søgning](#), [Dokumentinfo](#) og udfylder feltet [Tekststreng](#), hvilket er edb-jargon for et antal tegn eller bogstaver.

Word søger de angivne biblioteker, evt. hele harddisken, efter dokumenter, der indeholder ordet *legeplads*. Du kan også søge på andre felter som [Titel](#), [Forfatter](#) osv, men det kræver, at disse felter er blevet udfyldt, når dokumentet blev gemt. Hvis mange personer arbejder på et større projekt, kan alle personer fx angive samme emne. Senere kan man så vha af en søgning på emne finde alle dokumenterne.

På lignende måde kan man angive nøgleord til dokumentet. Disse søgemuligheder er sikkert lavet pga et ønske om at kunne søge på de bestemte dokumentoplysninger, der kan knyttes til et dokument. Dette svarer lidt til at opbygge en database over alle dokumenter. Hvis alle medarbejdere i et firma husker at gemme dokumentoplysninger (via [Filer](#), [Dokumentinfo](#)) i filer, der kan være relevante for andre medarbejdere, kan man på en smart måde informere andre i firmaet om, hvilke dokumenter man har lavet. Enhver (chef) kan danne sig et overblik over mange ting, men vigtigst måske kan enhver søge viden hos andre medarbejdere.

Problemet ved dette er, om tilstrækkelig mange medarbejdere har tilstrækkelig disciplin til at udfylde disse dokumentoplysninger?

Avanceret søgning  
 Placering Dokumentinfo  
 Titel:  
 Forfatter:  
 Nøgleord:  
 Emne:  
 Indstillinger: Opret en ny liste  
 Forskæl på store og små bogstaver  
 Tekststreng  
 legeplads  
 Søg efter mønstre

## Genbrug en søgning

Jeg gemmer dokumenter, der ligner hinanden, i bestemte biblioteker. Jeg har lavet en søgning, der finder et bestemt bibliotek ved at vælge [Gem søgning som...](#) På den måde kan jeg hurtigt finde bestemte filer, når jeg har brug for dem. Hvis jeg på et tidspunkt er i tvivl om, hvor jeg skal gemme en fil, kigger jeg først i mine gemte søgninger, om den aktuelle fil burde placeres i ét af disse biblioteker.

Filsøgning  
 Gemte søgninger  
 faktura  
 Gem søgning som... Slet søgning...  
 Søg efter  
 Filnavn: \*.\*.doc  
 Placering: c:\diverse\faktura  
 Gengpret filliste  
 Medtag underbiblioteker  
 Nulstil Avanceret søgning...  
 OK Luk Hjælp

## Nyt i Word7

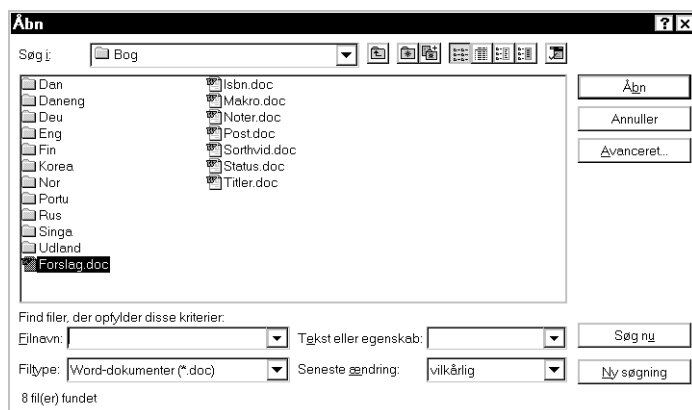
Word7 er den version af Word, som kræver Windows95. Word7 er næsten identisk med Word6, hvilket ikke er en kritik, eftersom Word6 er glimrende.

### Filhåndtering

En af de største svagheder ved Word6 var de ringe og svært tilgængelige muligheder for at omdøbe, kopiere og slette filer. Eneste mulighed for at "omdøbe" en fil var at åbne den, gemme den med et nyt navn og derefter slette den gamle fil.

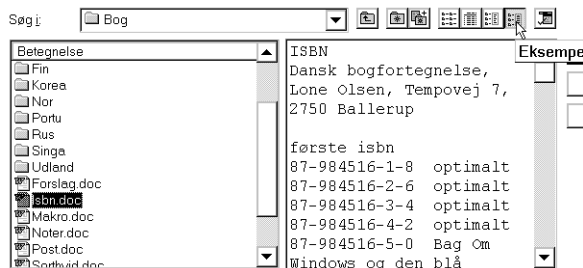
Nu er filhåndtering indbygget i dialogboksene **Åbn** og **Gem**, hvor jeg nøjes med at beskrive dialogboksen for **Åbn**, fordi mulighederne er ens. I Windows95 filhåndteringsprogram *Stifinder* (*Explorer*) kan man lave forskellige ting med kommandoer via højre museknap. Disse muligheder benyttes *inde i* en dialogboks, hvilket for mig var ret underligt, da jeg så det. Hvis du har arbejdet med Stifinder, er det følgende sikkert velkendt.

Det nye er, at man i en dialogboks som **Åbn** umiddelbart kan omdøbe, kopiere eller slette en eller flere filer. Det skal man lige vænne sig til. Man kommer så at sige tættere på filerne og skal ikke først starte et filhåndteringsprogram.



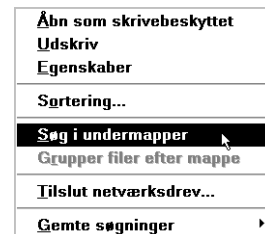
Her findes en af de efter min mening de vigtigste ændringer i Word7, som delvis har at gøre med Windows95. Som du kan se er **Find Fil** funktionen også indbygget her. Nu hedder den bare **Søg nu**, men lad os først kigge på de små knapper øverst til højre.

Prøv at klikke på hver af de 4 sammenhængende knapper. Den højre knap (**Eksempel**) er den mest spændende, thi den viser begyndelsen af filen. Så kan man klikke på de forskellige filer og se, om det var den, man søgte.



Den yderste højre knap (**Kommandoer og indstillinger**) giver mulighed for at søge i undermapper, som det nu hedder i Window95.

Når du klikker, begynder en større søgning, alt afhængig af dine valg af mappe og specielt filtype. Knappen **Søg nu** skifter til **Stop**, indtil søgningen er færdig. Hvis du vil stoppe søgningen undervejs, vælges **Stop**. De fundne filer vises nu grupperet efter mappe, hvilket også skete i Word6 (se figuren s. 42). Det nye er nu, at du kan klikke på knappen kommandoer og indstillinger, og afkrydse **Grupper filer efter mappe**.



Nu vises alle filerne sorteret efter fx navn, uanset hvilken mappe de befinder sig i. På den måde kan du se samtlige Word-dokumenter og måske finde det, du søger, når du ser navnet. Det kan være praktisk, om ikke andet, så til at rydde op i gamle dokumenter!

De følgende filoperationer foregår alle inde i dialogboksen **Åbn**.

### Slet fil

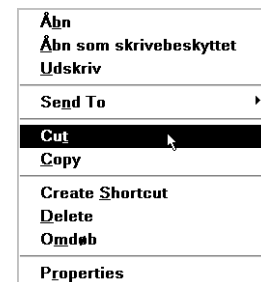
Når du har markeret en fil, trykker du **Del**, og efter at have bekræftet sendes filen i papirkurven.

### Omdøb fil

Lige så let er det heldigvis at omdøbe en fil. Tryk **F2** på en markeret fil, og du kan redigere i navnet. Afslut med **Enter**. Tak for det.

### Kopier til diskette

Højreklik en markeret fil og denne boks kommer:



Via **Overfør til** kan du kopiere til diskette. **Overfør til** burde vel have heddet **Kopier til**. "Overfør" minder for meget om "Flyt".

**Åbn som skrivebeskyttet** åbner et dokument, hvor det er umuligt at gemme ændringer *under samme navn og mappe*, men *samme navn og anden mappe* er OK. Det er altså umuligt via denne åbningsmetode at overskrive filen.

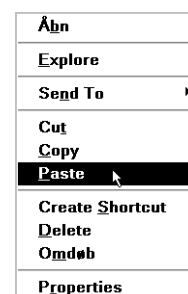
PS. Du vil sikkert spørge, hvorfor dansk og engelsk er blandet i de viste menuer. Hvis jeg havde haft tid, kunne jeg godt have lavet det om, men jeg har beholdt det for at vise, hvad du ikke skal gøre: installere Word på to forskellige sprog. Det kan Windows95 ikke finde ud af! Katastrofalt ringe af Microsoft efter min mening. Skabeloner, Hjælp, menuer m.m. bliver blandet i en vild forvirring. Eneste løsning er efter mit kendskab: før du installerer sprog nummer to, afinstallerer du den første totalt. Jeg håber det virker. Jeg har endnu ikke prøvet.

### Flyt en fil

Du kender **Klip**, **Kopier** og **Sæt ind**. Microsoft har nu fundet på at bruge udtrykkene til de samme funktioner, blot med hensyn til filer. Der er ganske vist ingen funktion på den viste menu, der hedder **Flyt**, men det er der jo heller ikke i Word, hvilket skyldes sikkerhed. Man klipper først i et mellemlager og sætter derefter ind. Først når du har valgt indsætningsstedet, kan programmet med sikkerhed indsætte. Lige så her.

Det er ikke helt så intuitivt, som man kunne ønske sig, men brugte du Filhåndteringen (FileManager) under Windows 3.11, er det nogenlunde det samme princip. Du klipper en fil eller en hel mappe og indsætter (eller slipper) den *på* en anden mappe. Du kan altså ikke samtidigt se, hvilke filer denne mappe indeholder.

I den foregående menu højreklikkede jeg filen NOTER.DOC og valgte **Klip**. Filen er klar til at blive flyttet (ikke til at blive slettet!). Jeg klikker mig frem, så jeg kan se den mappe, hvor jeg vil indsætte filen, hvilket i dette eksempel er mappen BOG. Jeg højreklikker selve *mappen* og vælger det nye menupunkt **Sæt ind**. Filen NOTER.DOC er nu flyttet til mappen BOG.



### Kopier en fil

Dette foregår efter samme princip som ved flyt. Først **Kopier** og derefter **Sæt ind**. Jeg vil fraråde at gemme to filer med samme navn på samme drev. Pludselig ved du ikke, hvilken der er bedst.

Så lykkedes det Microsoft at lave filhåndtering inde fra Word. Jeg valgte bevidst ikke at omtale den avancerede filsøgning, blot skal nævnes, at ønsker du at søge efter filer indeholdende en bestemt tekst, skal denne i feltet **Tekst eller egenskab** skrives i gåseøjne (se boksen side 44)

### Løbende stavekontrol

Stavekontrollen kan være slået til hele tiden, hvilket betyder at ord, som ikke genkendes, markeres med en bølget farvet understregning. Et højreklik på et sådant ord bringer objektmenuen frem med forslag til rigtig stavemåde. Et af ordene vælges og den bølgede understreghøjre markering forsvinder – en smart funktion til dem, der ofte staver forkert.

### Highlight

Via en knap kan man starte en funktion, der efterligner en tuschpen, der maler en (typisk) gul farve hen over et stykke tekst, så det er let at finde. Der er fire forskellige farver at vælge imellem, og det er let igen at overmale en sådan highlight-markering med hvid til “normal” tilstand.

Det er smart for selv at finde en bestemt tekst igen, eller til modtageren, som jo i stigende grad modtager dokumenter i elektronisk form via e-mail.

## Løst og fast

### A4-folder

Mange laver sikkert en A4-folder med to A5-sider, måske endda med 2 spalter på A5-siderne. Kan man få Word til at lave sidenumre på de enkelte A5-sider. Det umiddelbare svar er desværre **Nej**. Problemet er, at der kun kan findes et sidehoved for hver fysisk side, så længe man arbejder med papirformatet A4.

En løsning er at definere papirformatet som A5 og bagefter klippe-klistre. Den bedste løsning: Hvis kopimaskinen kan nedfotografere folderen fra A3 til A4, kan det hele laves i A4 med sidenumre og det hele.

### Gem indstillinger

I filen WINWORD.OPT gemmes indstillinger (eng. options – deraf filens efternavn), hvorfor det anbefales at tage backup af filen.

### Hvad skete der?

Man kan komme til at trykke på en kombination af taster, så der sker et eller andet, og man aner ikke, hvad der skete, men man ved godt, hvilke taster man trykkede på. Først og fremmest gælder det om at fortryde det gjorte, men måske er du nysgerrig og vil vide, hvad der egentlig skete. Tag fx **Alt+Skift+ ↑**. Vælg **Tilpas**, **Tastatur** og tryk tastkombinationen i feltet **Tryk på ny genvejstast** og du får svaret i form af navnet på kommandoen.

### Problem med Sidehoved

Sommetider ændrer et sidehoved sig. Jeg lavede det først sådan (her vist med koder)

```
Sidehoved -Sektion 5-
Internettet og World Wide Web¶ 9
```

Pludselig ser det sådan ud (vist uden koder)

```
Sidehoved -Sektion 5-
Internettet og World Wide Web 9
```

Vist med koder ser det sådan ud. Jeg mistænker, at der er en fejl i programmet, for jeg har ikke sat et sideskift ind. Løsningen består i at sætte markøren foran "I" i "Internettet" og trykke **Backspace**. Disse problemer kommer og går, som vinden blæser.

```
Sidehoved -Sektion 5-
Internettet og World Wide Web¶ Sideskift 9
```

### For meget luft

Sommetider er der netop en vognretur for meget, der gør at hele layoutet lige netop ikke passer. Det sker oftest lige før eller efter et sideskift eller sektionsskift. Løsning: markér vognreturen og sæt den i færre punkt, måske 1 punkt.

## Udskriv

Via **Filer**, **Udskriv** (**Ctrl+P**) fås denne dialogboks:

Inden jeg trykkede **Ctrl+P**, havde jeg markeret noget og får derved muligheden for kun at udskrive det markerede. For yderligere oplysninger om udskrivning: Se [Hjælp](#), som er udmærket.

### Udskriv på begge sider af papiret

Jeg vil omtale et punkt, som jeg ofte bruger, når jeg vil spare porto: der er mulighed for at udskrive enten ulige eller lige sider, og du har måske tænkt: hvad skal jeg bruge det til. Hvis du vil printe på begge sider af papiret, udskrives først de ulige og derefter de lige,

men nu kommer problemet: hvordan skal papiret ligge i printerens anden omgang?

Her må jeg kraftigt kritisere printerfabrikanterne, der godt på selve printerens papirbakke og evt. ved den manuelle papirindføring kunne fortælle os to ting:

1) på hvilken side af papiret printes og 2) hvor printes toppen af siden (på den første eller sidste del af papiret, når det indføres).

Hvis du ikke ved det, må du eksperimentere: ilæg et stykke papir og skriv på en af siderne, hvilken vej papiret vender og hvad der er "op" og "ned" eller "top" og "bund" og husk hvilken side, du skrev på. Print en side. Nu ved du, hvilken side af papiret printerens skriver på og du kender retningen. Gør det samme ved en evt. manuel indføring.

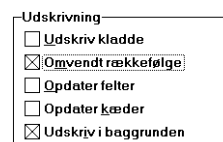
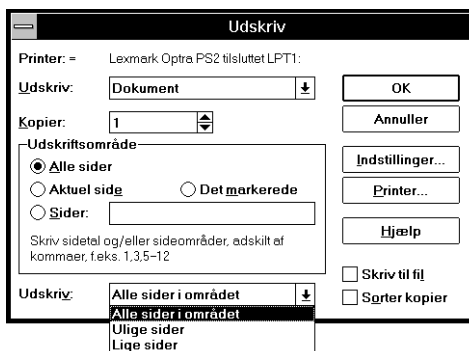
Sæt evt. en label med disse informationer til dig selv et sted på printerens, hvor du let kan se det. Du er ikke helt klar endnu til at udskrive på begge sider, thi det afhænger af, hvordan de enkelte ark stakkes i ud-bakken. Jeg har to forskellige ud-bakker på min printer. Det normale på de fleste printere er vist, at arkene lander med trykket nedad og den første side i bunden af stakken, men det må du lige checke. Så gælder det om at regne ud, hvordan du skal lægge arkene ind i papirbakken, inden anden omgang udskrives. De skal enten ligge i papirbakken med trykket nedad eller opad og de skal vendes enten den ene eller anden vej mht retning. Der er altså 4 muligheder.

Måske finder du ud af, at det smarteste er at udskrive anden omgang (måske de lige sider) i *omvendt rækkefølge*! Dette kan lade sig gøre (!) via [Indstillinger, Udskriv](#).

Jeg forudsætter at dokumentets første side har sidenummer 1. Hvis du har angivet sidenummereringen anderledes end den i dokumentet og beder om at få skrevet side 9 ud, udskrives den side, som DU har givet nummer 9.

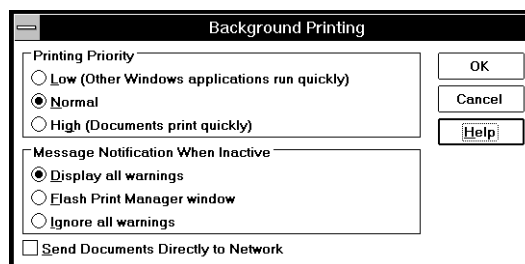
Nu kan du prøve at skrive et større dokument ud på begge sider. Det gælder om at tænke lidt. Er sidste side i dokumentet en ulige eller lige side? Er den ulige, skriver du først de ulige sider ud, thi så skal sidste side kun udskrives på den ene side af papiret. Denne sidste side skal ikke lægges i papirbakken til anden omgangs udskrivning, hvor der udskrives de lige sider. En udskrivning af lige sider i omvendt rækkefølge starter med *den sidste lige side* i dokumentet, og den skal ligge øverst i papirskuffen, når der startes med de lige sider.

Der er nok at gå i gang med for at finde ud af det, og husk lige, når du har lavet en udskrift i omvendt rækkefølge, at fjerne krydset i [Indstillinger, Udskriv](#) til næste gang, der skal udskrives.



### Udskriv direkte til printeren

Når et program udskriver til en printer, sendes bestemte koder, som printeren kan forstå. Normalt skabes en midlertidig fil på harddisken, og når hele den bestilte udskrift er færdigdannet på harddisken, sendes dette "job" til printeren, som så først begynder at udskrive. Dette kan du ændre ved at afkrydse [Send Documents Directly to Network](#). Du får fat i denne dialogboks via [Options](#) i [Printmanageren](#), som er aktiv under udskrift. Ulempen er, at du ikke kan lave noget under udskrivningen.



### Udskriv til fil

Har du et stort dokument, som er ikke skal rettes mere og som du regelmæssigt printer, kan det måske betale sig at lave en såkaldt print-fil af dokumentet. I den før viste dialogboks vælges [Skriv til fil](#). Du bliver så bedt om at angive et filnavn (fx PLAKAT.PRN) til en fil, som default får efternavnet .PRN og placeres på harddisken. Filen PLAKAT.PRN kan forstås umiddelbart af printeren. Det smarte er, at du via en DOS kommando kan sende denne fil til printeren, som går i gang med det samme. Du slipper for at 1) åbne Windows, 2) starte dit program og 3) at udskrive filen på normal vis.

```
C:\ . . . \>COPY/B PLAKAT.PRN PRN
```

Denne fidus kan bruges i alle Windows-programmer og er mest relevant for filer, som indeholder megen grafik. Se mere om udskrift generelt under Windows i hæfterne *Start med Windows* og *Bag om Windows*.



## Makro og Wordbasic

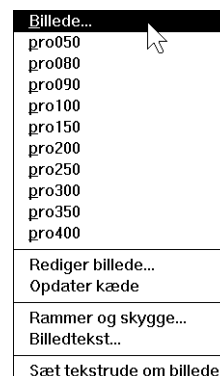
Når du laver en makro, vælger du ofte i dialogbokse nogle forskellige værdier, krydser eller afkrydser nogle punkter, og alle disse ting optræder i makroen. Jeg har i følgende eksempel ville formatere skaleringen på et billede og intet andet, men sådan ser makroen ud, når jeg vil editere den: ([funktion](#), [makro](#), [rediger](#))

```
Sub MAIN
FormatBillede .SætStr = 0, .BeskærVenstre = "0 cm", .BeskærHøjre = "0
cm", .BeskærForOven = "0 cm", .BeskærForneden = "0 cm", .SkalerX =
"200%", .SkalerY = "200%"
End Sub
```

Først angives selve kommandoen `FormatBillede` og derefter følger de enkelte punkter begyndende med et punktum. De enkelte punkter adskilles af et komma. Dette er altså syntaksen i en makro. Med god vilje kan man regne betydningen af de enkelte punkter ud, og så gælder det om at beholde de nødvendige. I dette eksempel var der ingen beskæringer af billedet, da jeg indspillede makroen, men havde jeg benyttet denne makro på et billede indeholdende beskæringer, så havde jeg nulstillet beskæringerne ved samme lejlighed, og det var jo ikke meningen. Jeg sletter de unødvendige punkter og slutter med denne makro, som derefter gemmes.

```
FormatBillede .SkalerX = "200%", .SkalerY = "200%"
```

Under redigering af KnowWare hæfterne skalerer jeg ofte billederne i forskellige størrelser og har derfor lavet makroer, der skalerer i forskellige procenter. Disse makroer har jeg placeret på menuen [Billeder \(Genvej\)](#), se *Fingrene væk..* under *Menuer på højre museknap*, sidst i hæftet. Når jeg højreklikker et billede, ser min menu sådan ud



### Åbn mest brugte filer mest brugte

Jeg arbejder jævnligt med mange filer og har savnet en let måde at åbne bestemte filer i stil med de sidst åbnede filer, som er tilgængelige via menuen [Filer](#). Derfor lavede jeg en menu, hvor jeg placerede makroer, der åbnede bestemte filer. En af disse makroer ser sådan ud:

```
FilerÅbn .Navn = "C:\BOG\DEU\STARTWIN\WINTYS.DOC"
```

Som beskrevet i *Fingrene væk ...* s. 56 indeholder Word kommandoer, som ikke er umiddelbart tilgængelige hverken som knapper eller menupunkter. Måske har du ofte brug for nogle af disse funktioner (kommandoer). Så må du lede efter dem ved at bladre alle kommandoerne igennem, og forhåbentlig finder du, hvad du søger.

Går vi et trin dybere i programmeringen af Word, findes i makrosproget WordBasic endnu flere funktioner. Via [Hjælp, Programmering Med Word, WordBasic-sætninger og -funktioner inddelt efter kategori](#) kan du måske finde nogle interessante og brugbare, som kan indsættes i makroer. Det er en fordel, hvis du har erfaring med programmering og specielt Basic.

### Udskriv alle fonte

Følgende makro skriver en tekst for hver installeret font, hvilket er rart at have på papir.

```
For n = 1 To TælSkrifttyper()
    Skrifttype Skrifttype$(n)
```

```

Indsæt "jeg sender en blomst med " + Skriftype$(n) + " ..."
IndsætAfsnit

```

Next

### Luk fil uden at spørge om at gemme

Jeg lukker så ofte et dokument uden at ville gemme, at jeg blev træt af altid at få spørgsmålet, om jeg ville gemme eller ej.

```
FilerLuk(2)
```

En makro med ovenstående indhold klarer dette. Før evt. makroen til en knap og kald den *Drop*.

### Udskriv alle filer i et bestemt bibliotek

```

doc$ = Files$("c:\data\dok\*.DOC")
While doc$ <> ""
  FilerUdskriv .Filnavn = doc$
  doc$ = Files$()
Wend

```

### Toggle-knapper

I mange dialogbokse kan der i en afkrydsningsboks enten være en markering eller ej. I Windows 3.1x vises det med et kryds. I Windows95 vises det med et hak eller flueben, som ser sådan ud ✓

Et sådant mærke bestemmer, om en funktion skal være aktiv eller ej. Man taler om at *toggle* en værdi, typisk mellem værdierne 0 og 1. Nogle få knapper er konstrueret sådan: Fed, Kursiv, Understreget, Vis/Skjul. Jeg skifter ofte i [Indstillinger](#) (se *Fingrene væk* s. 7) værdierne for Billedholdere, Tekstgrænser, Tegninger og Objektankre og kunne godt tænke mig én toggle-knap for hver af disse. Ved at kigge i HELP fandt jeg heldigvis nogle eksempler, der kunne bruges.

Hjælpen uddyber endda med følgende: "Du kan bruge dette eksempel som model til at markere eller fjerne afkrydsningen i et vilkårligt afkrydsningsfelt i Word. Et markeret afkrydsningsfelt i en Word-dialogboks har værdien 1. Et afkrydsningsfelt, hvor afkrydsningen er fjernet, har værdien 0 (nul). I dette eksempel fortrydes den aktuelle værdi af afkrydsningsfeltet ved at trække 1 fra og bruge Abs() til at returnere den absolutte værdi af resultatet."

```

Dim dlg As FunkIndstilBrugerflade
GetCurValues dlg
dlg.Tekstgrænser = Abs(dlg.Tekstgrænser - 1)
FunkIndstilBrugerflade dlg

```

Problemet er at finde ud af, hvad disse ting hedder. Det kan tilsyneladende ikke slås op i Help, men man laver en makro og kan bagefter via [Funktion](#), [Makro](#), [Rediger](#) læse navnene. I dette tilfælde kan ordet Tekstgrænser erstattes af Billedholder, Ankre eller Tegninger.

## Museklikkets filosofi

Det er jo forunderligt: efter mange år som Windowsbruger er jeg først efter erfaringer med og en kritisk holdning over for Windows95 rigtigt begyndt at interessere mig for ergonomi og brugerinterface.

Jeg kom til at tænke grundigere på det hele efter mine vanskeligheder med at forstå Microsofts opbygning af Windows95 med den stærkt udvidede brug af musen, men også fordi en sygeplejerske fra en bedriftsundhedstjeneste fortalte mig, at museskærterne stiger kraftigt, og med Windows95 bliver det efter min mening kun værre. Pludselig kom jeg til at mærke mine muskler i højre hånd ud mod fingrene, når jeg enkelt- og dobbeltklikkede.

Jeg ved, at du sandsynligvis som mig blot læser dette hæfte og sikkert ikke laver de øvelser, som en forfatter skriver om. Det gør jeg heller ikke, men jeg vil kraftigt opfordre dig til at gøre det følgende. Hvor mange gange om dagen tror du, at du klikker henh. dobbeltklikker med musen: 100, 200 eller 500. Én ting er sikkert: millioner af computerbrugere klikker dagligt milliarder af gange.

Prøv engang at dobbeltklikke på din normale måde, men gør det med megen opmærksomhed, dvs. gør det laaaaaangsomt inden selve dobbeltklikket. Prøv at mærke både fysisk og mentalt, hvad der foregår: at du tænker på det kommende dobbeltklik og mærk, hvordan dine muskler i underarmen ned mod fingrene gør sig klar til et dobbeltklik. De spændes ganske lidt.

Jeg gætter på, at din indstilling af dobbeltklikshastigheden er ret høj. Jeg satte først dobbeltklikshastigheden helt i bund! Hvilken velsignelse, ikke at skulle anstrenge sig for at klikke hurtigt nok. To bløde normale klik efter hinanden og Windows opfatter det som et dobbeltklik. Efter nærmere undersøgelse viser det sig, at der er en vis sammenhæng mellem hastigheden for et klik og dobbeltklikshastigheden. Hvad jeg mener med "hastigheden for et klik". Forklaring følger.

Microsoft har det med at benævne visse ting forkert, fordi de tror, at brugerne ellers ikke forstår det. Ved dobbeltklik tales om "hastighed". Hvilken hastighed? Som bruger opfattes det måske som noget med hastighed, når man spørger: Hvor hurtigt kan du dobbeltklikke? I Kontrolpanelet indstilles under den falske betegnelse dobbeltklikshastighed den *maximumtid*, der kræves mellem to på hinanden følgende klik, for at disse klik opfattes som et dobbeltklik. Her indstilles altså et maximum tidsinterval, dvs. en tid, som *ikke* må overskrides, for at de to klik opfattes som et dobbeltklik. Vi kunne

også kalde det en grænseværdi. Overskrides tiden, fx 0,5 sekunder, bliver det ikke til noget dobbeltklik.

Jeg tror, at noget af miseren skyldes betegnelsen dobbeltklik. "to klik" havde været bedre. Det havde fjernet tankerne om præstation med at udføre de to klik hurtigt nok!

Flyttes skydeknappen mod venstre, dvs. mod **langsom**, forøges denne tid, dvs. Windows er mere tolerant. Placeres skydeknappen helt til venstre, gætter jeg på, at tiden er 0,8 sekunder. Hvis to klik altså sker inden for 0,8 sekunder, opfattes det som et dobbeltklik. Helt til højre er værdien meget lille, måske 0,1 sekund. Jeg kan ikke lave dobbeltklik ved denne indstilling.

Nu kommer der imidlertid noget, som Microsoft ikke fortæller – sikkert af angst for at forvirre os stakkels brugere, som jo har det svært nok i forvejen: jo længere skydeknappen flyttes mod **langsom**, jo sværere har Windows ved at identificere et klik. Et klik er tiden fra museknappen trykkes i bund, indtil den igen slippes. Det synes måske ikke lang tid, men hvis Windows er meget tolerant mht. til et dobbeltklik, bliver det nødvendigt at teste, om der er et dobbeltklik i vente, og det er tilsyneladende svære at teste, jo længere mod venstre skydeknappen er placeret.

Efter denne noget teoretiske snak anbefales du følgende, også for at du ved selvsyn kan se og mærke, at det er ikke det rene teoretiske sludder, jeg har bildt dig ind.

Sæt allerførst skydeknappen for musens dobbeltklik helt til venstre. Vælg et lille program i Kontrolpanelet som fx Skrifttyper eller Porte, som åbner hurtigt. Lav ikke "dobbeltklik", men to klik efter hinanden. Luk det ved to klik efter hinanden i den øverste venstre såkaldte lukkekærv. Der er masser af tid! Sådan havde jeg det i hvert fald, efter at have flyttet skydeknappen mod venstre. Prøv det flere gange. Placer Kontrolpanelet til højre på skærmen.

Åbn Word og dobbeltklik titelbjælken (den øverste farvede, hvor der står Microsoft Word). Placer Words vindue til venstre, så du let kan klikke på ikonet for musen i Kontrolpanelet, når du skal flytte skydeknappen. Nu kan du nemlig bruge Words titelbjælke til dine dobbeltklik. Skriv et par ord og placer tekstmarkøren i et ord. Klik på knappen Fed flere gange efter hinanden med små korte, normale klik. Knappen reagerer ikke hver gang, hos mig faktisk kun hver anden gang. Windows tester nemlig, om der skulle komme et dobbeltklik inden for maximumstidsintervallet, som er måske 0,8

sekunder. Gør det samme, blot med små pauser mellem hvert klik. Det virker.

Klik skiftevis på knapperne Fed og Kursiv, stadig med små, korte klik. Det virker også OK, fordi musen flyttes så meget, at Windows ved, at der ikke kan være tale om et dobbeltklik. Denne øvelse blot for at vise dig, hvad der sker, når skydeknappen er sat meget tolerant over for dobbeltklik. Knapperne Fed, Kursiv og Understreget er af typen TÆND/SLUK og må først teste, hvad den nuværende status er, før det besluttet, hvad den nye værdi skal være. Det tager lidt tid, og er måske grunden til, at disse knapper ikke kan toggle så hurtigt ved denne tolerante indstilling.

### Summa summarum

Efter min mening er det bedst og mindst belastende at have skydeknappen for musens såkaldte dobbeltklik-hastighed så langt til venstre som muligt.

Der findes i rullebokse og rullelister situationer, hvor man klikker gentagne gange på samme knap. Prøv at finde disse knapper og se, hvordan klik virker med den aktuelle indstilling for dobbeltklik. Brug indstillingen i nogle dage og sæt så indstillingen mod hurtigt, indtil du finder en indstilling, der passer dig.

Jeg har den placeret i midten og foretager bløde, langsomme dobbeltklik, hvilket virker yderst behageligt i forhold til mine tidligere stressende hurtige dobbeltklik.

### En global musekatastrofe

Vi fører musen rundt på skærmen, klikker her og dér og dobbeltklikker også her og der, ofte for at lukke et vindue eller program. Mit ønske er, at klik og dobbeltklik egentlig er den samme aktivitet mht. muskelbevægelse og mental indstilling, ellers er det belastende.

Microsoft har efter min mening været for lidt agtsomme på ergonomi og dermed også brugervenlighed. Win 3.1x indeholdt trekkanter i HØJRE hjørne af vinduerne. Vi fører for det meste musen skråt op mod venstre for at hente menuer, dobbeltklikke for at lukke osv. De små trekkanter burde sidde i *venstre* side – for højrehåndede. Det er meget usundt for en højrehåndet at føre musen op mod højre, thi arm og hånd bevæges dermed væk fra kroppen. Med Windows95 vil Microsoft lokke os til at føre musen op til højre for at lukke, maksimere osv, hvilket ikke alene er tåbeligt, men yderst sundhedsskadeligt.

Et af Microsofts argumenter for indførelse af [Start](#)-knappen og tilhørende menuer er, at brugerne ikke kunne dobbeltklikke. Jeg tror ganske enkelt, at Standardhastigheden for dobbeltklik i Kontrolpanel er

sat for høj. Den programmør hos Microsoft, der har bestemt denne standardværdi, var sandsynligvis på daværende tidspunkt en trænet Windowsbruger og har vist ikke eksperimenteret meget med denne indstilling, hvilket nu viser sig at være yderst beklageligt. Millioner af Windowsbrugere har ubevidst presset sig selv mentalt og fysisk til disse anstrengende dobbeltklik med deraf følgende problemer.

De fleste brugeres dobbeltklik har ikke været hurtigt nok, og mange af disse brugere har åbenbart ikke kendt muligheden for at flytte skydeknappen til venstre. Havde standardindstillingen været mere tolerant over for dobbeltklik, havde langt flere dobbeltklik lykkedes.

Hvis jeg har ret, så har Microsoft lavet en brøler af globale dimensioner:

- standardindstillingen for den såkaldte dobbeltklikhastighed skulle have været sat til et meget større tidsinterval

Jeg synes absolut, at [Start](#)-knappen med tilhørende menuer og muligheden for klik er helt fin, men det har ført til udvidet næsten tvungen brug af musen, som efter min bedste overbevisning fører til millioner af fysiske skader hos brugerne.

### Mus

Min største kritik og irritation ved brug af musen er de små tilladte arealer på skærmen, hvor et museklik har den ønskede effekt. Jeg åbner for det meste filer via en Åbn-dialogboksen, hvor man skal klikke mange gange de rigtige steder for at bevæge sig rundt i harddiskens mange directories. Det samme er tilfældet for Gem-dialogboksen.

Hvorfor er disse dialogbokse ikke meget større med deraf følgende mange flere synlige og dermed klikbare filer og directories? I denne situation er resten af skærmens informationer jo irrelevante.

Du ved sikkert, hvad jeg taler om: alle de steder, hvor vi tvinges til at finde præcis det sted, hvor museklikket virker. Hvor ofte klikker vi forkert? Jeg gør det ret tit. Hvorfor kan mange af disse ting ikke indstilles af brugeren? Det kunne sagtens lade sig gøre. Hvorfor giver Microsoft ikke os brugere denne mulighed?

Mit formål med alt dette skrivi er at lokke dig til at være mere opmærksom på din brug af musen, at være opmærksom på din krop, mens du arbejder.

## Glem ikke budskabet?

Med denne overskrift vil jeg tage hul på noget, som sjældent diskuteres i forbindelse med tekstbehandling. Mange vil måske finde det upassende i sådant et skrift som dette. Når jeg står i en boghandel og kigger på edb-litteratur og specielt Word, overraskes jeg af de mange forskellige publikationer. I Danmark findes der mindst 15 forskellige publikationer: bøger i forskellige størrelser og priser, blandinger af bog og hæfte og deciderede hæfter. Alle disse publikationer ligner hinanden mere eller mindre: gennemgår de rent tekniske og faglige aspekter af et bestemt software. De fleste er blottet for kritik, som om et computerprogram eksisterede i et tomrum.

Avisernes journalister er ikke så bange for at være kritiske, men forfattere og forlag er åbenbart så bange for salgshallene, at de ikke tør skrive et eneste kritisk ord. Hele stemningen minder mig om årene før nogen turde sige, at der måske var en forbindelse mellem sport og politik. De olympiske leges falske idealer forsøgte opretholdt af konservative magtmænd. I dag er ingen vist i tvivl om, at sport, penge og politik hører sammen, og der er ikke megen leg tilbage, når sportsmænd bevidst forsøger at skade modstanderens krop i jagten på berømmelse og penge.

Og hvad har det så med tekstbehandling at gøre? Sporten og dermed resterne af den barnlige leg er nu til dags pakket ind i penge og politik, showbusiness, et stort cirkus. I en plasticverden, hvor indpakningen sælger varen, forpupper indholdet sig bag formen.

Hardwaren er nogenlunde optimeret nu; den bliver blot hurtigere. Softwaren bliver ikke meget bedre. Windows95 er ikke meget forbedret i forhold til Windows 3.11. De seneste versioner af Word og Excel er næsten identiske med deres forgængere. Allerede med de forrige versioner havde 99% af brugerne rigelig med funktionalitet til at kunne udføre de ønskede opgaver.

De fleste brugere af disse programmer bruger maksimalt 10% af programmets utallige funktioner. De permanente udvidelser er pjat i en ligegyldig konkurrence på kvantitet, dvs. antal muligheder, som vi alligevel ikke har brug for. Nogle af forbedringerne er da rare nok. Vi værner os til dem og forstår ikke, at vi for et år siden skrev masser af tekst uden alle mulige forskellige funktioner. Der skrives sikkert millionvis af gode tekster med WP 5.1 for DOS.

Mit budskab er: glem ikke dit budskab, når du skriver. Det er langt vigtigere end budskabets *form*. Nok så megen fin layout og smukke skrifttyper kan ikke forandre et primitivt budskab til smukke tanker.

Jeg vil 1000 gange hellere modtage et svært læseligt håndskrevet brev *med indhold* end et fint opsat brev produceret af en tekstbehandler indeholdende nonsens og ligegyldigheder. Der er i de sidste

10-15 år brugt megen tid og energi til at indføre og bruge computere, men hvis dette samtidig betyder, at vi glemmer at lære at skrive, tænke, formulere os og være kreative som mennesker, så smider vi barnet ud med badevandet.

Tekstbehandlingsprogrammer kan udføre stavekontrol og grammatisk kontrol, men de kommer aldrig til at erstatte det, der gør os til mennesker: følelser, bevidsthed, fri vilje, ansvar og sjæl. Det er glimrende at kunne bruge computere og forskellige programmer, men det vigtigste er dog stadig det budskab, som vi vil formidle via dette nye smarte værktøj. Det er stadig kun et værktøj. Jeg kom til at tænke på dette, da jeg læste en del af Bill Gates bog *The Road Ahead*. Han tror, at vi mennesker bliver lykkeligere, jo mere computeriseret og automatiseret vore værktøjer bliver. Historisk betragtet tyder intet på dette. Vi er ikke blevet lykkeligere eller bedre i stand til at være mennesker ved at forbedre vore fysiske værktøjer. Vi er blevet mere effektive til at slå hinanden ihjel.

Måske lidt paradoksalt, at netop jeg skulle skrive dette. Jeg skriver side op og side ned om den formmæssige side at et computerprogram, der kan bruges til at skabe budskaber, men viger uden om indholdet, nemlig budskabet. Alene ved at skrive om Words mange muligheder skaber jeg en norm for, hvad du som bruger kunne finde på at bruge Word til, og måske også, hvad jeg synes, at du burde kunne lære: forstå begrebet sektioner, lave makroer og sidehoved, lave fint formaterede tabeller, fordi vi mener, at andre respekterer os mere, hvis vi producerer et fint layout, der ser professionelt ud. Altsammen former, fordi vi gerne vil accepteres for vor faglige kunnen, ofte mere end indholdet, budskabet.

De af os, der lægger så stor vægt på indpakningen og mindre på indholdet, må spørge os selv, hvorfor vi gør det. Vores overfladiske forbrugende plastic kultur har med en vis succes bildt os ind, at overfladen var det vigtigste for at opnå anerkendelse og respekt, karriere, den ydre form. Problemet er blot at spiralen er uendelig, et bundløst hul, som aldrig kan fyldes, fordi indholdet viser sig at være forgængeligt, ikke varigt. Selv alverdens rigdom eller alle menneskers anerkendelse skaber ikke fred i sjælen hos den person, der ikke har lært at elske sig selv, at leve med sig selv. Netop derfor har en sådan person al den plasticindpakning i håbet om, at den indre tomhed skjules.

Det er nogenlunde sådan, jeg sommetider ser på udviklingen af computere og tilhørende programmer. Mere og mere og mere af alle umulige forskellige funktioner for at pakke et tomt budskab ind i plastic. Måske derfor at visse computerprogrammer kaldes plasticsoftware.

- 
- A4-folder, 55
  - alle fonte, 59
  - Alt+PrintScreen, 17
  - andre filer, 40
  - Anker, 22
  - avisspalter, 11
  - billede*, 17
  - billeder, 17
  - BMP, 18
  - celle, 4
  - Corel Draw, 18
  - DSI, 38
  - Excel, 13
  - F11, 24
  - F9, 24
  - feltkode*, 25
  - feltresultat*, 25
  - feltskygge, 25
  - filer mest brugte, 58
  - filformat, 40
  - fonte, installerede, 59
  - formel i tabel, 12
  - forskel på to filer, 43
  - Gitterlinjer, 4
  - HOP, 26
  - indsæt kolonne, 5
  - indsæt kæde, 13
  - Indsæt række, 5
  - indsættes, 29
  - juster to kolonner, 6
  - kilde-fil, 13
  - kolonne for bred, 8
  - kommafil, 38
  - konvertering af fil, 40
  - korrekturlæser, 41
  - kæde, 13
  - lineal ved tabel, 5
  - lommeregner, 12
  - Objekt Linking and Embedding*, 15
  - Objektanker, 22
  - Paintbrush, 18
  - PaintShop Pro, 19
  - PCX, 18
  - PrintScreen, 17
  - regnemark, 13
  - runder*, 44
  - skema*, 4
  - slette filer, 49
  - stikordsregistret, 29
  - sum, 12
  - systemdato*, 24
  - tabel
    - flugter ikke med margen, 10
    - formel, 12
    - kolonne for bred, 8
    - tekstfil, 39; 40
    - TIF, 18
    - Windows95, 51
    - WMF, 18
    - Wordbasic, 58
    - æøå oversættes forkert, 39
    - åbne bestemte filer, 58

---