

Videre med Word 7/97

Kig lige her ...

F5/F6 åbner/lukker **Bogmærker**

I Menuen **Vis** indstiller 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

Indledning	3	Bogmærker (gå til bestemte steder i teksten).....	35
Skabeloner	4	Indsæt bogmærke	36
Opret brevskebelon	4	Fodnoter, Slutnoter	36
Brug skabelonen.....	5	Indsæt fodnote	36
Brevfletning	5	Krydshenvisninger.....	37
Skriv brev	5	Indsæt krydshenvisning	37
Opret datakilde.....	5	Hyperlink.....	37
Indsæt fletfelter	7	I samme dokument	37
Flet til etiketter.....	8	I samme dokument eller mellem dokumenter	37
Katalog	9	Til Internetadresse	38
Datakilder.....	10	Tilpas Word.....	39
Adresseliste i tabel	10	Indstillinger.....	39
Tabeller.....	11	Vis, Sidelayout	39
Lav tabel.....	11	Vis, Normal	40
Centrér tabel	11	Filplaceringer.....	40
Justér tal	12	Stave- og grammatikkontrol	41
Tilføj rækker og kolonner	12	Generelt.....	42
Tegn tabel	13	Rediger	43
Smørrebrødsseddel	13	Gem	43
Felter	13	Udskriv	44
Avanceret flet.....	14	Kompatibilitet	44
Typografier	15	Værktøjslinier.....	45
Redigér typografi.....	16	Vis/skjul værktøjslinie.....	45
Opret typografi.....	17	Flyt værktøjslinie	45
Benyt typografi.....	18	Tilpas værktøjslinie.....	45
Typografi på genvejstast	18	Menuer (Word '97)	47
Genvejstast til typografi	18	Opret menu	47
Andre typografier.....	19	Genvejsmenuer	48
Autotekster	21	Genvejstaster	48
Opret autotekst	21	Fornuftige genvejstaster	49
Autotext Word 7.0	21	Markering	50
Autotext Word '97.....	21	Med tastatur	50
Autotekst og typografier	22	Med mus	50
Formularfelter	23	Makroer.....	51
Indsæt formularfelt.....	23	Indspil makro	51
Telefax med formularfelter.....	24	Sæt makro på knap	51
Beskyt dokument	25	Makro på genvejstaster	52
Gem som skabelon	25	Se makro	52
Brug faxskabelon	25	Slet makro	52
Lange dokumenter	26	Skriv makro	53
Visninger	26	Assistent	54
Dispositionsvisning	26	Billeder.....	56
Onlinelayout	27	Indsæt billede	56
Hoveddokument med underdokumenter.....	28	WordArt som vandmærke.....	59
Indsæt med kæde.....	28	Billedbehandling.....	60
Sektioner.....	29	Autofigurer	60
Indsæt sektion	29		
Gå til	30		
Indholdsfortegnelse.....	32		
Opret indholdsfortegnelse	32		
Indholdsfortegnelse i andet dokument	33		
Stikordsregister	34		
Markér opslagsord.....	34		
Marker automatisk.....	35		

Indledning

Er dette hæfte noget for dig?

Hvis du er nybegynder med Word og tekstbehandling, bør du starte med hæftet *Øvelser til Word 7* eller *Øvelser til Word 97*.

Word '97 er en del anderledes end Word 7. Jeg har forsøgt at få hæftet til at dække begge versioner, men til tider er det umuligt at beskrive begge fyldestgørende, og så har jeg lagt hovedvægten på Word '97.

Dette hæfte er i høj grad inspireret af et andet hæfte fra KnowWare: **Fingrene væk fra min Word 7** skrevet af Michael Maardt. Enkelte ting i det og nærværende hæfte overlapper hinanden, men der er absolut guldkorn at hente, også for Word '97-brugere. Titlen skal signalere, at det ikke er for begyndere.

Min hensigt med dette hæfte er, at blande en kritisk beskrivelse af Word med praktiske opgaver, som forhåbentlig kan oversættes til din egen situation. Nogle af opgaverne er avancerede, andre ikke, men til gengæld er funktionerne ofte ukendte af den almindelige bruger. Jeg finder det synd, at ganske nemme ting, eller værktøjer, ligger ubrugte, bare fordi folk ikke kender til dem. Det svarer til at forære en mekaniker specialværktøj til en Rolls Royce, og så benytter han kun en neglefil.

Titlen på dette hæfte skal signalere, at det ikke er for begyndere. En mængde forhåndsviden bliver taget for givet.

Jeg har undervist virksomheder i Word de sidste 5 1/2 år, og jeg tror jeg ved, hvad der er vanskeligt. Det er den grundlæggende forståelse for, hvad skabeloner og typografier er, og hvad de kan bruges til.

Dette er det helt basale i Word. Forstår man ikke disse ting, kan man ikke benytte Word optimalt. Man får forærende en Ferrari, men mangler kørekortet.

Samtidig med en forklaring på disse ting, får du en løsning på almindelige problemer, ting, som jeg ved driller selv hærdede brugere af Word.

Mit håb er, at dette hæfte giver dig en ide om løsninger på praktiske problemer og samtidig en ide om filosofien bag programmet. Men: Word skal ikke forstås.

Ligesom med fjernsynet, skal man kunne tænde for apparatet, indstille lyden og kontrasten og bruge det! Man skal ikke nødvendigvis fatte princippet bag radiobølger.

Jeg er en glad bruger af Word. Ikke desto mindre er der mange ting, som ikke er hensigtsmæssige. Dette vil jeg gøre opmærksom på, ligesom jeg vil gøre opmærksom på det, jeg opfatter som godt, men alt er min egen mening.

Jeg prøver at skrive koncist, uden brug af edb-jargon. På den anden side er jeg så smittet af branchen, at hvad jeg opfatter som helt normalt sprogbrug, måske opfattes af andre som fagidioti. Dem vil jeg allerede her give min undskyldning.

Mit største håb er, at efter du har læst dette hæfte - måske flere gange - er i stand til at løse nogle opgaver, du ikke var i stand til før, og at du føler dig sikker i programmet. Men du skal vide, at det ikke er alle ting, der kan lade sig gøre. I den forbindelse bør jeg nævne en amerikansk brugergruppe, som selv løser nogle af de problemer, vi andre har med hele Office-pakken. Du finder den på Internettet på adressen: www.wopr.com.

Sidder du med helt konkrete problemer vedrørende en tekst, kan du prøve at sende spørgsmål, tekst og beskrivelse af problem direkte til mig. Så vil jeg forsøge at svare dig snarest, forhåbentlig med en brugbar løsning. Du må bære over med mig, hvis du ikke får svar umiddelbart. - Så er det fordi, alt for mange har sendt spørgsmål, og jeg simpelthen ikke har haft tid til at besvare dem. - Hvis dette skulle ske, opretter vi en Web-side med Faqs (Frequently asked questions - mest almindelige spørgsmål). Du kan skrive til: **pfranck@909mail.dk** på skandinavisk, engelsk, tysk, fransk eller italiensk.

Hvad synes du?

Jeg vil meget gerne have kommentarer til hæftet, så det kan laves bedre, så send venligst brev, eller e-mail. På forhånd tak og rigtig god fornøjelse.

Venlig hilsen
Peter Franck

Skabeloner

Skabeloner er noget af det mest grundlæggende i Word, og man kan ikke repetere det ofte nok. Derfor skal du nu prøve at lave din egen personlige brevskabelon med et side 1 papir, der er anderledes end de følgende sider, f.eks.:

Arkitekt Frederik Holmgaard, M.a.a.

Gl. Kongevej 138 2000 Frederiksberg C. Tel.: 3197 8765

✉ fh@ark.dk Fax.: 3197 5678

København, 21. maj 1999

og en tilsvarende side 2 (og efterfølgende sider) med en sidefod, som kunne se således ud:

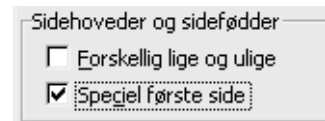
Frederik Holmgaard, Gl. Kongevej 138, 2000 Frederiksberg, ☎ 3197 8765, ✉ fh@ark.dk

Denne sidefod skal kun dukke op på side 2 og fremefter, og **kun** hvis der er flere end 1 side.

Når du har lavet brevskabelonen, skal du så benytte den til at flette med.

Opret brevskabelon

- Start et nyt, tomt dokument.
- Gå til sideopsætningen og sæt margenerne, som du kunne tænke dig dem i dine breve.
- Klik på fanen **LAYOUT** og under **SIDEHOVEDER OG SIDEFØDDER** krydser du af i boksen **SPECIEL FØRSTE SIDE**. Klik **OK**.
- Lav et tvungent sideskift: **CTRL+ENTER**.
- Klik Vis, Sidehoved og sidefod.
- Skiv dit navn, adresse, og hvad du ellers ønsker medtaget, og formatér første sidehoved, så det ser præsentabelt ud. Telefon og brev findes ved at klikke **INDSÆT/SYMBOL** (Wingdings) - Dette er dit side 1 papir!!
- Indsæt dato i højre side på et passende sted i sidehovedet: **INDSÆT DATO OG KLOKESLÆT**. Sæt det ind som felt, så det opdateres automatisk. (Dette felt vil altid opdateres. Dvs. at når du senere henter brevet frem, er datoen ændret. - Du kan i stedet indsætte datoen vha. **INDSÆT, FELT - DATO OG KLOKESLET, PRINTDATE**. Den er statisk, indtil den udskrives igen. Se **Skriv makro** side 53 for en løsning af problemet).
- Gå til sidefoden (ikke **første sidefod**) og skriv navn adresse osv., som du kunne tænke dig, dit side 2-papir skulle se ud. Klik **LUK**.
- Slet det tvungne sideskift, så du kun har en side. (Står du foran det, tast **DEL**, står du efter det, tast **BACKSPACE**). - Hvis ikke, får du altid skrevet to sider ud, uanset at selve teksten kun fylder den første.
- Gem som skabelon: Vælg **FILER/GEM**.
- Vælg **DOKUMENTSKABELON** under **FILTYPE**.
- Giv den navnet **Brev** og gem den. - Word lægger den selv i den rigtige mappe.
- Luk dokumentet - ellers begynder du bare at skrive i selve skabelonen!



Brug skabelonen

Vælg **FILER/NY(T)**.

Find din skabelon **Brev**, dobbeltklik den eller vælg **OK**. Gå til bunden af siden og se, om der er en sidefod. Lav et tvungent sideskift (**CTRL+ENTER**), gå til bunden af side 2 og betragt. Prøv at udskrive!

Brevfletning

Langt de fleste af os benytter Word på arbejdet. Nogle også hjemme og næsten uanset hvem man er, kan man have fornøjelse af brevfletning.

Man skriver ét brev og sender det "personligt" til en række mennesker, så det ser ud som om, man har siddet og tænkt specielt på hver enkelt. Blot det drejer sig om 5-6 personer, kan det betale sig. Jeg benytter det f.eks. til noget så banalt som mine børns fødselsdagsinvitationer.

Flet består af tre trin. Man skal bruge: En adresseliste, et brev og så kombinationen af de to.

Man kan flette enten direkte til printerens, eller til et nyt dokument der indeholder alle brevene. Så kan man finde en enkelt modtager eller to og skrive noget specielt til akkurat dem.

Nu går vi ud fra, at du har haft en stillingsannonce i avisen og modtaget en række ansøgninger. Du skal nu svare alle.

Skriv brev

1. Start et nyt dokument på basis af din brevskabelon.
2. Placér markøren hvor selve meddelelsen skal begynde og skriv følgende:

Re: Stilling som korrekturlæser.

Vi takker for Deres henvendelse vedr. ovenstående stilling.
Når alle ansøgninger er gennemgået, vil vi indkalde de mest egnede til samtale.
De vil høre fra os om senest tre uger.

Venlig hilsen,

{Dit navn}

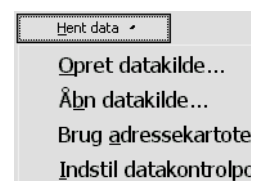
3. Klik så **FUNKTIONER BREVFLETNING** og klik på knappen **OPRET**.
4. Vælg **STANDARDBREVE** og benyt det **AKTIVE VINDUE**: Du har netop hentet din brevskabelon  for det samme. Vælger du **NYT HOVEDDOKUMENT** henter Word blot din normalskabelon.
5. Næste punkt er **HENT DATA**.



Opret datakilde

Eftersom navne og adresser på ansøgerne kun står i deres ansøgninger, er du nødt til at **OPRETTE** en datakilde, hvor du så skriver dem ind.

Der er to måder at lave adresselister (datakilder) på. Her skal du benytte punktet **OPRET DATAKILDE** og du bliver sendt videre til nedenstående dialogboks:



Feltnavn: NavnBarn1	Feltnavne i datakontrolposten: Titel Fornavn Efternavn Stilling Firma Adresselinje1 Adresselinje2	<input type="button" value="Tilføj feltnavn ►►"/> <input type="button" value="Fjern feltnavn"/>	<input type="button" value="Flyt"/>
------------------------	--	--	-------------------------------------

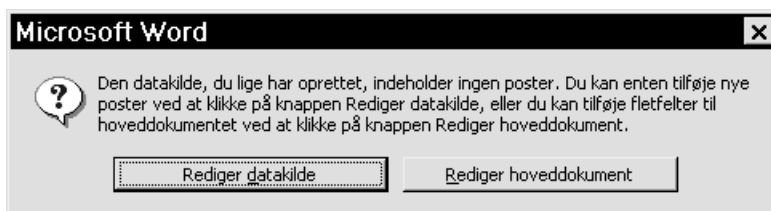
I højre side ses nogle af de mest almindelige feltnavne (overskrifter på de elementer, man vil have med i adresselisten).

Vil du ikke have feltnavnet med, så klik **FJERN FELTNAVN**. Vil du have et med, som ikke står på listen, så skriv det i boksen **FELTNAVN** og klik knappen **TILFØJ FELTNAVN**.

I princippet er rækkefølgen af feltnavnene totalt ligegyldig, men for logikkens skyld er det fornuftigt at holde dem i den orden, man normalt skriver en adresse i. Flyt dem i forhold til hinanden ved hjælp af pileknapperne til højre.

Når du er tilfreds, skal du klikke **OK**, og du bliver bedt om at gemme datafilen. - Giv den et meningsfuldt navn.

Så dukker følgende temmelig kryptiske meddelelsesboks op:



Microsoft opnår aldrig Nobelprisen i litteratur, men de forsøger at gøre dig opmærksom på, at du har gemt en adresseliste uden nogen adresser i. Ved at klikke knappen **REDIGER DATAKILDE** kan du skrive nogen ind.

Du klikker på knappen **REDIGER DATAKILDE** og tilføj nogle personer i den formular, der dukker op. Du går fra felt til felt med **TAB** eller **ENTER** og får automatisk en tom formular, når du taster **ENTER** efter sidste felt.

Dataformular		?	X
Titel:	Hr.	OK	
Fornavn:	Palle	Tilføj ny	
Efternavn:	Hansen	Slet	
Adresse1:	Nørregade 8	Gendan	
Adresse2:		Søg...	
Postnummer:	4000	Vis kilde	
By:	Roskilde		
Dato:			
Kl:			

Jeg har tilføjet et par ekstra felter **Dato** og **Kl**. Det er med henblik på en senere øvelse.

Du kan sætte dem ind nu eller vente til senere.

Når du er tilfreds, klikker du **OK**, og du havner i brevet med værktøjslinien Brevfletning fremme.

Nu skal du bare indsætte fletfelterne «Titel», «Fornavn», «Efternavn» osv., hvor du vil have dem placeret i brevet.

Indsæt fletfelter

1. Stil dig i brevet, hvor personens titel skal stå og klik **INDSÆT FLET FELT**. Vælg **Titel**, lav et mellemrum og fortsæt med **Fornavn**, **Efternavn**, osv.

Når du har sat de felter ind, du ønsker, er du klar til at flette og skrive brevene ud, men *allerførst skal du gemme brevet!!* Tast **CTRL+S** og giv det navnet **Flettebrev**.

Med knappen **FLET TIL NYT DOKUMENT** kan du udskrive til et nyt dokument.

Alle brevene ligger i forlængelse af hinanden og kan gemmes under ét.

Knappen **FLET TIL PRINTER** sender brevene direkte til printeren, og hvert brev har nøjagtigt samme indhold. Du kan ikke skrive noget specielt til én af modtagerne og kun gemme brevet med fletfelterne samt adresselisten.

Før du overhovedet fletter, kan du se hvordan resultatet vil se ud ved at klikke på knappen **VIS FLETTEDE DATA** - man glemmer tit et mellemrum

1 Knappen **GÅ TIL POST** sender dig til de forskellige poster i adresselisten. Du kan gå frem og tilbage med spoleknapperne.

FLETHJÆLP sender dig tilbage til guiden. Herfra kan du også flette, enten til et nyt dokument eller direkte til printeren. Du kan også udvælge særlige modtagere med knappen **FORESPØRGLER**, ligesom du kan med knappen **BREV FLETNING** på værktøjslinien.

Som standard vil Word udskrive alle poster, men man kan vælge at udskrive fra nr. x til nr. y. Jeg selv har svært ved at se, hvad det skal gøre godt for, men der er sikkert nogen, der kan bruge det. Punktet **UDSKRIV IKKE BLANKE LINJER, HVIS DATAFELTER ER TOMME** er også en standard. Den sørger for, at du ikke får en tom linie, hvis der f.eks. ikke er en Adresse2.

Klikker du **FORESPØRGLER** kan du angive kriterier for, hvem du vil sende meddelelsen til:

Her sender man til hele Fyn og sydhavsøerne.

NB!

Når du er færdig med at flette og vil lukke ned, bliver du spurgt, om du vil gemme datakilden. Gør det, hvis du vil genbruge adresselisten! - I vores tilfælde skal du bruge den senere, så husk at gemme din.

Flet til etiketter

Udskrivning af etiketter fra en adresseliste foregår på nøjagtig samme måde som almindelig brevfletning, bortset fra at man er nødt til at fortælle Word, hvilken type etiketter man benytter.

Du skal klikke **FUNKTIONER, BREVFLETNING** og så **OPRET, ADRESSEETIKETTER**. Du bliver igen spurgt, om du vil benytte det aktive dokumentvindue (det du har på skærmen), eller et nyt (baseret på skabelonen **NORMAL**). Under alle omstændigheder må Word lave om på skabelonen, for den stemmer med garanti ikke med dine labels.

Opret eller åbn en datakilde (brug den fra din brevfletning), hvorefter Word gør dig opmærksom på, at et ark med etiketter ikke er magen til dit papir på skærmen: Den må **INDSTILLE DIT HOVEDDOKUMENT** - endnu en lingvistisk fadæse fra Microsofts eller oversætterens side. Det betyder, at sideopsætningen skal ændres, så den passer til dine etiketter.

Benytter du Avery eller Zwickform skal du bare kigge på pakken for at se modelnummeret og så vælge det.

Hvis ikke, kan du under Etiketprodukter vælge Andre, som jeg har gjort, tælle antallet af etiketter vandret og lodret, og så selv tilpasse størrelsen.

Her har jeg valgt 3 * 8, fordi det er et meget almindeligt format.

Derefter bliver du præsenteret for en etiket, hvor du skal indsætte dine fletfelter. Det svarer nøjagtigt til brevet, men dit papir har nu kun etiketstørrelse.

Når du har indsat dine fletfelter, kan du udskrive etiketterne. - Word laver i virkeligheden en tabel for dig, der (i mit tilfælde) består af 3 kolonner og 8 rækker. Når du sætter fletfelterne ind på den enkelte prøveetiket, sætter Word dem ind i hver enkelt celle på siden. Hvis du prøver at vise feltkoderne med **ALT+F9**, kan du se, at alle cellerne er ens undtagen den allerførste. Den indeholder ikke feltet **{NEXT}**, som fortæller Word, at den nu skal tage den næste post og ikke gentage den forrige.

I nogle virksomheder skal man bruge adresseetiketter med den samme adresse igen og igen. Derfor vil de gerne udskrive en hel side med den samme adresse. I det tilfælde kan man fjerne feltet **{NEXT}** i alle cellerne undtagen den sidste, og i den skal det stå allersidst. Så udskriver man en hel side etiketter pr. post.

Desværre kan du ikke være sikker på, at etiketter udskrives helt rigtigt første gang.

Hvis teksten rykker sig fra etiket til etiket, sådan så navn og adresse flytter sig i forhold til etikettens kanter, så tilpas tabellen, indtil det fungerer (se **Tabeller**).

Under knappen **DETALJER** kan du finjustere hver etikets top- og bundmargen, afstanden mellem etiketterne på papiret osv.

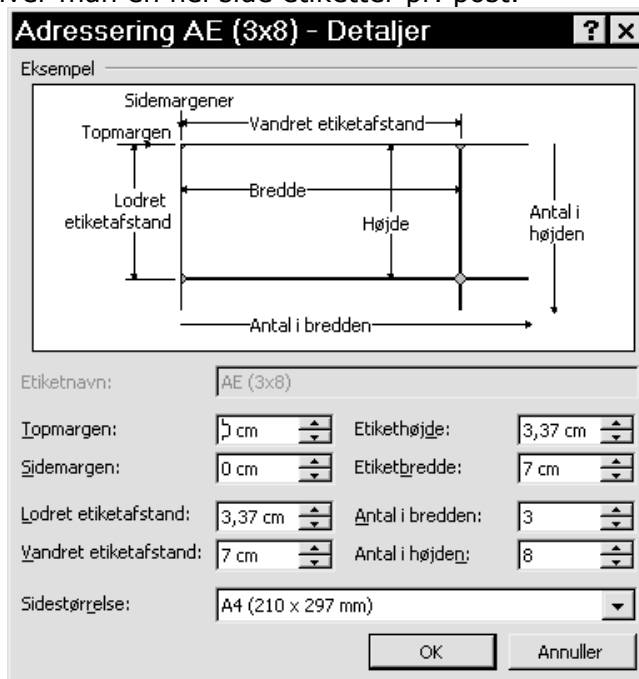
Skriv først ud på almindeligt papir, læg det ovenpå arket med etiketter og hold det op mod lyset. Så kan du se om adresserne forskubber sig.

Når du er sikker på, at det virker, så gem selve "etiket-arket" som en skabelon.

Hvis du sørger for altid at anvende de samme feltnavne, uanset hvilken adresseliste du laver. Så behøver du ikke gå hele fletteprocessen igennem hver gang, men kan blot hente skabelonen frem og vælge en ny datakilde.

Katalog

Med katalog kommer hver post på sin egen linie. Det kan benyttes til telefonlister eller lignende. Til katalog er det fornuftigt at sætte flettefelterne ind i en tabel, så felterne vil stå pænt over hinanden.



Datakilder

Dine datakilder behøver ikke være Word-dokumenter, Word fletter med hvad som helst. Du kan flette med Excel regneark, Access databaser, semikolon separerede ASCII-filer osv. Alt hvad der kræves er, at feltnavnene står øverst i datafilen, og posterne på hver sin række nedenunder.

Det er ikke altid tilfældet, især ikke hvis man vil benytte en rapport fra et administrativt system (Navision, Concorde i DOS-udgaver). Her mangler selve feltnavnene ofte. For at komme over den forhindring findes punktet **INDSTIL DATAKONTROLPOST** (sikke et ord!) under **HENT DATA**.

Her kan man så lave eller åbne en fil, som udelukkende indeholder feltnavnene. Dvs. at man så har feltnavnene i ét dokument, navne og adresser i et andet.

Ved altid at benytte denne metode er man stensikker på, at feltnavnene altid er de samme.

Adresseliste i tabel

Hvis du lavede foregående øvelse i flet, oprettede du en adresseliste ved hjælp af en slags formular. I virkeligheden laver Word blot en tabel for dig, indsætter dine feltnavne i øverste række og derpå de enkelte personer i de følgende rækker.

Du kan nøjagtigt ligeså godt selv lave adresselister direkte i tabeller. Det mindsker faren for at glemme at gemme den.

Sådan en adresseliste må *ikke* indeholde andet end tabellen! Første række *skal* indeholde feltnavnene, med mindre du benytter Datakontrolposter!

Tabeller

Grundlæggende er der ingen store forskelle mellem version 7.0 ('95) og '97, men i version '97 kan man tegne og placere tabellen helt frit, og man har nogle flere muligheder for at samle flere celler til én.

Den første øvelse henvender sig til både brugere af 7.0 og '97. - Der er overhovedet ingen forskel. Tabeller er omtalt i tidligere hæfter, men Word mangler særlige talformater i tabeller, ikke mindst tusindadskiller, og placering af tal pænt over hinanden kan volde problemer.

Efter denne øvelse kommer en beskrivelse af, hvordan man kan tegne en tabel i Word '97.

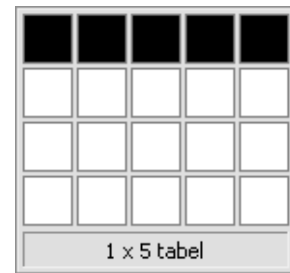
Lav tabel



Klik på knappen **INDSÆT TABEL**, træk antallet af kolonner op og klik. Du kan også trække rækkerne op, men det er ligegyldigt. Ofte ved man, hvor mange kolonner man har brug for, hvorimod man ikke har nogen anelse om, hvor mange rækker man har brug for, men du kan altid tilføje flere rækker.

Du er ikke bundet af de fem kolonner, du umiddelbart har til rådighed. Hvis du vil have flere, skal du klikke - holde musetasten nede - og trække.

Antallet af kolonner du kan trække op afhænger af din skærmopsætning. Har du brug for flere kolonner end du kan få lov at male op, kan du klikke **TABEL, INDSÆT TABEL** og skrive antallet.



Når du har klikket får du én række til rådighed. Alle kolonner har identisk bredde og de går fra margen til margen. Når du står i den sidste celle og taster **TAB**, får du en ny række med de samme egenskaber som den foregående.

Udfyld tabellen som vist nedenfor:

Status	1. kvartal	2. kvartal	3. kvartal	4. kvartal
Nord	24,3	1,4	123,7	7,6
Syd	291,8	67,5	3,4	614,2
Øst	8,2	264,1	78,4	87,6
Vest	17,8	8,5	563,2	3,9

Du kan ændre kolonnebredden ved at pege med musen på skillelinien mellem kolonnerne og trække. Hermed ændrer du bredden på kolonnen til venstre for. Pas på, at du ikke har markeret en enkelt celle. Så ændres kun den pågældende celledes bredde! Hvis du dobbeltklikker, tilpasses den venstre kolonne det bredest indtastede.

Du ændrer tilsvarende rækkehøjden ved at trække i skillelinierne mellem rækkerne.

Centrér tabel

Få tabellen til at stå midt mellem margenerne ved at markere hele tabellen, **ALT+DOBBELTKLIK**. Klik derpå **TABEL, CELLEHØJDE OG BREDD**, vælg fanebladet **RÆKKE** og hak af i **CENTRERET**. Dette centrerer hele tabellen mellem marginerne.

Hvorfor Microsoft har valgt at skjule denne kommando under dette punkt, går over min forstand, men bare man kan huske det, er det vel ok.

Status	1. kvartal	2. kvartal	3. kvartal	4. kvartal
Nord	24,3	1,4	123,7	7,6
Syd	291,8	67,5	3,4	614,2
Øst	8,2	264,1	78,4	87,6
Vest	17,8	8,5	563,2	3,9

Nu skal tallene placeres pænt i forhold til hinanden. - Word har definitivt en mangel, hvad angår talformater i tabeller. Hos alle konkurrenterne (alle 2) kan man definere et talformat, procentvisning, tusindadskillere med to decimaler osv. Det savner Word.

Det skyldes muligvis, at Microsoft anser os for at være godt tumpede, når vi vil sætte tal ind i tabeller, i stedet for at indsætte et Excel-objekt (knappen til højre for **INDSÆT TABEL**), hvor vi kan formatere tal ligeså tosset vi vil, og endog opfinde vore egne talformater.

Ikke desto mindre er der masser af mennesker, som benytter tabeller til talopstillinger, og der findes da også folk, som slet ikke bruger Excel.

Her kommer så en forklaring på, hvordan man får tal til at stå pænt over hinanden.

Justér tal

For det første kan man markere alle celler med tal og derpå højrestille. I mange tilfælde er det rigeligt, men det forudsætter, at tallene har samme antal decimaler, og i øvrigt fylder tilpas i forhold til overskrifterne. - Det gør de ikke i mit tilfælde. Men man kan klare problemet med en **DECIMALTABULATOR**.

- Klik **VIS, LINEAL** hvis den ikke allerede er fremme.
- Klik på **TABULATOR-VÆLGEREN** i venstre side af den vandrette lineal, indtil den viser **DECIMAL-TABULATOREN**:
- Markér alle celler med tal, og klik på linealen over den første celle (kolonne), hvor du vil have kommaet placeret (du kan ikke sætte det i andre kolonner end den første).



Derpå rykkes alle kommaerne hen til tab-stoppet, og tallene flugter. Hvis de står for langt til den ene eller anden side, så træk i tab-stoppet. Holder du **ALT-TASTEN** nede, kan du placere det nøjagtigt (kun '97), uden **ALT-TASTEN** springer placeringen med 2,5 mm.

Tilføj rækker og kolonner

Når du står i den sidste celle i en tabel og taster **TAB**, får du automatisk en ny række, der har alle den foregående rækkes egenskaber. Har du brug for en ny række et andet sted i tabellen, kan du markere en række ved at flytte musen ud i venstre margen og klikke en enkelt gang, når markøren bliver til en hvid pil, ligesom når man markerer en linie.

Derpå kan du klikke på knappen **INDSÆT TABEL**, som i Word '97 nu har skiftet udseende. Rækken bliver indsat ovenover den række, du markerede. - Du kan også højreklikke i en celle og vælge **INDSÆT RÆKKER** på genvejsmenuen.



Hvis du vil indsætte en kolonne, kan du markere kolonnen ved at flytte musen lige op over øverste række og klikke en gang, når markøren bliver til en sort pil, der peger nedad.

Tegn tabel

I Word '97 kan du selv tegne en tabel.

1. Klik på knappen **TABELLER OG RAMMER**. Markøren ændrer sig til en blyant og der dukker en ny værktøjslinje op.
2. Klik og træk den ydre ramme af tabellen op, hvor du ønsker den placeret på papiret.
3. Klik så og træk rækker og kolonner op inden i rammen. På denne måde bestemmer du tabellens position på papiret samt hver enkelt kolonnes bredde og rækkes højde.



- Prøv at lave tabellen nedenfor eller en tilsvarende. - Jeg har brugt 4 kolonner og fjernet de lodrette streger.
- Brug knappen **UDVENDIG RAMME** til at sætte streger, hvor du vil have dem.
- Brug knappen **SKYGGEFARVE** til at lægge fyldfarve i de celler du ønsker.
- Brug knappen **FORDEL RÆKKER JÆVNT** til at få ens rækkehøjde og **FORDEL KOLONNER JÆVNT** til kolonnebredden.
- Brug knappen **CENTRER LODRET** til at få teksten placeret pænt midt mellem top og bund. - Virker kun med enkelt linieafstand!
- Leg med de andre muligheder på værktøjslinjen Tabeller og rammer.



Smørrebrødsseddel			
	Pris	Antal	I alt
Marineret sild	22,00		
Kryddersild	22,00		
Fiskefilet m/rem.	24,50		

Felter

Når du indsætter dato eller sidenummerering, indsætter du i virkeligheden et **FELT**, en kode. Nogle af disse felter opdateres øjeblikkeligt, andre skal man selv sørge for bliver opdateret. Hvis du f.eks. indsætter klokkeslet med sekunder, opdateres feltet ikke konstant. Så skulle Word bruge alt for mange kalorier på at opdatere.

Til tider bryder man sig måske ikke om udseendet af resultatet af sådan et felt, og så kan man redigere i det. Hvis man indsætter datoen **01-06-99** og ikke kan lide bindestreger men foretrækker punktummer, kan man vise feltkoden med **SKIFT+F9** eller **ALT+F9** og rette i den: **{ TIME \@ "dd.MM.yy" }**. Brug **SKIFT+F9** eller **ALT+F9** igen for at se resultatet, og tast **F9** for at opdatere feltet. **SKIFT+F9** virker kun, hvis skrivemarkøren er placeret i feltet.

Du kan redigere i alle felter, og du kan indsætte felter i andre felter. Du kan tilmed lave dine egne, f.eks. kan du lave et, der trækker et antal sider fra sidenummereringen **{={SIDE} -1}** eller et felt, der nummererer spalter i stedet for sider (hvis du skriver med to spalter, ville det se ud som følger: I sidefoden venstre side **{={SIDE}*2-1}**, i højre side **{={SIDE}*2}**). Prøv dig frem.

Når du er inde i sidehovedet eller -foden kan du med knappen **INDSÆT AUTOTEKST** indsætte forskellige autotekster, der for de flestes vedkommende faktisk er felter, f.eks. "*side 1 af 8*", dokumentets navn og sti, f.eks. "*C:\Dokumenter\Jesper\Job\Ansøgning 15.10.99, Piccolo*".

Det er rigtig smart, men man kan indsætte mange andre slags felter. Prøv at klikke **INDSÆT, FELT** - kategorien **BRUGEROPLYSNINGER** og vælg **USERNAME**. Så bliver dit navn sat ind i dokumentet. Nedenunder kan du så sætte feltet **USERADDRESS**.

Der er voldsomt mange muligheder, og i begyndelsen kan de være svære at gennemskue, men mange af dem er anvendelige. Kig på dem, og se hvad du kan få nytte af.

Felter som filnavn og sti bør lægges ind i skabelonen.

Avanceret flet

Jeg har fortalt lidt om tabeller og redigering af felter, fordi begge dele skal bruges til avanceret flet.

Hvis du ikke lavede feltnavnene **Dato** og **Kl**, da du lavede din adresseliste, skal du lave dem nu. Når man opretter en datafil ved hjælp af Words formular, sætter Word i virkeligheden oplysningerne ind i en tabel. I første række kommer feltnavnene, nedenunder personerne i hver sin række.

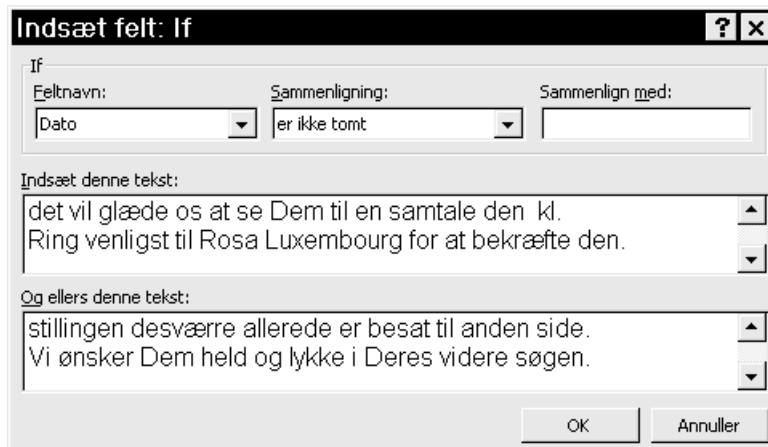
Man kunne ligeså godt selv have skrevet det hele ind i tabellen. Du kan se det, hvis du åbner datafilen. Mens du fletter, kan du også klikke knappen **REDIGÉR DATAKILDE**, og når formularen er fremme klikke knappen **VIS KILDE**.



1. Hent filen med navne og adresser og indsæt så to kolonner til **Dato** og **Kl**. Skriv så en dato og et klokkeslæt ud for de personer, du vil tale med - for eksemplets skyld to-tre stykker.
2. Gem filen igen.
3. Hent dit flettebrev, hvis det ikke allerede er fremme, og ret teksten til følgende:

<p>Vi takker for Deres henvendelse vedr. ovenstående stilling og kan meddele Dem, at</p> <p>Venlig hilsen, {Dit navn}</p>
--

Indsæt felt ▾ Efter "at" skal du indsætte et andet felt, et "Hvis-så-ellers"-felt. Klik **INDSÆT FELT**, vælg **IF...THEN...ELSE** og skriv noget lignende eksemplet.



Når du har klikket **OK** og er tilbage i brevet, skal du redigere feltet. Tast **ALT+F9** så alle feltkoder vises. Indsæt derpå fletfelterne **Dato** og **Kl.** inde i de andre felter som i eksemplet.

```
{IF «Dato»<> "" "det vil glæde os at se Dem til en samtale den
{MERGEFIELD Dato} kl. {MERGEFIELD Kl}.
Ring venligst til Sekretær Rosa Luxembourg for at bekræfte den."
"stillingen desværre allerede er besat til anden side.
Vi ønsker Dem held og lykke i Deres videre søgen."}
```

Prøv nu at flette - Dem, du vil tale med, modtager det positive svar, de andre får et høfligt nej.

Typografier

En skabelon består som minimum af et sideformat, margener og en standardskrifttype (Normal). Derudover består den af tre andre typografier: Overskrift 1, Overskrift 2 og Overskrift 3. Hvis du ikke har benyttet dem før og arbejder med længere dokumenter, skal du begynde nu!

De gør arbejdet - og livet - utrolig meget lettere!

Det er sikkert individuelt, hvad man opfatter som et langt dokument, men for mig er en tekst på blot en fire-fem sider langt.

1. Prøv at starte et nyt tomt dokument og skriv på hver sin linie:

Kapitel 1
 Præstens historie
 Mødet med kapellanen
 Her starter bogen med ...

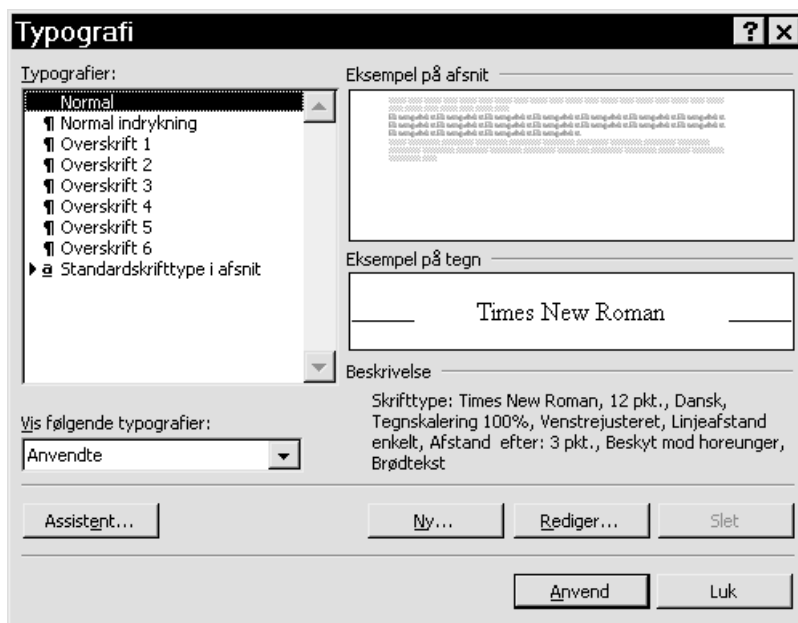


2. Stil så markøren i *Kapitel 1*, klik på pilen ved typografiboksen og så Overskrift 1. Hele afsnittet du står i, ændrer skriftsnit og størrelse, samt afstand før og efter. Den kunne også have ændret farve og indrykning og udrykning, have været automatisk nummereret og meget andet.
3. Gentag med *Præstens historie* og *Mødet med kapellanen* og tænk lidt over resultatet.

Du *skal* bruge disse overskrifter!! Ikke for min skyld, men for din egen. Lidt senere vil du se hvorfor. På den anden side er det jo ikke sikkert, du synes, overskrifterne ser ud, som du vil have det, og det er naturligtvis dig, der bestemmer.

Redigér typografi

1. Stil dig i Overskrift 1 og klik **FORMATER, TYPOGRAFI**.

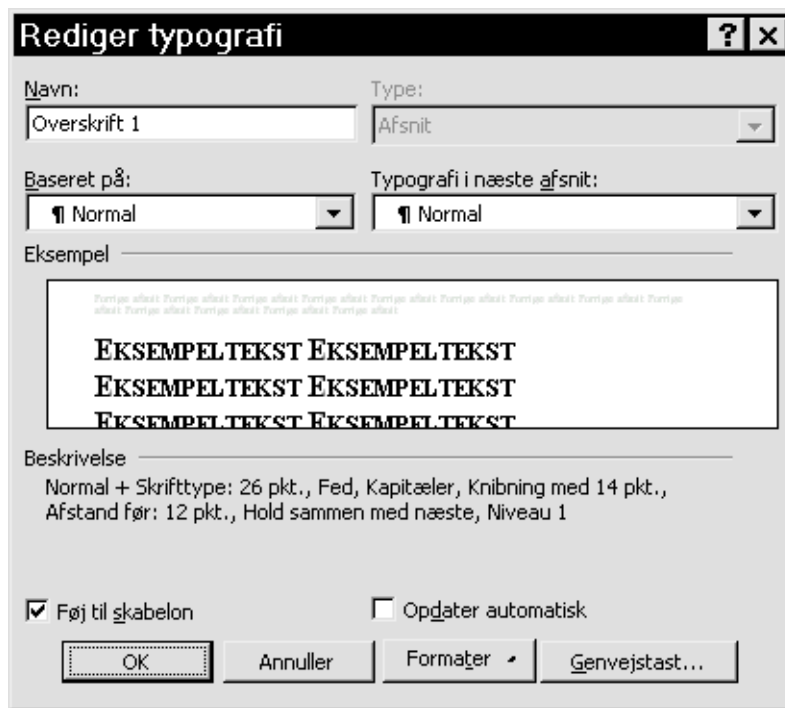


2. Klik knappen **REDIGÉR**, og i den næste dialogboks **FORMATER**.
3. Nu står du i præcis den samme dialogboks, som du kommer til, ved at klikke **FORMATER, SKRIFTTYPE**. Men her gælder ændringerne alle de afsnit, hvor du har benyttet Overskrift 1 i dit dokument, ikke bare det ord, du står i, eller den tekst du har markeret.

Lav f.eks. følgende ændringer for Overskrift 1:

Skrifttype	fanebladet SKRIFTTYPE :	Times New Roman 26 pkt., Fed, Kapitæler. Klik OK, når du er tilfreds.
Afsnit	fanebladet INDRYKNING OG AFSTAND	Afstand før 0 pkt., efter 18 pkt.
	fanebladet LINIE- OG SIDESKIFT	Hak af ved SIDESKIFT FØR . Dette er din hovedoverskrift. Hver gang du benytter den, starter den automatisk på toppen af en ny side.

NB! Indtil videre har du kun lavet om på din Overskrift 1 i dette dokument. Hvis du vil lave den om, så den gælder for al tekst, du vil skrive på basis af din Normalskabelon, skal du krydse af i **FØJ TIL SKABELON** i dialogboksen **REDIGÉR TYPOGRAFI** (nederst i venstre side).



Her skal du i øvrigt også lægge mærke til, at typografien er baseret på din **NORMAL-TYPOGRAFI**. Hvis du har brugt samme skrifttype, Times New Roman, til både **NORMAL** og **OVERSKRIFT 1**, betyder det, at hvis du laver typografien **NORMAL** om til en anden, Arial f.eks., bliver din **OVERSKRIFT 1** også lavet om til Arial. Alle andre egenskaber ved typografien forbliver som de var (fed, kapit eler, afstand f r og efter, etc.)

Lav nu om på Overskrift 2 og Overskrift 3:

Overskrift 2

Times New Roman 22 pkt., Fed, Kapit eler.
Afstand f r 12 pkt., efter 6 pkt.

Overskrift 3

Times New Roman 18 pkt., Fed, Kapit eler.
Afstand f r 12 pkt., efter 6 pkt.

Opret typografi

Klikker du **FORMATER, TYPOGRAFI** kan du i stedet for at ændre på en eksisterende typografi lave en ny ved at v elge knappen **NY**. Resten af proceduren er den samme.

En anden - og lettere - metode er at skrive noget tekst, formatere det som du ønsker med skrifttype, indrykning, udrykning, afstande osv., og derpå klikke i **TYPOGRAFIBOKSEN**. N r navnet på typografien er bl t, kan du bare skrive et nyt navn oveni og taste **ENTER**, hvorpå du har lavet en ny typografi med det navn du skrev.



Uanset om du v elger den ene eller den anden måde at gøre det på, findes din(e) nye typografi(er) kun i det dokument, du lavede den eller dem i.

Skal de bevares, så du kan bruge dem i fremtiden, skal du altid ind i **FORMATER, TYPOGRAFI** og sætte kryds ved **FØJ TIL SKABELON**.

Hvis du under **FUNKTIONER, INDSTILLINGER** - fanen **GEM** har aktiveret punktet **SPØRG, OM NORMAL.DOT SKAL GEMMES**, vil du ved afslutning af Word blive spurgt, om du vil gemme ændringerne i Normal.dot. Svarer du nej, gemmes dine nye typografier ikke.

Benyt typografi

Hvis du huskede, at hakke af ved **FØJ TIL SKABELON** i dialogboksen **REDIGÉR TYPOGRAFI**, vil dine ændrede og nye typografier virke fremover i nyoprettede dokumenter.

Når du vil benytte en af dine overskrifter eller en anden typografi, kan du klikke i **TYPOGRAFIBOKSEN** i venstre side af værktøjsbjælken Formatering og vælge den, du har brug for.

Du kan gøre det *før* du skriver, *mens* du skriver, eller *efter* du har skrevet.

Det er nok blot at stå i det afsnit, du vil sætte typografien på. Du behøver ikke markere det hele, for umiddelbart går Word ud fra, at dine typografier er *Afsnitstypografier* og har effekt på hele det afsnit, du befinder dig i ligesom venstrestillet, højrestillet osv.

Start et nyt dokument, skriv noget tekst og prøv. - Det nytter ikke noget at hente et tidligere skrevet dokument frem og forsøge med det. Dine nye typografier virker kun fremover.

Typografi på genvejstast

Personligt synes jeg, at det er vældigt irriterende ustandseligt at skulle skifte mellem tastatur og mus. Når jeg skriver, vil jeg gerne have lov at blive på tastaturet. Tilsvarende med musen, når jeg arbejder med den.

Men folks temperamenter er forskellige, og hovedsagen er, at man arbejder på en måde, som man selv finder behagelig. Nogen tæsker løs i tasterne, skriver bare derudaf uden at skænke formatering en tanke. Når de så har lyst, smækker de stængerne op på bordet, griber musen og giver sig så til at formatere med den af hjertens lyst.

Andre laver omhyggeligt deres formateringer, mens de skriver. De fleste gør nok lidt af begge dele. Det vigtigste er at lave sine ting på den måde, der er lettest og behageligst for en selv. Så tror jeg også man er mest produktiv.

Ikke desto mindre er jeg overbevist om, at når man er i gang med tastaturet, er det hurtigere at bruge det, i stedet for at skulle flytte hånden over på musen, trække den hen til en knap eller kommando og så klikke to eller tre gange. Så selv om du måske føler dig bedst tilpas med musen, vil jeg alligevel foreslå dig at prøve med nogle tastaturgenveje. Jo flere du kender og anvender, jo hurtigere vil det gå. Jeg garanterer.

Word er født med en lang række genvejstaster, hvoraf nogle dårligt nok er dokumenterede. I Word 7.0 kunne man benytte **ALT-1**, **ALT-2**, **ALT-3** til **OVERSKRIFT 1**, **OVERSKRIFT 2** og **OVERSKRIFT 3**.

Det har Microsoft fuldstændigt uforklarligt skrottet i Word '97, i hvert fald i både den danske og den engelsk version. Hvorfor de vil lave om på genvejstaster, som masser af mennesker har vænnet sig til, går over min forstand.

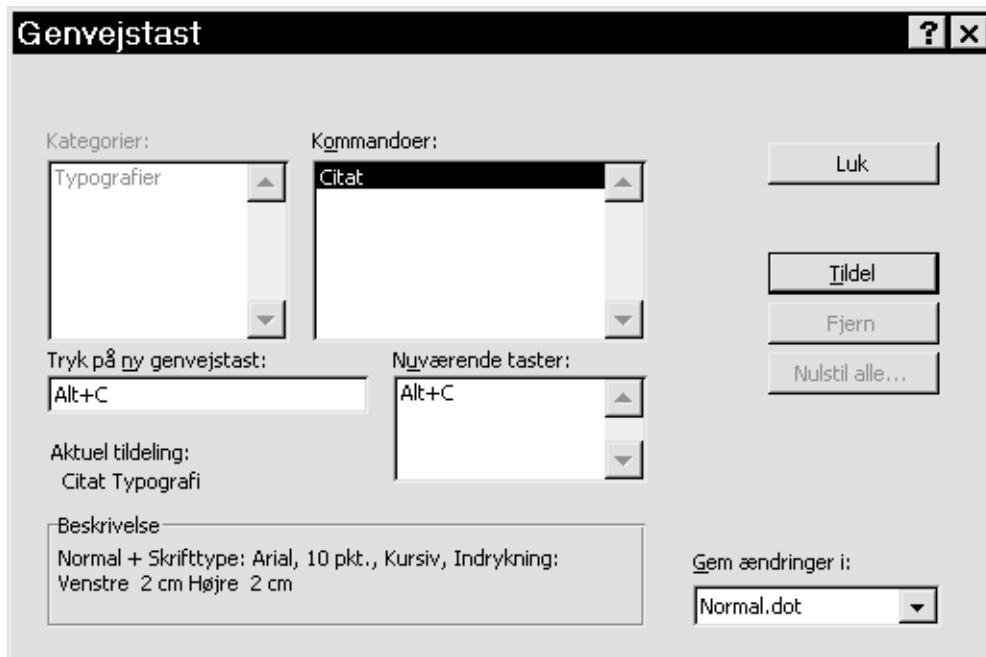
Går du ud i **HJÆLP** og finder **TASTATUR**, viser **GENVEJSTASTER** og vælger **TASTER TIL FORMATERING AF TEKN OG AFSNIT**, kan du se de tastaturgenveje, der burde fungere. Stol ikke på dem! Det er uforskammet, men hvis man vil kunne benytte dem, må man lige selv sørge for det.

Genvejstast til typografi

Klik **FORMATER**, **TYPOGRAFI** vælg typografien, du vil sætte en genvejstast på og klik **REDIGÉR**. Hak af i **FØJ TIL SKABELON**, så huskes den fremover.

Klik **GENVEJSTAST** og tast genvejen ind. Du kan benytte **CTRL**, **ALT** og **SKIFT**, enkeltvis eller sammen, i kombination med en anden tast. **SKIFT** dog kun sammen med **CTRL/ALT**.

Når du har tastet genvejen skal du klikke **TILDEL**, det er ikke nok at klikke **OK**.



Benyt **ALT+1** til **OVERSKRIFT 1**
ALT+2 til **OVERSKRIFT 2**
ALT+3 til **OVERSKRIFT 3**, osv.

Sæt genvejstaster på alle de typografier, du bruger ofte. Det betaler sig virkelig.

Andre typografier

I begyndelsen er det svært at overskue hvilke typografier, man har brug for. Det går op for en, mens man sidder og skriver. Skriver man udelukkende enkle breve på max. en side, har man ikke brug for mange. Jo mere komplicerede ens dokumenter er, des flere har man brug for.

For eksemplets skyld kan du jo finde en avis og kigge på forsiden. Du skal ikke læse den, bare studere de forskellige sætser typograferne har anvendt og til hvad. Der er overskrifter, underoverskrifter, brødtekst osv. Citater er ofte i kursiv, netop for at understrege, at dette her ikke er journalistens egne ord.

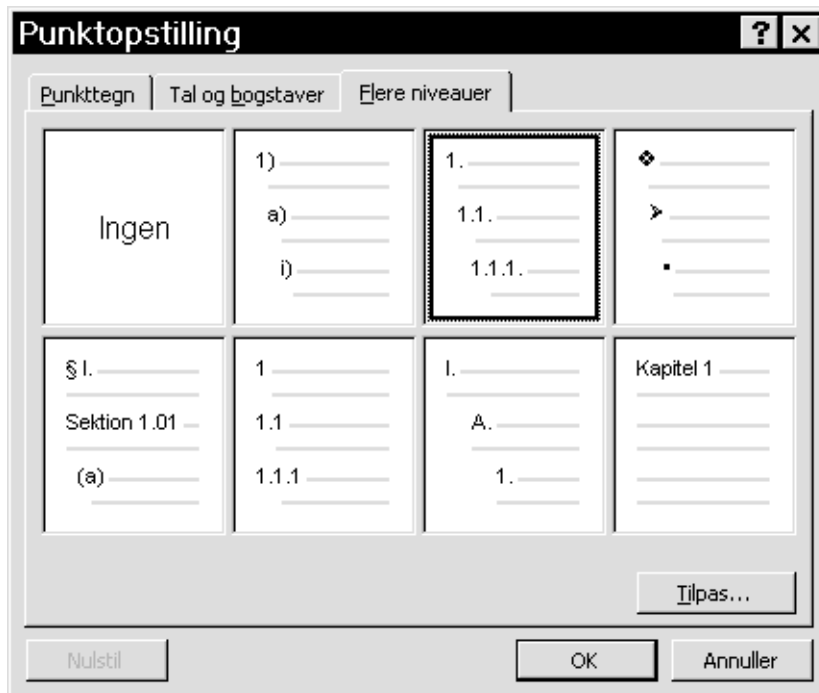
Men alt er standardiseret, den ene artikel ligner fysisk den anden. Brødtekst er altid samme sats, osv.

Sådan er det i virkeligheden også med det, du skriver. Er du sagfører eller tager du referater, skal de forskellige afsnit ofte nummereres. Så kan det betale sig, at lave en typografi, der gør det for dig.

Citerer du ofte andres værker, kan du lave en typografi til citater. Normalt går Word som sagt ud fra, at en typografi dækker hele afsnittet, men i dialogboksen **NY TYPOGRAFI** kan du under **TYPE** angive, at det skal være en **TEGNTYPOGRAFI**. Så dækker typografien de enkelte tegn (ligesom **fed** og *kursiv*) og ikke hele afsnittet (som centreret eller indrykket). - Man kan ikke lave en allerede eksisterende afsnitstypografi om til en tegntypografi eller omvendt.

Prøv nu at redigere dine overskriftstypografier, så de automatisk nummereres og undernummereres:

- Klik **FORMATER**, **TYPOGRAFI** og **REDIGÉR**.
- Vælg **FORMATER**, **PUNKTOPSTILLING** fanen **FLERE NIVEAUER**.



- Vælg dit nummereringsformat ved at klikke på det og klik to gange **OK**.
- Gentag med overskrift 2 og 3.

Når du anvender overskrifterne nummereres de automatisk.

1. Overskrift 1
 - 1.1. Overskrift 2
 - 1.1.1. Overskrift 3
2. Overskrift 1
 - 2.1. Overskrift 2
 - 2.1.1. Overskrift 3

Dette benyttes meget til dagsordener og juridiske referater. Selvom du måske hverken skriver referater eller er advokatsekretær, kan du måske alligevel se nytten af det. Under alle omstændigheder giver det dig forhåbentlig endnu mere fornemmelse for, hvad man kan anvende typografier til.

Autotekster

AUTOTEKSTER er gennemgået i *Øvelser til Word 7.0*, men der er et par forskelle mellem 7.0 og '97, så jeg løber lige grundprincipperne igennem igen.

En **AUTOTEKST** kan være: Et stykke tekst (langt eller kort), et billede, en tabel med eller uden indhold, et billede, et logo - hvad som helst. Du markerer det og giver det et "navn". Når du vil benytte det, skriver du navnet og taster **F3**, hvorpå den bliver sat ind.

Når du skriver, er der ting, du gentager ofte. Du lægger måske ikke mærke til det, men det er der. Skriver du mange breve, slutter du dem garanteret med sådan noget som:

Venlig hilsen,

Dit navn

Hvis du sidder ved din egen maskine hjemme hos dig selv, eller hvis du ikke skriver for andre, kunne du lægge det ind i din brevskebelon. Men hvis du er sekretær og skriver for flere personer, kan du i stedet for at skulle skrive det igen og igen lave en autotekst ud af det, give den navnet **vh** (eller dine initialer) og bruge den ved at skrive **vh** og taste **F3**.

Dette er et eksempel på en ganske kort autotekst, men den kunne være meget lang og i princippet indeholde Shakespeares samlede værker inkl. illustrationer, eller: *Vi tager forbehold for borgerkrig, lynnedslagog varerne forbliver vores ejendomforce majeure, etc.*

Opret autotekst

Skriv den tekst du vil kunne genbruge. Prøv først med eksemplet ovenfor, *Venlig hilsen....*

Markér hele teksten (tag afsnitstegnet ¶ med, så skifter den selv linie for dig).

Derpå kan du lave tilsvarende autotekster for alle de personer, du skriver for, **km**: "*Venlig hilsen ...Karl Marx, LO-Formand*", **rl**: "*...Rosa Luxemborg, Sekretær*", osv.

Du benytter autoteksterne ved at skrive navnet f.eks. **km** og taste **F3**.



Autotext Word 7.0

Klik **REDIGÉR, AUTOTEKST**, skriv en forkortelse (**vh** eller dine initialer) og tast **ENTER**.

Autotext Word '97

Klik **INDSÆT, AUTOTEKST, NY**, skriv en forkortelse (**vh** eller dine initialer) og tast **ENTER**.

Når du er klar til at indsætte din hilsen i dit brev skriver du **vh** og taster **F3**.

Prøv at vride din hjerne og lav autotekster for ting, du skal skrive ofte. Hvis du ikke selv kan finde på nogen, så prøv med disse:

m²	Skriv "m2", markér 2-tallet og tast CTRL++ , eller klik FORMATER, SKRIFTTYPE , hak af i HÆVET SKRIFT . Navn "m2".
H₂SO₄	Skriv "H2SO4", markér 2-tallet og tast CTRL+= eller FORMATER, SKRIFTTYPE , hak af i SÆNKET skrift. - Gentag med 4-tallet og navngiv.
En streg på 8 cm. midt på siden mellem margenerne.	_____

Lav to tomme afsnit. Gå til det første med Pil op. Indsæt en streg, og træk i afsnitsmarkørerne i hver ende af linealen, til du er tilfreds med resultatet. Markér begge afsnit og lav en autotekst ud af det ved navn "s".

Prøv dem alle.

Autotekst i "taleboble"

I Word '97 er det sådan, at hvis du giver din autotekst et navn, der er mere end 4 tegn langt, vil Word selv foreslå autoteksten i en "taleboble", hvis du skriver de første fire tegn af navnet. Taster du **ENTER**, bliver den sat ind. Skriver du videre, forsvinder forslaget.

Paragraf 17, stk. 18, ad 24
Lov om fodring af husdyr, heru...
para

Det er velegnet til tekster, som du gerne vil kunne indsætte hurtigt, men som du ikke benytter så ofte, at det er værd at ofre en kort forklarelse på. Du skal jo huske den! Men med et længere navn skal du bare huske på, at det drejer sig om noget med "para...". Hvis du har flere autotekster, der begynder med "para", skal du også skrive flere tegn, før Word kommer med et forslag.

Autotekst og typografi

Når du benytter en bestemt typografi og laver en autotekst, bliver den automatisk katalogiseret under den typografi. Dvs. laver du autoteksten i **NORMAL**, er det en **NORMAL**-autotekst, i en overskrift bliver det en **OVERSKRIFTS**-autotekst.

Det foregår uden ens viden og faktisk også uden ens vilje.

Hvis du er inde i et **SIDEHOVED** eller en **SIDEFOD**, er første knap på værktøjslinien

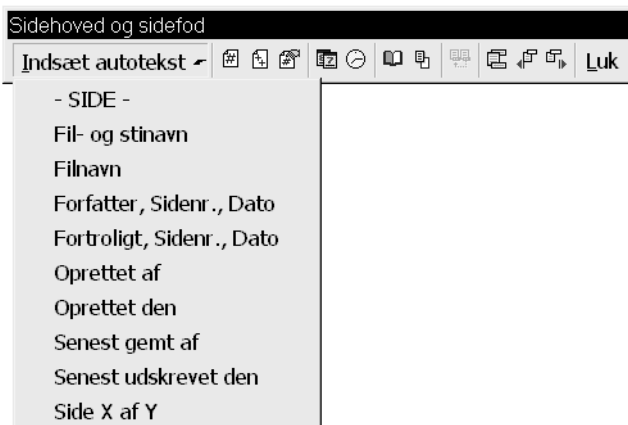
INDSÆT AUTOTEKST.

Det er autotekster som Microsoft har lavet for os, så vi ikke selv behøver. De er lavet i typografien **SIDEHOVED**, og de indeholder i virkeligheden felter, som er fornuftige at sætte ind i enten sidehovedet eller sidefoden.

(En personlig sidebemærkning: Det Microsoft kalder sidehoved og sidefod, hedder på godt dansk Top- og Bundtekst. Jeg tror, en jubelidiot uden kendskab til de professionelle termer har oversat engelsk "Header" og "Footer" direkte. Så stor er Microsoft's magt, at alle andre softwareproducenter nu kalder dem det samme. Skræmmende.)

Men! Hvis du selv vil have katalogiseret dine autotekster efter typografi, skal du altså huske at vælge din typografi, før du opretter autoteksten.

Højreklikker du på en værktøjslinie, kan du så hente bjælken **AUTOTEKST** frem. Klikker du på knappen **ALLE ELEMENTER**, kan du vælge blandt de kategorier, du har.



Formularfelter

Udover de "almindelige" felter kan man sætte **FORMULARFELTER** ind i sit dokument. De virker på den måde, at man med **TAB**-tasten hopper fra sted til sted, hvor der skal tilføjes tekst, og resten springes over.

Dette kan man faktisk også gøre med almindelige felter, **F11** springer fra felt til felt (se: Øvelser til Word 7.0), men her har man yderligere den fordel, at man kun kan skrive i disse felter og altså ikke komme til at slette eller på anden måde ændre i den øvrige tekst.

Bagdelen er at autotekster *ikke* kan anvendes i formularfelter, og stavekontrol er sat ud af funktion!!! Der findes tre typer formularfelter: **TEKST**, **AFKRYDSNINGSBOKS** og **RULLELISTE**.

Indsæt formularfelt

Først skal du stille markøren i dokumentet på det sted, hvor du vil have indsat et formularfelt.

I Word 7.0 skal du så klikke **INDSÆT, FORMULARFELT** og derpå vælge, hvilken type du vil have.

I Word '97 skal du højreklikke en værktøjslinie og derefter værktøjslinien **FORMULARER** og vælge mellem mulighederne.



Oftest vil man benytte tekstfelter, og tekst er ikke bare tekst. Dobbeltklik på det grå felt eller klik knappen **FELTINDSTILLINGER** (kun i '97).



Her har du under **TYPE** forskellige muligheder.

NORMAL TEKST er tekst i en eller anden form. Du kan begrænse længden af det indtastede i boksen **MAKSIMAL LÆNGDE**, hvis du f.eks. ikke vil have, at teksten må kunne flyde ned på næste linie.

TAL begrænser indtastningen til tal. Skriver du tekst, får du at vide at det er ugyldigt.

DATO begrænser indtastningen til et datoformat. Word vil brokke sig, hvis du forsøger at skrive andet end en dato. Under **DATOFORMAT** kan du bestemme, hvordan den skal skrives.

DAGS DATO vil indsætte dags dato som en kode, der altid opdateres. Her gør samme indvendinger sig gældende som ved **INDSÆT, DATO** (se **Opret brevskabelon**, side 4).

KLOKKESLET giver sig selv, **KLOKKESLETSFORMAT** også.

BEREGNING giver dig mulighed for at lave formler, f.eks. gange indholdet i et formularfelt med indholdet af et andet (Antal solgt * Pris * Moms = I alt).

I feltet **STANDARDTEKST** kan du skrive en tekst, der så indsættes automatisk. Du kan overskrive den med anden tekst, ellers står den der bare. Det kunne f.eks. være dit navn ud for **AFSENDER** i en telefax.

TEKSTFORMAT giver sig selv. Klik i boksen og se valgmulighederne.

Telefax med formularfelter

Lav en telefax som nedenstående

Telefax			
Firma:		Dato:	07-06-99
Att.:		Side:	1 af
Fra:	Peter Franck		
Deres ref.:		Vor ref.:	
Vedr.:			
Tekst:			

1. Indsæt et tekstfelt, **NORMAL TEKST** ud for **Firma**.
2. Indsæt et tekstfelt, **DATO** ud for **Dato**.
3. Indsæt et tekstfelt, **NORMAL TEKST** ud for **Att.**
4. Indsæt et tekstfelt, **NORMAL TEKST** ud for **Vedr.**
5. Indsæt en Rulleliste ud for **Fra** og dobbeltklik på feltet:

6. Skriv navnene på de mennesker, der skal optræde på rullelisten i feltet **NYT EMNE** og tast **ENTER**. - Når du senere skal benytte dig af telefaxen, vil der i dette tilfælde stå mit navn ud for **Fra**, fordi det står øverst på listen, men du kan vælge en anden afsender på rullelisten.
7. Indsæt tilsvarende tekstfelter (Normal tekst) for **Side**, **Deres ref**, **Vor ref**, **Vedr.** og **Tekst**.

Beskyt dokument

Nu er formularfelterne sat ind, men de virker kun, når dokumentet (eller den sektion, der indeholder formularfelterne - se **Sektioner** side 29) er blevet beskyttet. Klik **FUNKTIONER, BESKYT DOKUMENT**. I Word '97 kan du bare klikke på knappen **BESKYT FORMULAR**.



Gem som skabelon

Gem derpå dokumentet som en skabelon under navnet Fax:
Gem, under **FILTYPE** vælg **DOKUMENTSKABELON**.

Brug faxskabelon

Klik **FILER, NY** og dobbeltklik på Fax.

Du hopper fra formularfelt til formularfelt med **TAB**-tasten. Du kan intet ændre i den faste tekst, med mindre du fjerner dokumentbeskyttelsen: **FUNKTIONER, FJERN DOKUMENTBESKYTTELSE**.

Formularfelter er en stor hjælp for folk, der kun skal udføre enkelte opgaver og ikke er ørne til tekstbehandling, eller for folk, der f.eks. skal udfylde kontrakter med nyt navn, lejemål, eller hvad ved jeg.

De bliver automatisk ført igennem formularen og bedt om at tilføje de manglende oplysninger.

Men! Husk at Autotekster samt stavekontrol er sat ud af funktion! Dette skyldes i virkeligheden at dokumentet er beskyttet, men når formularfelterne kun virker, når beskyttelsen er sat på, er det jo indirekte deres skyld.

Senere kan du prøve at lave en makro, der håndterer det problem (se **Skriv makro** side 53).

Lange dokumenter

Visninger

I tidligere udgaver af Word kunne man se sit dokument på tre måder: **NORMAL**, **SIDELAYOUT** og **DISPOSITION**.

NORMAL er den hurtigste at arbejde med, men tingene vises ikke nøjagtigt på skærmen som udskriften.

I **SIDELAYOUT-VISNING** ser du dokumentet på skærmen, præcis som det vil blive udskrevet. Du kan skifte mellem de forskellige visninger med tastaturet:

CTRL+ALT+N	Normal
CTRL+ALT+P	Sidelayout
CTRL+ALT+O	Disposition

Onlinelayout har ikke nogen medfølgende genvejstast, men man kan selv sætte genvejstaster på enhver handling. Jeg har valgt:

(CTRL+ALT+L Onlinelayout)

Dispositionsvisning

Dispositionsvisning kan bruges til at holde styr på lange dokumenter, man kan lynhurtigt flytte store tekstmængder i forhold til hinanden. Man har normalt kun én skærm, og det er svært at overskue flere sider af gangen.

Du kommer ind i den ved at benytte tastaturgenvejen eller klikke **VIS, DISPOSITION** eller knappen yderst til højre i bunden af skærmen.

Dermed får du en ny værktøjslinie til rådighed:

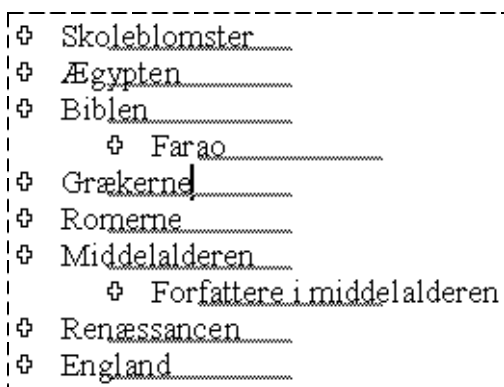


Tallene fra 1-7 er dine overskriftstypografier. Klikker du på 1-tallet, ser du kun alle dine Overskrift 1'ere. Klikker du på 2, ser du både 1 og 2 etc.

Med venstre- og højrepilene kan du hæve eller sænke i niveau'er. Stiller du markøren i en Overskrift 3 og klikker på venstrepilen, gør du den til en Overskrift 2, højrepil degraderer den til Overskrift 4, osv. Genvejstasterne er **ALT+SKIFT+←** og **ALT+SKIFT+→**.

Den dobbelt pil mod højre sænker overskriften til brødtekst.

Op- og nedpilene flytter en overskrift med underliggende brødtekst et afsnit op eller ned. Det samme gør genvejstasterne **ALT+SKIFT+↑** og **ALT+SKIFT+↓**.



Pas på her! Står markøren et vilkårligt sted i overskriften, flyttes *kun* overskriften - ikke den underliggende tekst! Skal den flyttes med, skal plusset (+) til venstre for overskriften markeres.

Med musen kan du klikke på plusset til venstre for overskriften og trække afsnittet inklusive alle underafsnit til en anden position i dokumentet.

Dobbeltklikker du på plusset, pakker du det ud, så du kan se - og redigere i - den

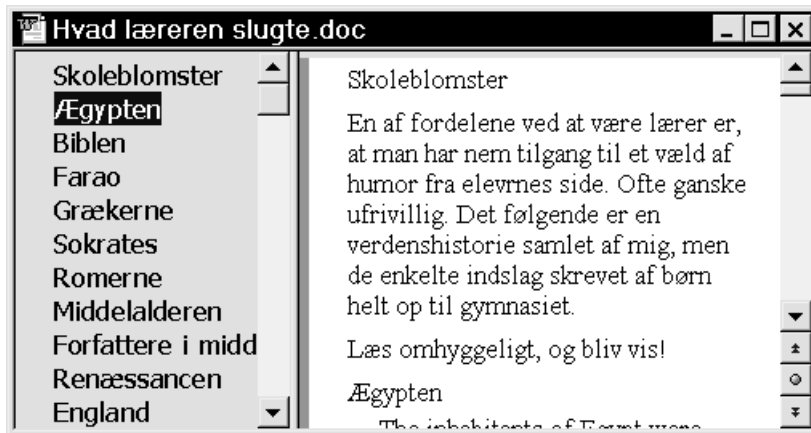
underliggende tekst.

Plus og minus på værktøjslinien har samme funktion..

De sidste fire knapper er selvforklarende, klik på dem og se, hvad der sker.

Onlinelayout

I '97 udgaven er der kommet endnu en visning til: **ONLINELAYOUT**. Både **DISPOSITION** og **ONLINELAYOUT** giver udelukkende mening i forbindelse med længere dokumenter, der løber over nogle sider. Med **DISPOSITIONSVISNING** kan man vælge at se **kun** Overskrift 1'erne, 1'erne og 2'erne osv.



Med **ONLINELAYOUTVISNING** behøver man ikke at have anvendt overskriftstypografier, selvom det er en fordel. Skærmen opdeles i to, og i venstre side ses de ledetekster, Word opfatter som overskrifter, også selvom overskriftstypografierne altså ikke er benyttet. I højre ses den underliggende tekst. Skriftstørrelsen ændres automatisk, og teksten ombyrdes, så man kan læse det hele.

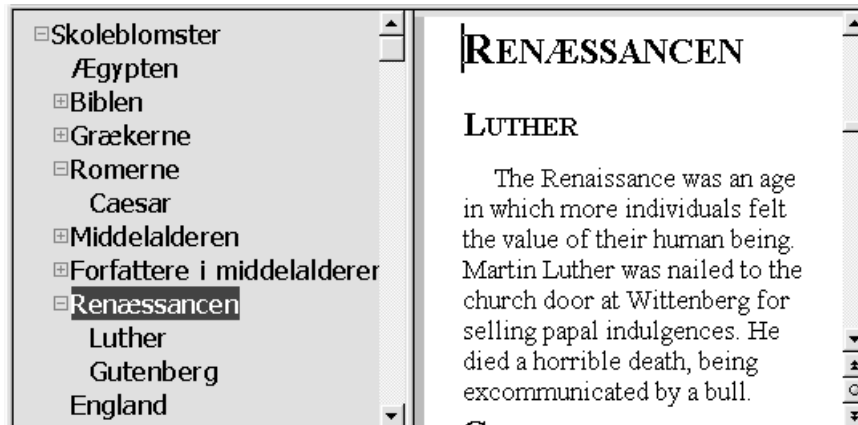
Ved at klikke på en "overskrift" i venstre side, skifter teksten i højre til det pågældende afsnit. Du kan redigere, flytte og kopiere teksten helt frit.

Du kan aktivere denne **DOKUMENTOVERSICHT** i hvilken visning som helst, men det er kun i **ONLINELAYOUTVISNING**, at skriftstørrelse og tekstombrydning tilpasses vinduet.



Dokumentoversigt

Har du benyttet overskriftstypografierne, kan du pakke dem ud i niveauer ligesom i **DISPOSITIONSVISNING** eller som i Stifinder.



Hoveddokument med underdokumenter

I virkeligheden burde dette afsnit ikke have denne overskrift. Word har under kommandoen **Vis** et punkt, der hedder **Hoveddokument**. **Brug det ikke!** Hvis du benytter det til at samle mere end 6-7 tekster, går Word omkuld. Jeg kalder det dog hoveddokument, for jeg ved ikke, hvad jeg ellers skulle kalde det.

Lange dokumenter kan være særdeles langsommelige at arbejde med, især hvis man benytter Sidelayoutvisning, så der er fordele ved at arbejde med flere små dokumenter, man så til sidst samler til det færdige resultat.

Prøv at skrive følgende tekster ¹ (eller hent dem på WWW.KNOWWARE.DK/DK/...):

Den forhistoriske tid

Menneskehedens tre store epoker er stenalderen, bronzealderen og pensionsalderen. På den tid var vores forfædre ikklædt stakkels dyr og levede i huler. Her stod civilisationens vugge. Senere boede de i hytter. De havde ikke noget tøj, og heller ingen skjorte, kun et hul så røgen kunne slippe ud. Når de skulle stifte familie, rådede de desuden kun over et meget primitivt værktøj. Det er fra denne tid, vi har bautastenene. Det var kilometersten, der kunne ses på stor afstand.

Gem teksten under navnet: **Koen 1**.

Ægypten på faraonernes tid

På faraonernes tid balsamerede de levende de døde, for at de ikke skulle kede sig. Ægypterne havde i øvrigt for skik at slå folk ihjel for at lave mumier af dem. Mumierne var lig, hvis indvolde man havde fjernet, men det betød ikke derfor, at de var døde. De blev indhyllet i hieroglyffer, og så puttede ægypterne dem ind i pyramiderne. Pyramiderne bestod af et ligkammer, en underjordisk restauration, og en masse gange til at føre videnskabsmændene på vildspor.

Gem teksten under navnet: **Koen 2**.

Hebræerne og Det israelske kongedømme

Den berømteste hebræer hed Moses. Han levede i første halvdel af biblen. Den virkelige grundlægger af Det israelske kongedømme er David, der dræbte kæmpen Colgate. I denne epoke levede profeterne. De var profetiens indbyggere, et lille, meget virksomt folk.

Gem teksten under navnet: **Koen 3**.

Indsæt med kæde

Foregår på nøjagtig samme måde som ovenfor, men hak af i boksen **KÆDE TIL FIL**. Når du derpå retter i originalen, skal dokumentet med kæden bare opdateres. Hvis du har oprettet kæder til mange dokumenter, er den nemmeste måde at markere hele dokumentet med **CTRL+A** og taste **F9**.

¹ Alle fra Jean Charles, "Koen har fire hjørner", ("La foire aux cancrs", Editions Calmann-Lévy 1962).

Hvis du som redaktør vil foretage rettelser i hoveddokumentet, kan du tilmed opdatere originalen på disken med **CTRL+SKIFT+F7**.

Dette er også metoden at bruge, hvis flere personer arbejder sammen om et projekt, og hver er ansvarlig for deres eget afsnit af det færdige værk.

1. Prøv at indsætte dine tre tekster i et nyt dokument med kæde. Prøv at foretage rettelser i originalerne og læg mærke til ændringerne i hoveddokumentet.
2. Prøv ligeledes at lave nogle ændringer i dit hoveddokument og derpå taste **CTRL+SKIFT+F7** for at se ændringerne i kildedokumenterne.
3. Gem dokumentet under navnet **Koen har fire hjørner**.

Sektioner

Hvis du skriver noget tekst i et sidehoved eller en sidefod, gentages det på hver eneste side hele dokumentet igennem. Det er selvfølgelig udmærket, men det er ikke altid det, man er interesseret i. - Der skal jo ikke stå "Kapitel 1" i alle kapitlerne. Der skal topteksten helst skifte med kapitelnummeret.

Det kan også tænkes, at du vil skrive nogle sider ud på tværs (liggende), eller nogle bestemte afsnit eller sider i spalter, hvorefter du vil vende tilbage til ingen spalter, eller rettere én.

Dette kan lade sig gøre ved at indsætte **SEKTIONSSKIFT**. Et sektionsskift kan være fortløbende eller starte på en ny side. Begynder det på en ny side, kan det have sit eget sidelayout med egne sidehoveder og sidefødder.

Indsæt sektion

Hent dit dokument **Koen har fire hjørner**. Stil markøren lige efter *...på stor afstand*. Klik **INDSÆT, SIDESKIFT M.M....**, og vælg **SEKTIONSSKIFT, NÆSTE SIDE**.

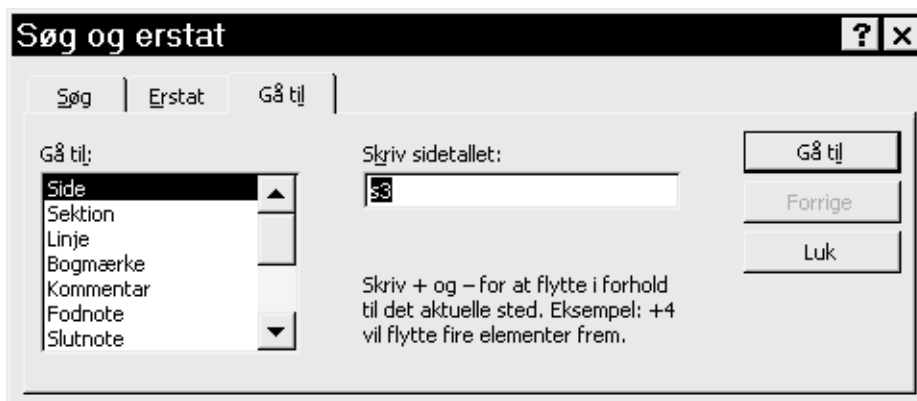
Stil derpå markøren efter afsnittet, der slutter med (Ægypten...) ... før *videnskabsmændene på vildspor*.

Indsæt et nyt sektionsskift (**INDSÆT, SIDESKIFT M.M...., SEKTIONSSKIFT, NÆSTE SIDE**). Du har nu tre sektioner, og om lidt skal du ændre lidt i en af dem.



Gå til

Med tastaturgenvejen **F5** kan du gå til en bestemt *side* eller *sektion*, et *bogmærke*, en *illustration*, et *felt*, etc.



I stedet for at klikke med musen på det element i venstre side, du vil hen til, kan du skrive det i feltet under **SKRIV SIDETALLET**. Skriver du **S3** og taster du **ENTER**, springer du til Sektion 3, osv.

Her får du lige en liste over tegn, jeg ved, du kan benytte med tastaturet. Der er sikkert flere, men som med genvejstasterne fungerer de gammelkendte ikke mere.

P+TAL	går til	siden (P for <i>page</i>)
S+TAL	-	sektionen
L+TAL	-	linien
F+TAL	-	fodnoten
T+TAL	-	tabellen
H+TAL	-	overskriften (H for <i>heading</i>)

Bogstaverne sammen med + (plus) eller - (minus) springer henholdsvis et element frem eller tilbage.

Brug **CTRL+TAB** til at skifte mellem tekst og **GÅ TIL**-dialogboksen.

Hvis du foretrækker at bruge musen, kan du klikke på knappen **ELEMENTSØGNING** nederst i det højre rullepanel, vælge det du vil finde og klikke pileknapperne.

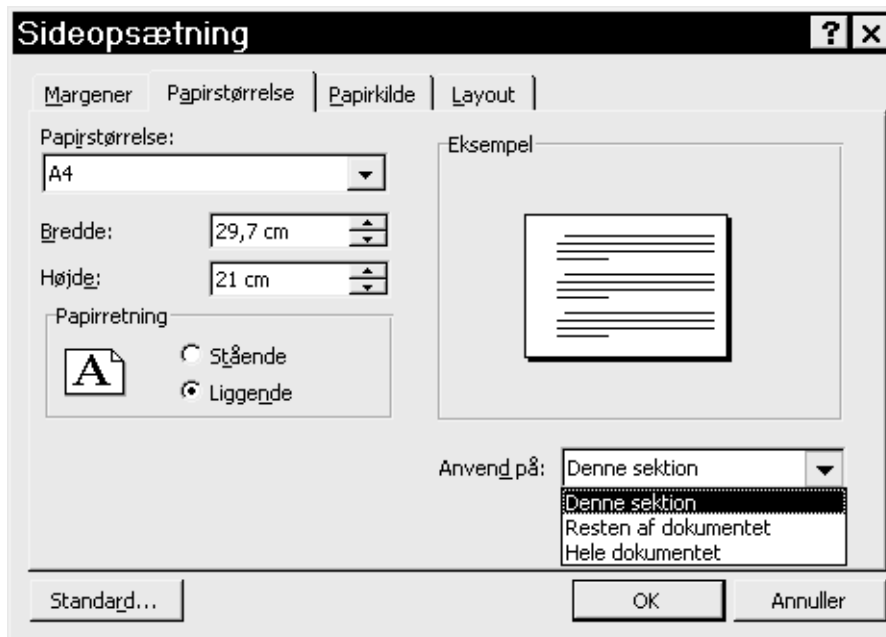


1. Gå nu til sektion 2 og klik **VIS, SIDEHØVED OG SIDEFOD**.
2. Når du indsætter sektionsskift, går Word ud fra at sidehovedet og -foden skal være magen til foregående. Efter min mening burde det have været omvendt.
3. Klik på knappen **SAMME SOM FORRIGE** for at løsrive sidehovedet fra det foregående og skriv en ny tekst i sidehovedet.

Hvis sidenummerering skal fortsætte i 2. Sektion, skal du huske at sætte sidetal ind igen. Med knappen **FORMATERING AF SIDETAL** kan du bestemme om sidenummereringen skal forsætte fra foregående sektion eller starte forfra.



- Gå derpå ud i sideopsætningen (dobbeltklik på den lodrette lineal, hvis den er fremme. Hvis ikke klik **FILER, SIDEOPSÆTNING**). Vælg fanebladet **PAPIRSTØRRELSE** og kryds af ved **LIGGENDE** under **PAPIRRETNING**. Sideopsætningen skal kun anvendes på den pågældende sektion:



- Prøv at vise udskriften og vælg flere sider, så du kan se, at den første side står op, næste side ligger ned og tredje side står op igen.
- Klik Luk for at komme tilbage til selve dokumentet.
- Mens du står i 2. sektion, så prøv at sætte teksten op i spalter. Klik knappen **SPALTER**, eller **FORMATER, SPALTER**. Angiv hvor mange spalter du ønsker, hvorpå din tekst - i denne sektion - bliver sat op i avisspalter.

Hvis du på samme side kun vil have noget af teksten i spalter, kan du markere teksten og derpå klikke knappen **SPALTER** og antallet. Så indsætter Word automatisk to fortløbende sektionsskift.

Indholdsfortegnelse

Benytter du dine overskriftstypografier kan du smertefrit oprette en indholdsfortegnelse. Normalt gør man det nok, når man er mere eller mindre færdig med skrivningen, men man kan i princippet gøre det før eller mens man skriver. Man indsætter nemlig i virkeligheden et felt, som kigger dokumentet igennem og tager en kopi af de overskrifter, man har benyttet.

Når man tilføjer tekst, skal indholdsfortegnelsen blot opdateres (**F9**) ligesom andre felter.

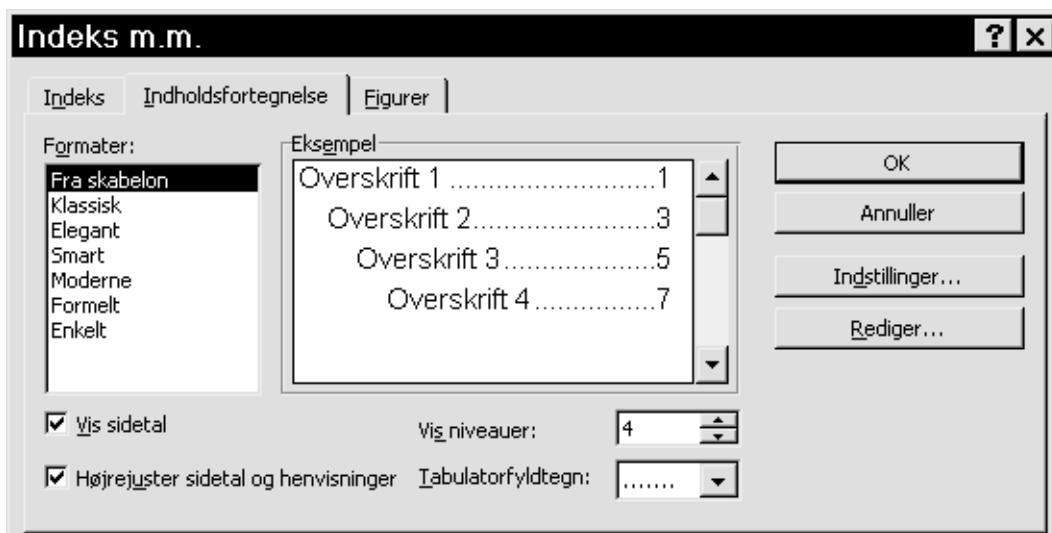
Opret indholdsfortegnelse

Sæt markøren på det sted i dokumentet, hvor du vil have indsat indholdsfortegnelsen. - Det er en god ide, at lave den i slutningen af dokumentet.

Ikke fordi den fysisk skal placeres der, når du har skrevet værket ud, men fordi side 1 af teksten så automatisk vil få side 1 i indholdsfortegnelsen. Placerer du den i begyndelsen af dokumentet, vil den tælle sine egne sider med, så den egentlige tekst f.eks. først begynder på side 3.

Et sektionsskift kan også klare ærterne. Lav en tom sektion i starten af dokumentet og opret indholdsfortegnelsen. Gå ind i **SIDEHOVEDET** i anden sektion og formatér sidetallet til at starte med side 1. Under alle omstændigheder bør du lave en særlig sektion på en ny side til indholdsfortegnelsen.

Når du står det sted, du vil have den, klikker du **INDSÆT, INDEKS M.M.** og fanen **INDHOLDSFORTEGNELSE**.



Med de forskellige **FORMATER** kan du vælge et udseende til indholdsfortegnelsen. Bruger du **FRA SKABELON** vil Word benytte din Normal-typografi. Klik på de øvrige for at se, hvordan de ser ud i eksemplet.

I boksen **VIS NIVEAUER** kan du angive hvor mange overskriftstypografier, der skal medtages i indholdsfortegnelsen.

Hvis du mod forventning ikke vil have sidetallene med, kan du fjerne hakket ved **VIS SIDETAL**. Hvis du ikke vil have dem højrestillede, så afhak **Højrejuster sidetal og henvisninger**.

Klik OK når du er tilfreds. Hvis indholdsfortegnelsen alligevel ikke er, som du vil have den, kan du altid bare slette den og så lave den igen med et andet format.

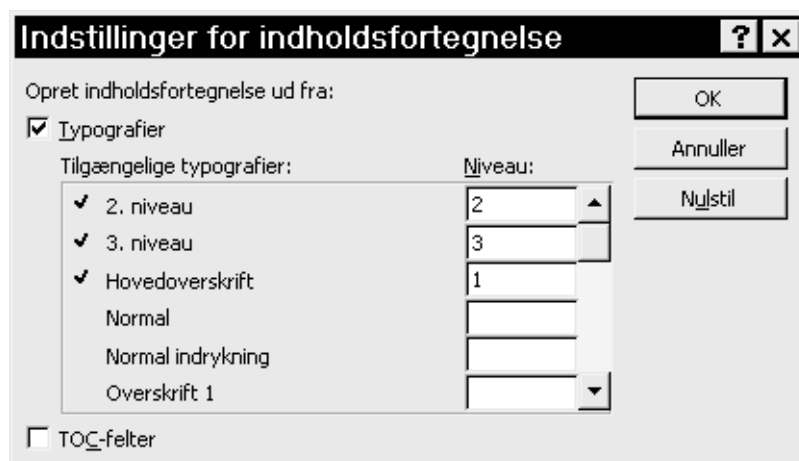
I samme øjeblik du indsætter en indholdsfortegnelse opretter Word 9 nye typografier til dig: **INDHOLDSFORTEGNELSE 1 - 9**. Dem kan du ændre på som alle andre typografier ved at klikke **FORMATER, TYPOGRAFI** (se side 16).

Du kan også redigere typografierne direkte fra dialogboksen **INDEKS M.M.** ved at klikke knappen **REDIGER**.

Har du i stedet for de indbyggede overskriftstypografier benyttet nogle hjemmelavede til dine overskrifter, eller har du måske brugt Overskrift 1, 2 og 3 til

noget, du ikke vil have taget med i indholdsfortegnelsen, kan du angive hvilken typografi, du vil have vist som niveau 1, 2, 3 og så fremdeles.

Klik knappen **INDSTILLINGER** og angiv niveauerne ud for de typografier, du vil benytte.



Du kan godt have flere typografier på samme niveau. Dvs. du kan udmærket få medtaget både **OVERSKRIFT 1** og **HOVEDOVERSKRIFT** på samme niveau.

Det kan lade sig gøre at lave indholdsfortegnelser på anden vis (feltet **{TC}**). Lad være, det er alt for besværligt! Hold dig til overskrifterne eller i det mindste veldefinerede typografier.

Indholdsfortegnelse i andet dokument

I stedet for at lave indholdsfortegnelsen i samme dokument som selve teksten, kan man lave den i et andet. Man indsætter et felt, som refererer til tekstdokumentet.

På den måde kan man også referere til flere dokumenter og lave en indholdsfortegnelse over flere uafhængige tekster placeret forskellige steder.

Feltet findes under kategorien **INDEKS M.M.** og hedder **RD** (står for RefDok). Man kan godt indsætte det herfra og selv skrive hele stien og navnet på dokumentet, f.eks.:

RD "C:\\DOKUMENTER\\PETER\\NOKIA\\PF.DOC", men man skal huske det hele inkl. dobbelt backslash og anførselstegn. Det er et mas.

For at undgå denne omstændelige metode skal man bare indsætte dokumentet med kæde (se side 28). Derefter skal man vise feltkoden (**SKIFT+F9**) og udskifte **INCLUDETEXT** med **RD**. Så får man både sti og navn forærende og kan oprette indholdsfortegnelse over dokumentet.

Refererer man til flere dokumenter starter sidenummereringen i indholdsfortegnelsen forfra for hvert dokument, med mindre man inde i tekstdokumenterne har gjort opmærksom på at sidenummereringen skal starte med et bestemt nummer.

Stikordsregister

I skrifter som dette er stikordsregister meget mere anvendeligt end indholdsfortegnelse. Her finder man det ord, man leder efter, og får en sidehenvisning.

Af samme grund er det også et større arbejde at lave et godt stikordsregister, men der er dog lidt hjælp at hente.

Markér opslagsord

Det eller de ord du vil have med i dit stikordsregister skal markeres. Derpå skal du klikke **INDSÆT, INDEKS M.M.**, vælge fanen **INDEKS** og klikke knappen **MARKER OPSLAGSORD**.

Jeg havde markeret ordet "humor" i min tekst, og det sættes ind som **OVERORDNET** stikord. Jeg har rettet lille "h" til stort "H", for at ordet skal stå med stort i stikordsregistret. "Engelsk" har jeg selv skrevet ind i boksen **UNDERORDNET**. Sidst taster jeg **ENTER** eller klikker **MARKER**. På en anden side vil jeg igen markere ordet "humor" og som underordnet stikord skrive "Fransk", siden "Tysk", osv.

Når jeg laver mit stikordsregister vil det se sådan ud:

Humor	
Engelsk.....	6
Fransk.....	7
Tysk?!?.....	9
Kunst	
Engelsk.....	7
Italiensk.....	8

"Kunst" markerede jeg som overordnet uden noget underordnet, derfor er der sidetal udfor det. "Humor" blev kun markeret med underordnede stikord. Derfor er der kun sidetal ud for de underordnede.

Når man markerer opslagsord indsætter Word et felt, der angiver, hvad der skal tages med. Feltet er formateret som skjult tekst, så det ikke kommer med i udskriften eller vises på skærmen, hvad der ville være ubrugeligt.

Man kan se felterne ved at klikke knappen **Vis/Skjul** i værktøjslinien. Derpå kan man rette i dem: **{XE "KUNST:ITALIENSK"}**. Det overordnede og det underordnede stikord er adskilt af kolon. - Hvis du vil have flere niveauer, skal du blot skrive dem bagefter adskilt af kolon'er **{XE "KUNST:ITALIENSK:RENAISSANCE"}**.

Marker automatisk

Det er muligt at få Word til at markere alle tilfælde af et ord eller flere til stikordsregistret, men man skal være meget forsigtig.

For det første er de ord, man kan få markeret automatisk fuldstændig identiske: "Præst" vil kun finde og markere "Præst" ikke "præst" eller "præstekrave".

Samtidig beder man ofte om automatisk markering uden at have tænkt sig godt nok om. Hvis jeg i dette hæfte bad om automatisk markering af ordet "markering" ville jeg få 500 totalt ubrugelige henvisninger. Det skal benyttes med omtanke.

Dialogboksen **MARKER OPSLAGSORD** skal være fremme, og du skal have markeret et eller flere ord, du vil have medtaget.

Undgå underordnede stikord!!!!

Klik på knappen **MARKER ALLE**.

Konkordansfil

Med den foregående metode kan du automatisk markere alle tilfælde af bestemt tekst. Hvis du vil markere flere ord eller tekststykker automatisk, må du gøre det ét ad gangen.

Med en anden metode kan du automatisk få mange ord markeret.

1. Start et tomt dokument.
2. Skriv alle de ord (eller tekststykker) ind, som du vil have medtaget i stikordsregistret. Tast **ENTER** efter hvert ord eller efter den samling af ord, du vil have medtaget. - Du kan kun få markeret ord på overordnet niveau.
3. Husk at skrive alle forekomster og blandinger af de ord du vil have med, altså både "Præst", "præst" og "præstekrave", hvis du vil have dem alle med.
4. Gem dokumentet (kald det *Konkordans*) og hent det andet frem, som du vil tilføje stikord.
5. Klik **INDSÆT, INDEKS M.M.** og klik på knappen **MARKER AUTOMATISK**. Vælg den fil (*Konkordans*), du skrev ordene ind i og tast **ENTER**. Konkordansfil er det officielle udtryk for sådan et dokument, men det er altså bare et dokument, der indeholder de ord eller vendinger, man vil have markeret som opslagsord i en anden tekst.

Bogmærker (gå til bestemte steder i teksten)

Bogmærker kan bruges til lynhurtigt at komme til et bestemt sted i teksten, uanset hvor langt borte, det befinder sig.

Samtidig kan de benyttes i krydshenvisninger, og de kan indsættes som tekst andre steder enten i det samme dokument eller et andet.

Indsæt bogmærke

- Word 7.0: Marker den tekst, du vil give et bogmærkenavn. Klik **REDIGER, BOGMÆRKE** og skriv et navn. Navnet kan være 40 tegn langt, men må ikke indeholde mellemrum.
- Word '97: Marker teksten. Klik **INDSÆT, BOGMÆRKE**. Også her gælder det, at navnet ikke må indeholde mellemrum og ikke overstige 40 tegn.

Med dialogboksen **BOGMÆRKER** fremme, kan du så bevæge dig hurtigt mellem dine forskellige bogmærker. Det samme kan du med **F5** eller **CTRL+G** (se *Gå til*, side 30).

Du kan se bogmærkerne sorteret alfabetisk eller efter rækkefølge (**NAVN** og **PLACERING**).

Sletter du tekst, du har tildelt et bogmærke, sletter du selvfølgelig også bogmærket!

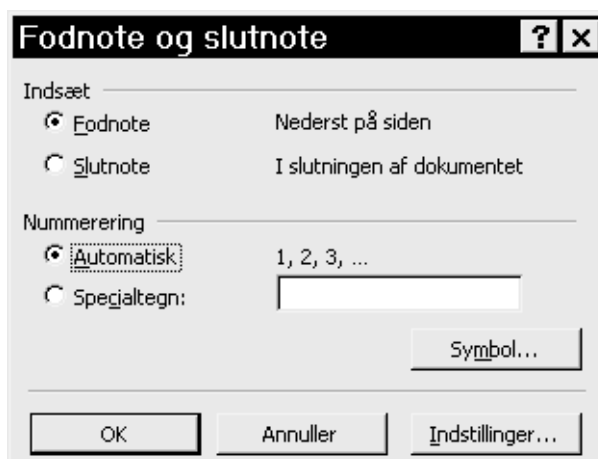


Fodnoter, Slutnoter

En fodnote sætter et tal ind i teksten, som refererer til fodnotens nummer. Fodnoteteksten placeres i bunden af siden eller under teksten (hvis den ikke fylder siden ud), men du bestemmer.

En slutnote gør nøjagtigt det samme, men placeres enten i slutningen af dokumentet eller sektionen. Begge nummereres de automatisk og renummereres, hvis du under arbejdet indsætter nye mellem de gamle.

Et dokument kan sagtens indeholde både Fod- og slutnoter. De har hver sin fortløbende nummerering.

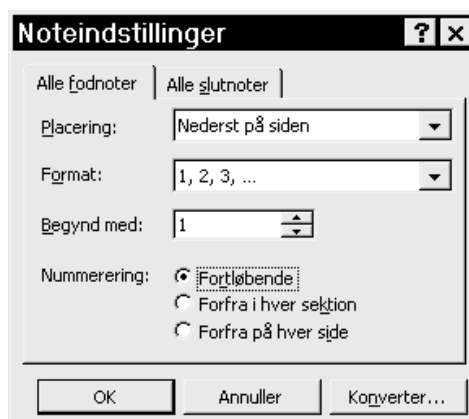


Indsæt fodnote

Klik **INDSÆT, FODNOTE**. Vælg om det skal være en fodnote eller en slutnote.

Hvis du ellers er tilfreds med automatisk nummerering og talformatet, kan du bare taste Enter.

Hvis ikke, kan du klikke på knappen **INDSTILLINGER**. Her kan du ændre på placeringen, talformatet osv. Fortryder du, at du lavede slutnoter, kan du med knappen **KONVERTER** lave slutnoter om til fodnoter og omvendt.



Krydshenvisninger

En krydshenvisning refererer til et andet sted, normalt i den samme tekst, som man så kan blade til for at få uddybende oplysninger.

Man kan referere til en overskrift, et bogmærke, fod- eller slutnoter o.a. I Word '97 kan man tilmed indsætte krydshenvisninger som **HYPERLINK**. Dvs. at hvis man har dokumentet fremme på skærmen, kan man klikke på krydshenvisningen, hvorpå man automatisk sendes hen til det sted, den refererer til (sådan virker indholdsfortegnelser i alle Word-versioner i øvrigt. Dobbeltklikker du på sidetallet, bliver du ført til siden).

Sådan et hyperlink kan henvise til et bestemt sted i det aktuelle dokument, et andet dokument eller endog en internetadresse, men det virker naturligvis ikke på papir.

Indsæt krydshenvisning

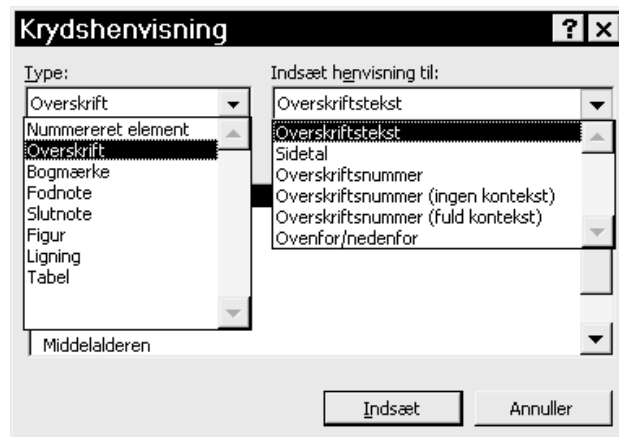
Klik **INDSÆT, KRYDSHENVISNING**.

Vælg i venstre side under **TYPE**, hvad det er for et element, du vil henvise til.

Vælg i højre rude, hvad det er du vil have indsat i teksten.

I eksemplet til højre henvises til en overskrift, og overskriftens indhold (tekst) vil blive indsat. Havde jeg valgt Sidetal, havde Word indsat sidenummeret den pågældende overskrift stod på.

Man kan kombinere de to ved først at sætte en krydshenvisning ind til teksten og derpå til sidetallet, f.eks.: Se *Indsæt krydshenvisning*, side 37. - "Se" og "side" må man selv skrive.



Hyperlink

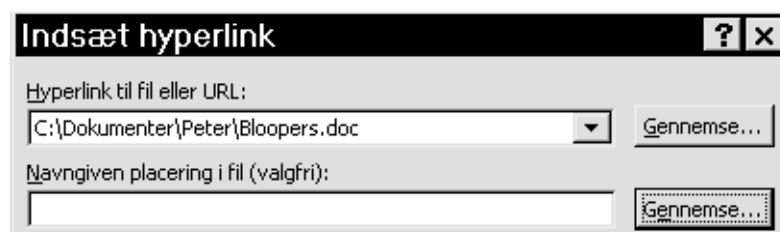
Et hyperlink ses som understreget, som regel blå tekst. Når du klikker på det, bliver du ledt hen til det sted, det henviser til. Hyperlinks kan kun anvendes i Office '97.

I samme dokument

1. Indsæt en krydshenvisning (se ovenfor) og sæt flueben i **INDSÆT SOM HYPERLINK**, eller:

I samme dokument eller mellem dokumenter

1. Åbn den fil du vil kunne hoppe til. Kopier den tekst, det billede eller det element, du vil henvise til. - Det kan være i Word, Powerpoint, eller et område i Excel.
2. Gå til det sted i dokumentet du vil kunne springe fra og vælg **REDIGER, INDSÆT SOM HYPERLINK**.



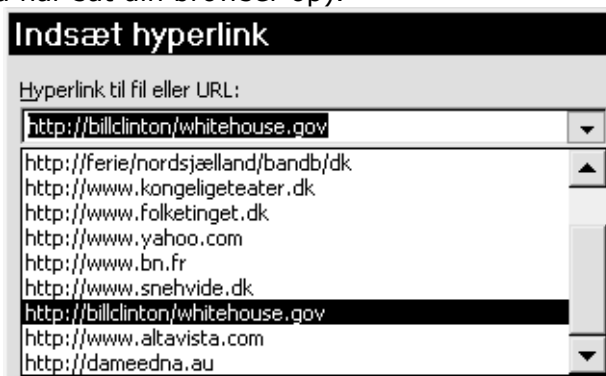
3. Skriv sti og navn på det dokument, du vil kunne gå til. Klik på **GENNEMSE** for at klikke dig frem.
4. Skrives du intet i boksen **NAVNGIVEN PLACERING I FIL**, laver du blot en henvisning til dokumentet som sådan, der så vil blive åbnet, når du klikker på hyperlinket.
5. Skrives du navnet på et bogmærke, vil du blive bragt til præcis det sted i dokumentet, hvor bogmærket er placeret..
6. Kan du ikke huske navnet på bogmærket, kan du igen klikke på knappen Gennemse, der vil give dig en liste over de bogmærker, der findes.



Til Internetadresse

Skriv URL'en direkte i boksen Hyperlink til fil eller URL, eller klik på pileknappen til højre for boksen. Den vil give dig en liste over de sidste sider, du har besøgt. (Dette er lidt afhængigt af, hvordan du har sat din browser op).

Hvis du er på Internettet (mens du skriver), kan du gå til adressen og derpå få den sat automatisk ind.



Tilpas Word

Word kommer, som den kommer. Dvs. at en standardinstallation ser ud og fungerer som Microsoft foreslår.

Det er naturligvis dig, der bestemmer det hele, så derfor bør du altid tilpasse programmet eller programmerne til dine behov og lyster.

De fleste af disse tilpasninger finder du under punktet

FUNKTIONER, INDSTILLINGER, men det er ikke alt, der er lige forståeligt.

Det vigtigste er, at du ser dine ting, som du vil se dem, og at du gemmer dine ting, hvor de bør gemmes.



Indstillinger

Klikker du **FUNKTIONER, INDSTILLINGER** dukker dialogboksen til højre frem.

Her er det værd at bemærke, at nogle af dialogboksene skifter egenskaber efter den visning, man er i. Er du i Normal-visning, får du andre muligheder til rådighed end Sidelayout.

Jeg gennemgår en del af disse faneblade og vil give råd og argumentere for opsætningen, men husk, at det er min opfattelse af, hvad der er fornuftigt. Du sidder ved din maskine, og du skal finde ud af, hvad der er bedst for dig.

Vis, Sidelayout

TEGNINGER Fjerner du fluebenet vises billeder ikke i teksten. De kommer ud på tryk, men Word skal ikke bruge energi på at tegne dem på skærmen.

Pas på i '97! Hvis du sætter billederne ind med **ANBRING OVER TEKSTEN**, kan du virkelig ikke se billederne og risikerer at skulle flytte voldsomt rundt på dem siden. Du kan også komme til ufrivilligt at slette dem, når du tror, du blot sletter tekst.

OBJEKTANKER Et anker, der viser hvilket afsnit billedet skal hænge sammen med, så det flytter sig sammen med teksten og altid vises i den relevante forbindelse. Med musen kan du flytte ankeret til et andet afsnit. Du kan også låse det, så billedet ikke følger med teksten. Det ses kun, når du viser **TEGNINGER**.

TEKSTGRÆNSER En lys grå streg, der viser, hvor man kan skrive på en side eller en tekstboks. Kan kun ses i Sidelayoutvisning.

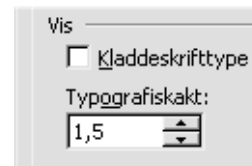
PLADSHOLDE RE TIL BILLEDER Virker kun, hvis du fjerner fluebenet ved **ANBRING OVER TEKST**, når du indsætter billedet. Pladsholdere viser billedernes placering på siden, ikke selve indholdet af dem.

- ANIMERET TEKST** Kun muligt i Word '97. Under Formater, Skriftype fanen Animation har du mulighed for at sætte effekter på markeret tekst. Dette virker selvsagt kun på skærmen. Morsomt, men hamrende ligegyldigt!
- SKÆRM TIP** Holder øje med dine handlinger og giver dig ideer til alternative muligheder at lave tingene på. Sikkert en glimrende ide at vise, hvis man er ny i Word, men senere kun til irritation. Du kan faktisk afinstallere assistenten, hvad jeg har gjort.
- FREM HÆVNIN G** Jeg fatter ikke, hvad den laver. **HJÆLP** er ingen hjælp!- Send mig en e-mail, hvis det går op for dig.
- BOGMÆRKER** Sætter hårde parenteser om tekst, du har tildelt et bogmærke. Ligegyldigt.
- FELTKODER** Viser som standard feltkoden i stedet for resultatet. **SKIFT-** eller **ALT+F9** skifter stadig mellem kode og resultat. Nej.
- FELTSKYGGE** Når markøren står i et felt, bliver det normalt gråt. Her kan du vælge **ALDRIG** eller **ALTID** at få det gråt. Jeg har valgt aldrig.

Vis, Normal

Der er kun enkelte punkter, der er anderledes, men disse kan kun ses i normalvisning.

- KLADDESKRIF TTYPE** Viser systemfonten i stedet for den skriftype, du har valgt. Det har intet med udskriften at gøre, men skærmopdatering går hurtigere.
- TYPOGRAFISK AKT** Viser i venstre side af skærmen et panel, der ud for hvert afsnit angiver den anvendte typografi.
- TILPAS TIL VINDUE** Hvis du har Word kørende i et vindue i stedet for fuld skærm, vil teksten ombrydes, så den er lettere at læse.



Filplaceringer

Dette er et af de vigtigste punkter i tilpasningen af Word. Her bestemmer du, hvor dine ting som standard skal gemmes.

Når Office-pakken installeres, oprettes der en mappe på dit C:\-drev, C:\Dokumenter, hvor alle programmer i pakken automatisk søger hen, når du vil åbne eller gemme et dokument. Er du ikke i netværk, er det et udmærket sted at gemme dine ting. Opret undermapper når du har behov.

Hvis du derimod er koplet op i et netværk, bør du normalt gemme dit arbejde på serveren, for den bliver der garanteret taget sikkerhedskopi af. Gemmer du lokalt, skal du selv gøre det.

Husk at det er dit arbejde, der er værdifuldt! Skulle din maskine blive stjålet eller springe i luften, er det ærgerligt, men kun et spørgsmål om penge. Du kan købe en ny maskine og nye programmer, men du kan ikke købe dit arbejde.

Du ændrer standardmappen til dit arbejde ved at markere Dokumenter, klikke på Rediger og derpå klikke dig frem til den mappe, du vil benytte.

Hvis du ikke ved hvilke drev, du har til rådighed, så spørg den ansvarlige for netværket.

Mange ting bør ligge på nettet! Det gælder ikke mindst

CLIPARTBILLEDER - og andre billeder i øvrigt. Billeder fylder ofte voldsomt, så hvorfor lade dem fylde på hver eneste maskine i stedet for kun at tage plads op på serveren, et sted hvor alle kan få fat i dem.

BRUGERSKABELONER

er dine egne, personlige skabeloner. Dem kan du lige så

godt have liggende lokalt, så er de da i fred for andre. Din **NORMAL.DOT** skal du i hvert fald have for dig selv, for det er jo i den, du gemmer mange af dine autotekster (se side 21) og makroer.

ARBEJDSGRUPPESKABELONER bør til gengæld ligge på nettet. Det er alle de skabeloner, som du har fælles med dine kolleger: Brev, Telefax, Memo, Rapport osv. Hvis der på et tidspunkt skal ændres noget i dem, skal man kun ændre én ét sted, og ikke på hver eneste maskine. - Hvis du har en bærbar computer, du flytter rundt med, er du selvfølgelig nødt til også at have dem liggende lokalt.

I tidligere versioner af Word kunne man her også angive, hvor ens ordbøger var placeret. Det er ikke tilfældet i Word '97, men for mange er det et væsentligt punkt, så jeg har valgt at tage det med her, ikke mindst fordi brugerordbøger også bør ligge på nettet.

Stave- og grammatikkontrol

Her kan du angive, om du vil have automatisk stavekontrol, mens du skriver, du kan skjule 'stavefejl' (ord der ikke er i ordbogen) osv. De fleste punkter er selvforklarende. Grammatikkontrollen virker kun, hvis sproget er engelsk!

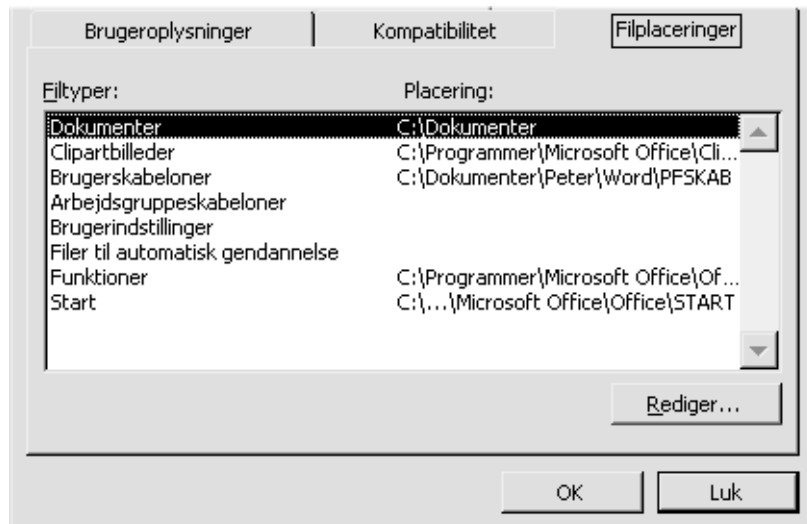
Ordbøger

Når Office-pakken installeres, får du tre ordbøger: En dansk, en engelsk og en du selv kan føje ord til. Den medfølgende danske og engelske ordbog kan du ikke rette i. Den du kan tilføje ord til, hedder som standard **BRUGER.DIC**.

Men du kan oprette flere brugerordbøger, f.eks. en til hvert af de sprog, du skriver på.

Når du tilføjer ord til ordbogen, bliver danske ord tilføjet den danske ordbog, engelske den engelske, franske den franske osv. Samtidig kan du lægge ordbogen på nettet, så alle kan få fornøjelse af den. Principielt kan du gemme de forskellige brugerordbøger både hist og her, Word ser ud til at være bedøvende ligeglad. Men læg dem alligevel fornuftigt i samme mappe, så de er lette at finde.

Har du tidligere brugt andre tekstbehandlingsystemer og lavet en fornuftig brugerordbog i dem, kan du åbne ordbogen, kopiere indholdet og lægge det direkte ind i din Word brugerordbog, så års arbejde med at skabe en velfungerende stavekontrol er ikke spildt.



Brugerordbøger er i virkeligheden flade tekstdokumenter, hvor hvert ord står på sin egen linie (i sit eget afsnit). Derfor er der også forskel på ord stavet med store eller små bogstaver, dvs. har du tilføjet ordet *kaninfrikassé*, vil du stadig få røde streger under *Kaninfrikassé* og *kaninfrikasséen* osv.

Opret ordbog

Klik knappen **BRUGERORDBØGER** og derpå knappen **NY**. Giv den et navn, typisk sprogets. Gem den et sted, hvor alle i netværket kan komme til den. Hvis de ikke ved, den er der, så gør dem opmærksomme på det! - De skal siden hver for sig fortælle Word, hvor de ligger!



I boksen sprog angiver du, hvilket sprog brugerordbogen skal tage sig af. I dette tilfælde er det dansk.

Alle andre brugere skal så gå ind i **INDSTILLINGER, STAVE- OG GRAMMATIKKONTROL** og **TILFØJE...** de brugerordbøger du (eller en af de andre) har oprettet. Men så arbejder I sammen. De ord, du tilføjer, kommer straks alle andre brugere til gode og omvendt.

NB! Word 7.0 kan drille her! Man opretter en ordbog til et særligt sprog, fortæller hvor den er placeret - og næste gang du starter Word, kan den ikke finde noget som helst. Jeg håber, det kun er en fejl hos mig, men prøv dig frem. Hvis det ikke virker, så brok dig hos Microsoft!

Benyt ordbog

Når du vil kontrollere stavningen i et afsnit, du har skrevet på et andet sprog, skal du markere afsnittet, klikke **FUNKTIONER, SPROG - ANGIV SPROG** og så vælge sproget på listen.

Du kan også oprette typografier, som anvender et bestemt sprog, så den relevante stavekontrol automatisk går i gang. Endelig kan du ændre typografien **NORMAL** til at anvende et bestemt sprog og derpå gemme som skabelon, *Engelsk brev*, *Fransk brev* etc. - Når du skifter sprog for Normaltypografien, gælder ændringen også alle andre typografier i skabelonen.

Generelt

I normalvisning kan du hakke af ved **SIDEINDEL I BAGGRUNDEN**. Dette er absolut anbefalelsesværdigt, men virker altså kun i normalvisning.

Rediger

NY TEKST ERSTATTER MARKERET

Markeret tekst forsvinder, når du trykker på en tast og erstattes af det nye tegn.

TRÆK OG SLIP

Lader dig flytte og kopiere markeret tekst med musen.

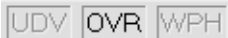
MARKER AUTOMATISK HELE ORD

Når du markerer flere ord med musen, markeres hele ordene, blot du rammer dem.

SÆT IND MED INS

Får **INS**-tasten til at virke som **CTRL+V**. Lad være!

OVERSKRIV

Erstatter allerede skreven tekst med den nye, hvis du redigerer i den. Her sættes det som standard, men du kan slå den til og fra med **INS** eller dobbeltklikke på statuslinien i bunden af skærmen 

'SMART' KLIP ...

Sætter eller sletter automatisk mellemrum mellem ord, når du indsætter eller sletter tekst. Alle tiders.

TAB OG TILBAGE...

Hvis du markerer et helt afsnit, eller blot står i begyndelsen af en linie (undtagen den første!), og taster **TAB** indrykkes hele afsnittet. Det rykkes ud med **TILBAGE (BACKSPACE)**. Funktionen ligger allerede i **CTRL+M** og **CTRL+SKIFT+M**.

BILLEDEDITOR

Skulle give dig mulighed for at vælge mellem Word og MS Photo Editor til billedredigering. - Jeg kan ikke se, det virker!?



Gem

OPRET ALTID SIK-KERHEDSKOPI

Gemmer sidste version af det dokument, du arbejder på, samme sted som det rigtige. Sikkerhedskopierne har efternavnet **WBK**.

GEM HURTIGT

Gemmer kun ændringer, dvs. det seneste du har lavet. Når du er helt færdig med din tekst, bør du fjerne fluebenet og gemme fuldstændigt. Så fylder filen mindre.



SPØRG EFTER DOKUMENT...

Sender automatisk den dialogboks du ellers finder under Filer, Egenskaber op på skærmen, når du gemmer. Brug den, den letter arbejdet med at finde bortkomne filer.

**INTEGRER
TRUETYPE...**

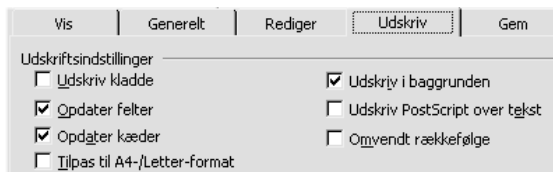
TrueType skrifttyper er Windows skrifttyper og vises på skærmen, nøjagtigt som de kommer ud på tryk. Hvis de integreres i dokumentet, kan det flyttes til en maskine, der ikke har skrifttyperne installeret og alligevel udskrives. - Det virker ikke altid, og dokumentet fylder mere.

Udskriv

Her er der nogle enkelte punkter, som er værd at nævne.

**OPDATER
FELTER**

Hak den af. - Så er du sikker på, at f.eks. det samlede antal sider er korrekt, selvom du har tilføjet eller slettet tekst.

**OPDATER
KÆDER**

Normalt Ja! Hvis du har kæder til dokumenter, regneark eller illustrationer andre er ansvarlige for, får du de sidste ændringer med.

**UDSKRIV KUN
...**

Udskriver kun den tekst, du har skrevet i

Indstillinger for det aktive dokument
 Udskriv kun data fra formularer formularfelter og intet andet. Denne indstilling gælder for det enkelte dokument, det er ikke global ændring af opsætningen. Den lader dig lave en tro kopi af f.eks. fortrykte toldpapirer, hvor du kan se det fulde indhold på skærmen og udfylde felterne. Så kan du sætte den rigtige formular i printeren uden at overskrive den fortrykte tekst (se side 23 og 24).

Kompatibilitet

Her er der ægte basis for forvirring! Jeg tvivler på, at Microsoft selv fatter halvdelen af punkterne. Her er et par indstillinger, som jeg har forstået og kan anbefale:

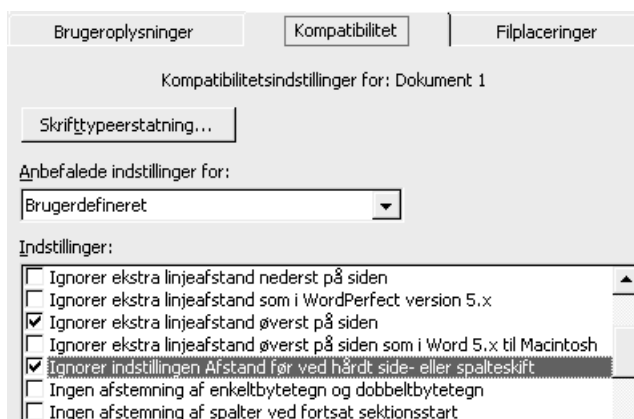
**IGNORER EKSTRA LINJEAFASTAND
ØVERST PÅ SIDEN og
IGNORER INDSTILLINGEN
AFSTAND FØR VED HÅRDT SIDE-
ELLER SPALTESKIFT**

Hvis du har sat dine overskriftstypografier til automatisk at give dig ekstra luft mellem dem og foregående afsnit, vil den ekstra afstand blive ignoreret, hvis overskriften står øverst på en side eller du laver et tvungent sideskift. Her er der jo ikke noget afsnit ovenover, så afstanden er unødvendig.

Det er fint at have valget, men Word burde selv holde øje med det.

Jeg synes i øvrigt, at det er utroligt praktisk at sætte både en **AFSTAND FØR** og **EFTER** hver overskriftstypografi. Så behøver man ikke taste **ENTER** for at få lidt ekstra luft.

Hvis man samtidig under **LINJE- OG SIDESKIFT** har sat overskriftstypografierne til at **HOLDE SAMMEN MED NÆSTE**, så overskriften bliver trukket med om på næste side,



hvis Word ellers ville lave sideskift mellem overskriften og den efterfølgende tekst, undgår man at overskriften hænger sammen med et tomt afsnit.

Det er også brugbart for andre typografier, f.eks. 3 pkt. før og efter i tabeller. Så vil teksten automatisk placere sig pænt mellem top og bund i den enkelte celle.

Værktøjslinier

Knapperne på værktøjslinierne er genveje til handlinger, der ellers må iværksættes fra kommandolinien. Man klikker en gang i stedet for måske tre eller fire.

Normalt er der to værktøjslinier på skærmen, **STANDARD** og **FORMATERING**. Når du peger på en knap med musen, dukker der en forklaring til dens funktion op i en lille firkant nedenunder. Du kan få vist de tilsvarende genvejstaster i firkanten ved at vælge **TILPAS**, fanen **INDSTILLINGER** og hakke af i **SKÆRMTIP MED GENVEJSTASTER**.

Men du har flere andre værktøjslinier til din rådighed. Sommetider dukker de op, når du er i gang med noget specielt. Når du fletter, dukker f.eks. en særlig fletteværktøjslinie op.

Vis/skjul værktøjslinie

Når du højreklikker på en hvilken som helst værktøjslinie eller kommandolinien, får du en liste frem over tilgængelige værktøjslinier.

De markerede, er fremme på skærmen. Klik på værktøjslinier med flueben, hvis du vil skjule dem, klik på dem uden for at vise dem. Her er det ligegyldigt, om du bruger højre eller venstre musetast.



Flyt værktøjslinie



Du bestemmer, hvor på skærmen dine værktøjslinier skal vises. Klik i venstre side af værktøjslinien ved de to lodrette streger ('97), træk linien til et vilkårligt sted og slip. I Word 7.0 skal du klikke på selve værktøjslinien - ikke på en knap, for den gør jo noget - og trække.



Du kan ændre højde-bredde forholdet ved at trække i et hjørne som med alle andre vinduer.

Dobbeltklikker du på titellinien, bliver værktøjslinien placeret under de andre i toppen af skærmen. Dobbeltklikker du på de to lodrette streger i værktøjslinien placeres den, hvor den sidst stod på skærmen.

Tilpas værktøjslinie

På hver værktøjslinie er der et antal knapper. Nogle har man brug for hele tiden, andre er ligegyldige for den ene, vigtige for en anden. Hovedsagen er, at du bestemmer, hvilke knapper du vil have på hvilken værktøjslinie. Du kan tilmed lave dine egne til dine specielle formål, og hvis det ikke er nok, kan du lave dine egne knapper, som udfører handlinger, du har bestemt. I sidste ende kan du tilmed lave om på udseendet af de eksisterende knapper.

Tilføj knap

Højreklik på en værktøjslinje og vælg **TILPAS** i bunden af genvejsmenuen eller klik **FUNKTIONER, TILPAS**.

Under **TILPAS** kan du tilføje eller fjerne knapper, kommandoer til kommandolinien, eller sætte genvejstaster på kommandoer. Nu skal du blot tilføje knapper til værktøjslinjer, de andre muligheder vender vi tilbage til.

Vælg fanebladet

KOMMANDOER. I vinduet til venstre vises forskellige **KATEGORIER**, hvoraf de første svarer (nogenlunde) til kommandoerne på rullegardinerne under **FILER**, **REDIGER**, **VIS** etc. Prøv at klikke på kategorien **VIS**, hvorefter de tilhørende kommandoers knapper vises til højre.

Nu kan du klikke på en knap eller kommando i højre side og trække den til en position på enten en værktøjslinje eller et punkt på kommandomenueen. Prøv!


Ruller du ned i kategorierne, finder du **MAKROER**, **SKRIFTTYPER**, **AUTOTEKST** og **TYPOGRAFIER**. Klik på dem i venstre side for at se, hvilke elementer der er aktive i højre.

En vigtig kategori er **ALLE KOMMANDOER**. Her listes simpelthen alle kommandoer, der findes i Word. Prøv at se dem igennem. Det er ikke alle, der er selvforklarende, men prøv alligevel, og når de er komplet uforståelige, kan du ved at klikke **BESKRIVELSE** se hvilken funktion, den har. Hvis du ikke forstår teksten, kan du jo prøve at trække knappen ud i en værktøjslinje og så prøve den.

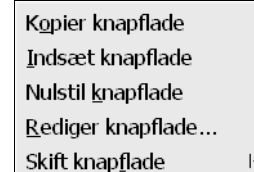
Ikke alle kommandoer har knapper tilknyttet, her står blot kommandoens navn. Men du kan stadig trække den til et knappanel, hvorefter den bliver indsat som knap med tekst på.

Når **TILPAS** er aktiv, kan du ændre udseendet ved at højreklikke på knappen i værktøjslinjen, vælge **SKIFT KNAKPLADE** og derpå et ikon, der passer dig. Højreklik på knappen igen og vælg **STANDARDTYPOGRAFI**, hvis du kun vil have ikonet på knappen uden teksten.

Med kommandoen **REDIGER KNAKPLADE** kan du tegne dine egne knapper. Det er meget skægt, og man kan gudskelov nulstille værktøjslinjer til det oprindelige, hvis man har ødelagt dem totalt: Vælg **TILPAS**, fanen **VÆRKTØJSLINJER** og knappen **NULSTIL**.

Hvis du benytter dig af et Outlook-adressekartotek (Kontaktpersoner, Privat adressekartotek), og du i øvrigt skriver papirbreve, er kommandoen  **ADRESSEKARTOTEK** alle tiders. Med den knap kan du hurtigt indsætte navn og adresse på en person, du har i kartoteket.

Du vælger, om det skal være adressen privat eller på arbejde. Derefter husker Word personen, så du blot behøver klikke på pilen til højre for knappen for at få en liste over de mennesker, du korresponderer med, og med et enkelt klik indsætte adressen endnu en gang.



Word 7.0 er født med denne knap. I Word '97 må du hente den; du finder den under kategorien **ALLE KOMMANDOER**, hvor den ligger som tredje knap fra toppen: **ADRESSEKARTOTEK**.

Fjern knap

Hold **ALT** nede, mens du trækker knappen væk fra værktøjslinien. Slip et vilkårligt sted uden for den. Når **TILPAS** er aktiv, kan du gøre dette uden **ALT**. - Det er kun knappen, du fjerner, ikke funktionen.

Flyt knap på værktøjslinie

Hold **ALT** nede, mens du trækker knappen hen til den ønskede position. Hvis der er en vis afstand til nærmeste knap, når musen slippes, bliver der et lille mellemrum. Ellers ser det ud, som om knapperne glider over i hinanden.

Når **TILPAS** er aktiv, kan du gøre det uden **ALT**. Hvis du ikke vil have, at ændringerne skal gælde i fremtiden, skal du svare **NEJ** til at gemme NORMAL.DOT, når du lukker Word.

Menuer (Word '97)

Ligesom du kan trække kommandoer til værktøjslinier, kan du på nøjagtig samme vis trække dem til kommandomenyer og placere dem på rullegardinerne, hvor det passer dig.

Opret menu

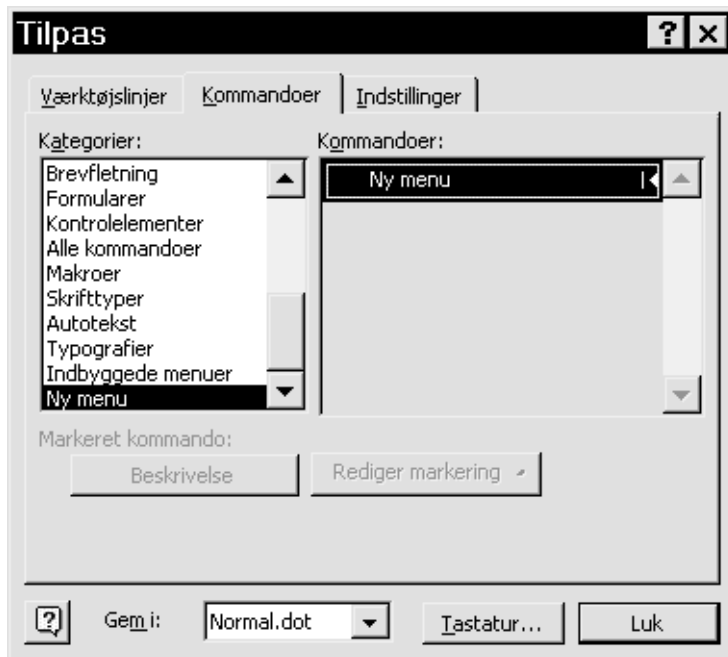
Vælg **TILPAS** og fanen **KOMMANDOER**. Under **KATEGORIER** vælg **NY MENU** og vær igen opmærksom på boksen nederst: **GEM I:** Har du valgt et dokument baseret på en anden skabelon end NORMAL.DOT og ønsker at gemme ændringer i denne skabelon, skal du vælge denne, ellers gemmes ændringer i NORMAL.DOT. Vælg til højre, **NY MENU** og træk den til det sted, du vil have den placeret.

Højreklik på det nye menupunkt (**NY MENU**), hvorpå du kan ændre navnet til noget, der giver mening for dig. Hvis du vil kunne springe til din rullemenu med **ALT-TASTEN** og et bogstav skal du skrive "&"-tegnet foran det bogstav, du vil benytte: Billedet til venstre giver resultatet **Skabeloner** ,

Navn: &Skabeloner

ALT+S.

Ligesom du kan trække og slippe kommandoer og makroer til værktøjslinier, kan du nu trække og slippe dem til rullemenuen.



Genvejsmenuer

De menuer, som dukker frem ved højreklik, kan også redigeres. Afhængig af *hvad* eller *hvor*, du højreklikker, får du en bestemt menu. Du kan højreklikke på normal tekst, en overskrift, et felt, et billede osv. og hvert *objekt* har sin menu!

Der er ingen dokumentation for det her, hverken i manualen eller i **HJÆLP**. Første problem er at finde genvejsmenuerne under **TILPAS**. De ligger under fanen **VÆRKTØJSLINIER** helt nede i bunden under **GENVEJSMENUER**. Hak dette punkt af og værktøjslinien **GENVEJSMENUER** dukker op.

Vælg derpå f.eks. **TEKST**. Så får du en alenlang liste med tekst-genvejsmenuer. Klik én gang på et af elementerne, hvorefter selve genvejsmenuen kommer til syne. Vælg **TEKST** igen.

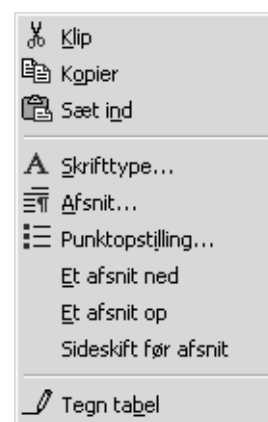


Fra fanebladet **KOMMANDOER** kan du nu trække en hvilken som helst kommando eller makro til genvejsmenuen. Det svære her er ikke at tilføje kommandoer, men at holde styr på *hvilken* genvejsmenu, du rent faktisk har føjet kommandoen til. Man skal være mere end normalt begavet for at kunne gennemskue alle mulighederne til højre.

Prøv med et par stykker, for at blive fortrolig med dem og sørg for kun at have de punkter på menuerne, som du jævnligt bruger. For mange menupunkter er uoverskueligt.

Her er som eksempel min genvejsmenu til **TEKST**, som må være en af de almindeligst benyttede genvejsmenuer.

NB! Den genvejsmenu du får med højreklik, kan også aktiveres med **SKIFT+F10**. Derefter kan du bruge **PIL OP** eller **PIL NED** eller det markerede forbogstav og til sidst **ENTER**.



Genvejstaster

For mig er genvejstaster uundværlige. Mit temperament kan slet ikke holde til at skulle flytte hånden fra tastaturet til musen, klikke på noget, og så flytte tilbage til tastaturet.

Her kommer så en brugsanvisning på, hvordan man får alle Word's kommandoer til at ligge i genvejstaster. Det vil faktisk sige, at når du har tilpasset din Word, stemmer hjælpen overens med virkeligheden; det er mærkværdigt, at det ikke er gjort på forhånd.

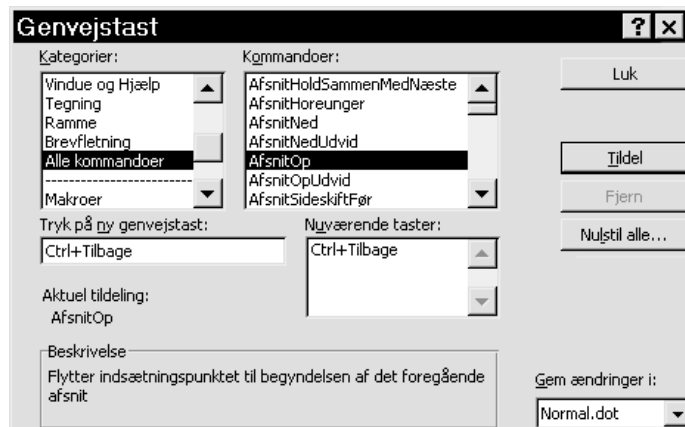
Endnu en gang skal du højreklikke en værktøjslinje og vælge **TILPAS**. I bunden af vinduet finder du knappen **TASTATUR** og klikker på den. Så har du igen **KATEGORIER** i venstre side.

Find **ALLE KOMMANDOER** under kategorier og **AFSNITOP** under kommandoer i højre vindue. I boksen **NUVÆRENDE TASTER** står der **CTRL+TILBAGE**. Stol ikke på det men tryk selv på tasterne i ruden **TRYK PÅ NY GENVEJSTAST** og derpå **TILFØJ**. Nu virker den.

Gør det samme med **AFSNITNED**.

Prøv (igen) at gå listen med **ALLE KOMMANDOER** igennem og se, om du kan gennemskue dem. Hvis ikke, så prøv dem af.

Når du finder en kommando, du benytter ofte, så sæt en genvejstast på den.



Fornuftige genvejstaster

Dette er mine genvejstaster. De virker alle i Word 7.0, en del virker også i Word '97. Dem der ikke fungerer, kan du selv oprette.

FORMATERING

ALT+1	Overskrift 1
ALT+2	Overskrift 2
ALT+3	Overskrift 3
ALT+(4, 5, 6, ETC.)	Overskrift (4, 5, 6, etc.)
ALT+BOGSTAV	Dine egne typografier
CTRL+1	Linieafstand = 1 linie
CTRL+5	Linieafstand = 1½ linie
CTRL+2	Linieafstand = 2 linier
CTRL+F	Fed skrift
CTRL+K	Kursiv
CTRL+U	Understreget (inkl. mellemrum)
CTRL+W	Understreget (kun ord)
CTRL+I	Kapitæler
CTRL+T	Hængende indryk
CTRL+SKIFT+T	Ophæv hængende indryk
CTRL+M	Alm. indryk
CTRL+SKIFT+M	Ophæv alm. indryk
CTRL+MELLEMRUM	Nulstiller typografi (fjerner direkte formatering)
CTRL+Q	Nulstiller direkte afsnitsformatering
ALT+SKIFT+↑	Flyt afsnit oven over foregående
ALT+SKIFT+↓	Flyt afsnit neden under næste
ALT+SKIFT+⇒	Sænk Overskrift (et niveau)
ALT+SKIFT+⇐	Hæv Overskrift (et niveau)
SKIFT+F3	Skifter mellem STORE og Små bogstaver

NAVIGATION

CTRL+⇒	Et ord til højre
CTRL+⇐	Et ord til venstre
CTRL+↑	Afsnit op
CTRL+↓	Afsnit ned
CTRL+END	Slutning af dokument
CTRL+HOME	Start af dokument
END	Slutning af linie
HOME	Start på linie
CTRL+PAGEUP	Papirsider op (normalt A4)
CTRL+PGEDOWN	Papirsider ned

Markering

Med tastatur

Alle genvejstaster til navigation kan benyttes med **SKIFT**-tasten, hvorefter de tilsvarende elementer markeres.

Derudover er der **F8**, en funktionstast, der låser markeringen, så man blot med piletaster eller andet, kan udvide markeringen i den ene eller den anden retning.

F8 er smart. Hvis du stiller dig i et afsnit, taster **F8** og derpå et punktum, vil Word automatisk udvide markeringen fra markøren til næste punktum. Tast et komma, og markeringen udvides til og med næste komma. Et "**M**" til næste **M**. - **ENTER** til næste afsnit. Brug den! Prøv også med pil op og ned.

Benyt **ESC** til at komme tilbage til normal tilstand.

Derudover markerer

CTRL+A Hele dokumentet

Med mus

Med mus markerer du tekst på følgende måder:

DOBBELTKLIK	Et ord
CTRL+KLIK	En sætning (ikke grammatisk)
TRE KLIK	Et afsnit
ET KLIK TIL VENSTRE FOR LINIEN	Hele linien
DOBBELTKLIK TIL VENSTRE FOR LINIEN	Et afsnit
CTRL+KLIK TIL VENSTRE FOR LINIEN	Hele dokumentet
TRE KLIK TIL VENSTRE FOR LINIEN	Hele dokumentet

Makroer

I gamle dage, dvs. for ca. 6 år siden, havde autotekster været et job for en makro. Hvis man med et enkelt tastetryk ville have maskinen til at skrive *Med venlig hilsen...* skulle man nærmest have programmeret sig til det.

Nu er den slags små opgaver erstattet af autotekster. I modsætning til autotekster kan makroer udføre handlinger, f.eks. hente et bestemt dokument eller hente en kopi af din telefaxskabelon.

Alle kommandoerne i knapperne på dine værktøjslinier er i virkeligheden makroer, små programmer som udfører bestemte handlinger. Man kan godt skrive makroer i et særligt makro- eller programmeringssprog kaldet VBA (Visual Basic for Applications).

For almindelige mennesker er det en dybt kompliceret affære, men heldigvis kan en masse makroer indspilles som med en båndoptager. Du klikker på de knapper eller kommandoer, der skal aktiveres, skriver det, der skal skrives, og Word oversætter det hele til makrosproget.

Nu skal du prøve at indspille en makro, der henter din brevskabelon. Derefter skal du sætte den på en knap i værktøjslinien samt tildele den en tastaturgenvej.

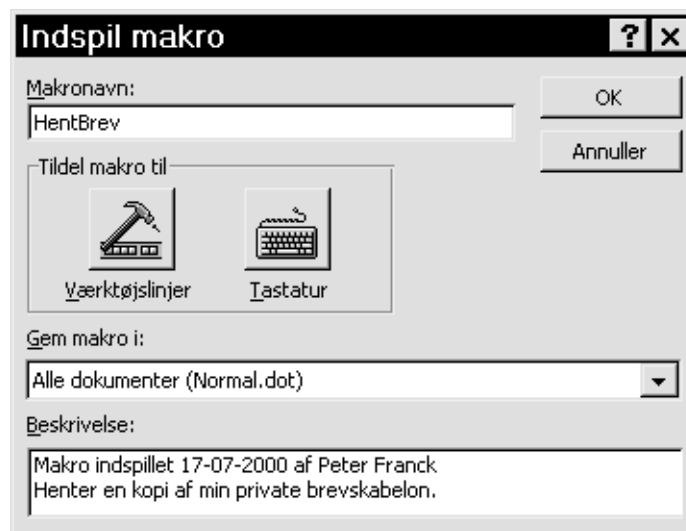
Indspil makro

Klik **FUNKTIONER, MAKRO, INDSPIL NY MAKRO** eller dobbeltklik knappen **INDS**  på statuslinien.

Giv makroen et fornuftigt navn, som beskriver det den gør, f.eks. HentBrev. Navnet kan indeholde mange tegn, men må ikke indeholde mellemrum.

Læg mærke til, at Word foreslår at gemme den i din **NORMALSKABELON**. Det betyder at den altid vil kunne benyttes, uanset hvilken skabelon du arbejder med. Det er det den skal i dette tilfælde. Lige gyldigt hvad du er i gang med, skal du kunne klikke på en knap og få din brevskabelon på skærmen.

I andre tilfælde skal makroen ikke være global, men kun virke i den pågældende skabelon. Det vil du se senere.



Under **BESKRIVELSE** kan du mere detaljeret beskrive, hvad det er, din makro gør.

Allerede her kan du tildele makroen til en knap på en værktøjslinie eller en tastaturgenvej, men vi venter, til makroen er indspillet.

Klik **OK** og derpå **FILER, NY** og vælg dit brev. Klik så på stopknappen på værktøjslinien **STOP**. Nu er makroen indspillet.



Sæt makro på knap

Højreklik så en værktøjslinie og vælg **TILPAS**. Klik fanebladet **KOMMANDOER** og markér **MAKROER** på listen.



Du kan nu se din makro i højre side

Klik på den og træk den til en værktøjslinje. - Den bliver sat ind som en tekstknap med den fulde tekst, hvad der virker lidt voldsomt.

Højreklik på knappen. På den fremkomne menu kan du nu ændre navnet:

Navn: Brev

Tast **ENTER**, når du er færdig.

Det følgende er mere udførligt beskrevet under **Tilføj knap** side 46, men jeg forklarer lige kort igen.

Hvis du ønsker en anden knapflade kan du igen højreklikke på knappen og vælge **SKIFT KNAFLADE** og et af ikonerne, hvad der giver dig både billede og tekst. Hvis du kun vil have billedet på knappen uden tekst, skal du højreklikke endnu en gang og vælge **STANDARDTYPOGRAFI**.

Makro på genvejstaster

Højreklik på en værktøjslinje og vælg **TILPAS**.

Klik på knappen **TASTATUR** i bunden af dialogboksen. Find **MAKROER** under **KATEGORIER**, markér din makro i højre rude, og tryk på de taster du vil kunne benytte (**ALT+B**, f.eks.). Klik **TILDEL**!

Se makro

Hvis du vil se selve makrokoden for eventuelt at redigere i den skal du klikke **FUNKTIONER**, **MAKRO**, **MAKROER**, markere makroen og klikke **REDIGÉR**, hvorpå du kan se hvordan Word har oversat dine museklik til programmeringssprog.

Nu kan du tilføje eller slette ting i makroen ganske som i et tekstdokument. Her er der ingen grund til det.

```
Sub HentBrev()
'
' HentBrev Makro
' Makro indspillet 17-07-2000 af Peter Franck
' "&chr(10)"Henter en kopi af min private brevs-kabelon.
'
' Documents.Add Template:="C:\Peter\Word\Skebeloner\Brev.dot", _
' NewTemplate:=False
End Sub
```

Øverst har du makronavnet. "*Sub*" fortæller Word, hvor makroen begynder. De enkelte anførselstegn i venstre side betyder, at Word ikke skal opfatte tekst til højre for dem som kommandoer.

Selve makroen starter med "*Documents...*". "*End Sub*" fortæller Word, at her slutter makroen.

Det er altså meget enkelt at indspille makroer. Man kan tilmed indspille uhyre komplicerede makroer, og når man redigerer dem, kan man klippe og klistre som i alle andre dokumenter. Således kan man optage mange små nemme makroer og siden samle dem i en stor. Man kan også få en makro til automatisk at starte en anden.

Slet makro

Hvis du vil af med din makro igen skal du klikke **FUNKTIONER**, **MAKRO**, **MAKROER** (eller **ALT+F8**) markere makroen og klikke **SLET**.

Skriv makro

Når du bruger din telefaxskabelon med formularfelter (side 24), fungerer stovekontrollen ikke, fordi dokumentet er beskyttet.

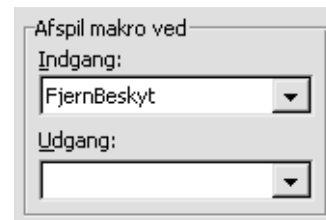
Nu skal du prøve at lave en makro, der sættes i gang automatisk, når du kommer til det sidste af formularfelterne. Makroen skal fjerne dokumentbeskyttelse og omdanne formularfelterne til almindelig tekst, så eventuelle stavefejl kan findes.

Denne makro skal ikke være "global", eviggyldig, som den der henter din brevskabelon. Den skal kun virke sammen med faxskabelonen, og derfor skal den gemmes i den.

1. Åben selve Faxskabelonen (FAX.DOT).
2. Fjern dokumentbeskyttelsen: **FUNKTIONER, FJERN DOKUMENTBESKYTTELSE**.
3. Vælg **FUNKTIONER, MAKRO, MAKROER**.
4. Giv makroen navnet **FjernBeskyt**, angiv at den skal gemmes i skabelonen **Fax** og klik så **OPRET**.
Du kommer til Microsoft *Visual Basic* kodevindue, hvor du skal skrive makrokommandoerne:
5. Mellem **Sub** og **End sub** skriver du følgende sætninger:

```
ActiveDocument.Unprotect
Selection.WholeStory
Selection.Fields.Unlink
Selection.EndKey Unit:=wdStory
```

6. Gem makroen (**CTRL-S**) og luk Microsoft Visual Basic vinduet. Makroen er nu oprettet.
7. Dobbeltklik på det sidste formularfelt i skabelonen (ved "Tekst"), og i boksen der dukker op vælger du i feltet **Indgang** din makro *FjernBeskyt*. Luk vinduet.
8. Beskyt igen skabelonen. Gem den og luk.
9. Vælg **FILER, NY** og test skabelonen. Når du kommer til det sidste felt afspilles makroen.



Makroen fjerner først dokumentbeskyttelsen. Dernæst markeres hele teksten og alle felter konverteres til tekst. Til sidst flyttes markøren til bunden af dokumentet.

Hermed virker stovekontrollen og datofeltet bliver også lavet om til almindelig tekst, så datoen forbliver den korrekte.

Dette er en Word '97 makro. I '97 versionen er makrosproget engelsk, i 7.0 versionen dansk. Makroer skrevet i 7.0 på dansk vil i øvrigt virke på andre sprog. Tager du en dansk skabelon med en makro med på diskette til Japan, vil den også fungere der.

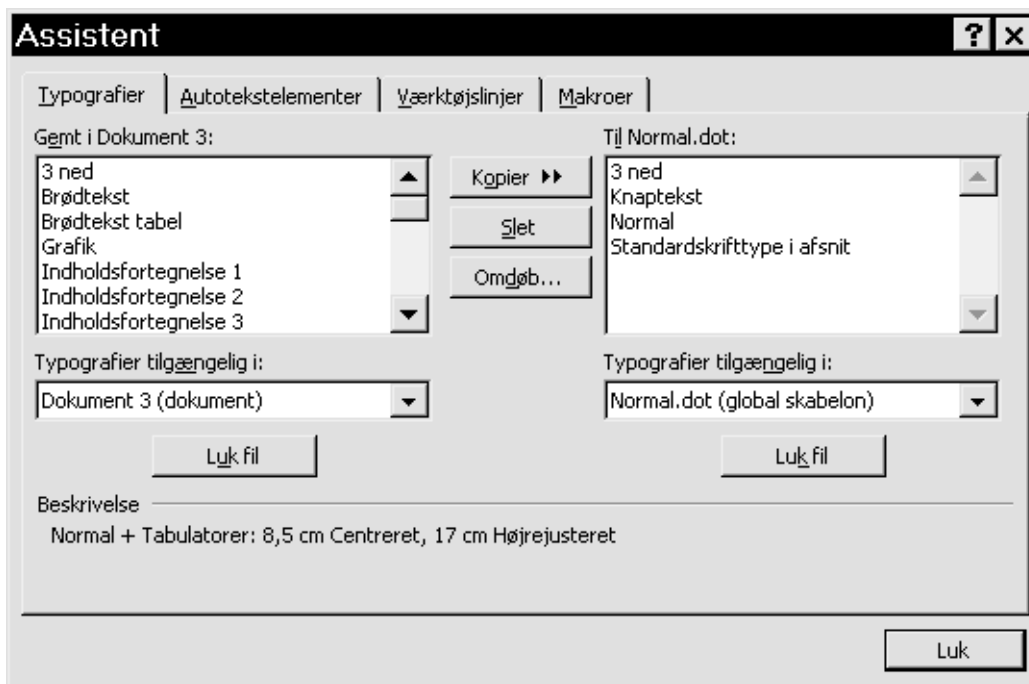
For begge versioner gælder det, at man kan stille markøren i et makroudtryk, *Fields* f.eks., og taste **F1**, hvorpå man får hjælp til akkurat det udtryk.

Assistent

Når du har arbejdet et stykke tid med Word, har du lavet en række skabeloner, der hver indeholder forskellige typografier, autotekster og måske makroer.

Nogle af disse elementer ville du måske gerne kunne anvende i andre skabeloner, og med **ASSISTENT** kan du kopiere ethvert af elementerne fra den ene til den anden.

Assistenten er gemt lidt af vejen. Du kan finde den ved at klikke **FORMATER, TYPOGRAFI**, eller **FUNKTIONER, SKABELONER OG TILFØJELSESPROGRAMMER**, så finder du knappen **ASSISTENT** i bunden af dialogboksen i venstre side.



Her indeholder venstre side det aktive dokument, mens højre indeholder NORMAL.DOT. I dette mit tilfælde kan du se, at jeg arbejder i filen DOKUMENT 3.

Det er fanebladet **TYPOGRAFIER** der er aktivt. I dette dokument har jeg oprettet typografien **3 NED**, som ikke findes i NORMAL.DOT. **3 NED** er en *tegntypografi*, der formaterer tekst eller et indsat billede til at rykke 3 punkter ned i forhold til normal tekst. Det har jeg benyttet adskillige gange i dette hæfte, især til illustrationer, men **dette er et eksempel** på 3 ned.

Hvis jeg vil kunne anvende denne typografi også i min Normalskabelon, kan jeg markere den i venstre side og klikke på knappen **KOPIER**, hvor pilene peger mod højre.

Tilsvarende kan jeg markere en typografi i NORMAL.DOT i højre rude og kopiere den til det dokument, jeg arbejder på.

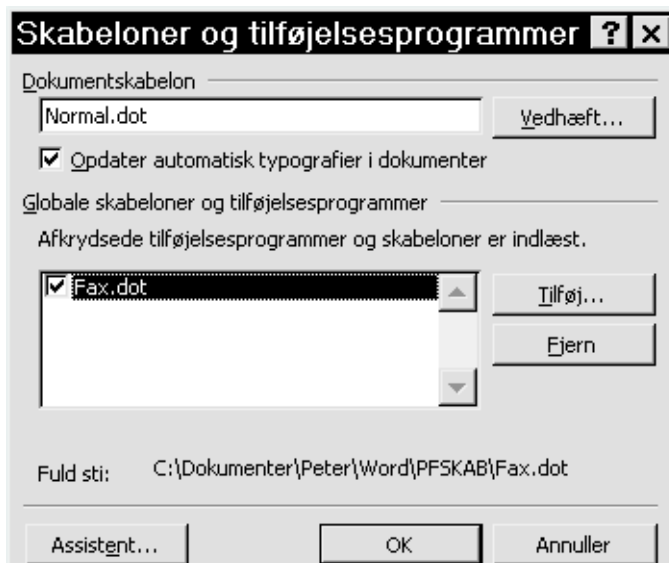
Her kan du også slette og omdøbe de typografier, du selv har lavet.

Du kan kun til dels omdøbe Words egne typografier. Hvis du vil ændre navnet på **OVERSKRIFT 1** til **SUPEROVERSKRIFT**, får den navnet **OVERSKRIFT 1;SUPEROVERSKRIFT**.

På samme måde kan du kopiere, flytte, slette og omdøbe autotekster, værktøjslinjer og makroer.

Hvis du har lavet en del typografier, autotekster eller makroer, som du altid vil kunne benytte med bestemte andre skabeloner f.eks. din faxskabelon, kan du indlæse de pågældende skabeloner, hver gang du henter fax'en.

Klik **FUNKTIONER, SKABELONER OG TILFØJELSESPROGRAMMER - TILFØJ**, og vælg så en efter en de skabeloner, du vil åbne samtidig med faxskabelonen.



Hver gang jeg starter et nyt dokument baseret på Normalskabelonen, indlæses alle typografier, autotekster, værktøjslinier og makroer, jeg har gemt i fax-skabelonen. Ved at fjerne fluebenet ud for Fax.dot indlæses den ikke.

VEDHÆFT betyder snarere *Benyt typografier, autotekster og makroer fra en anden skabelon*. Vedhæfter du en anden skabelon, kan du altså også benytte den skabelons typografier, makroer, autotekster osv.

Du kan få Word til automatisk at opdatere gamle dokumenter med normaltypografien fra en vedhæftet skabelon ved at hakke af ud for **OPDATER AUTOMATISK TYPOGRAFIER I DOKUMENTER**, når du åbner dem igen

Hvis man kun vil benytte andre typografier, kan man lige så godt benytte muligheden **FORMATER, TYPOGRAFIGALLERI**, hvor man kan sætte en anden skabelons typografier ind i stedet for den aktuelle skabelons.

Billeder

Du kan indsætte illustrationer af hvilken som helst art i din tekst. Billeder kommer i forskellige formater afhængigt af, hvilket program de er lavet med, og de fylder ofte voldsomt. Når du installerer Word skal du være opmærksom på hvilke "grafikfiltre", der installeres med. Det er dem, der bestemmer hvilke formater Word kan genkende og lade dig sætte ind. Hvis du forsøger at indsætte et billede uden at det lykkes, er det fordi Word ikke genkender formatet. Så skal du lige køre installationen igen.

Du kan indsætte billeder på flere måder: Du kan vælge fra det medfølgende Clipart bibliotek eller fra fil, f.eks. et billede du selv har tegnet eller har scannet ind.

Her er der lidt forskel mellem version 7.0 og '97. Billederne bliver sat ind på forskellig vis.

Indsæt billede

Version 7.0, fra fil:

- Klik **INDSÆT, BILLEDE** og klik dig frem til det billede, du vil benytte. Billedet bliver sat ind i den størrelse det blev født, der hvor markøren står i teksten. Hvis det er kæmpestort tilpasses det margenerne.

Hvis du vil kunne flytte det frit, skal du sætte en tekststrude rundt om det.

Klik på det, så det får små "håndtag" og klik så **INDSÆT, TEKSTRUDE** eller knappen **INDSÆT TEKSTRUDE**, hvis du har den fremme.



Nu kan du få teksten til at løbe rundt om billedet og placere det hvor som helst på papiret. Du kan også indsætte en tekststrude før, du henter billedet. Klik **INDSÆT, TEKSTRUDE** eller knappen og træk rammen op på papiret. Når du så indsætter billedet i tekststruden, tilpasses det automatisk til tekststrudens bredde.

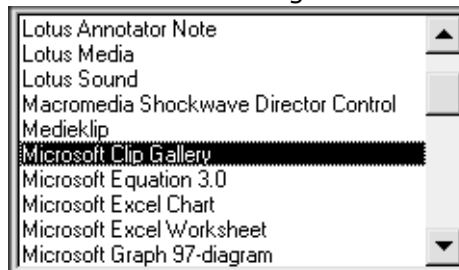
Når billedet har de små håndtag på, kan du klikke og trække i dem for at ændre på størrelsen. Hvis du klikker og trækker i et hjørne, skulle billedet bevare sine proportioner, men det passer ikke helt. Hvis det skal være nøjagtigt, er det bedre at markere det og vælge **FORMATER, BILLEDE** og sætte procenterne manuelt.

Du kan beskære billeder ved at holde **SKIFT** nede mens du klikker og trækker.

Fra Clipart:

- Klik **INDSÆT, OBJEKT** og vælg *Microsoft Clip Gallery*

Dette svarer til at indsætte et billede i PowerPoint ved at klikke på knappen Clipart. Første gang du gør det, skal billederne så at sige læses ind, og det kan vare et par minutter. For fremtiden dukker de op med det samme.



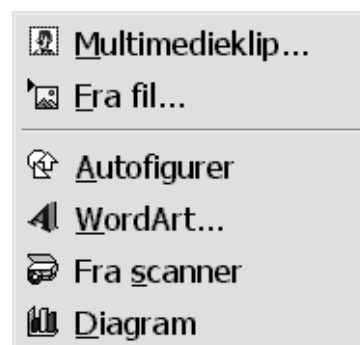
Version '97

- I version '97 skal du også klikke **INDSÆT, BILLEDE** og derpå vælge mellem mulighederne.

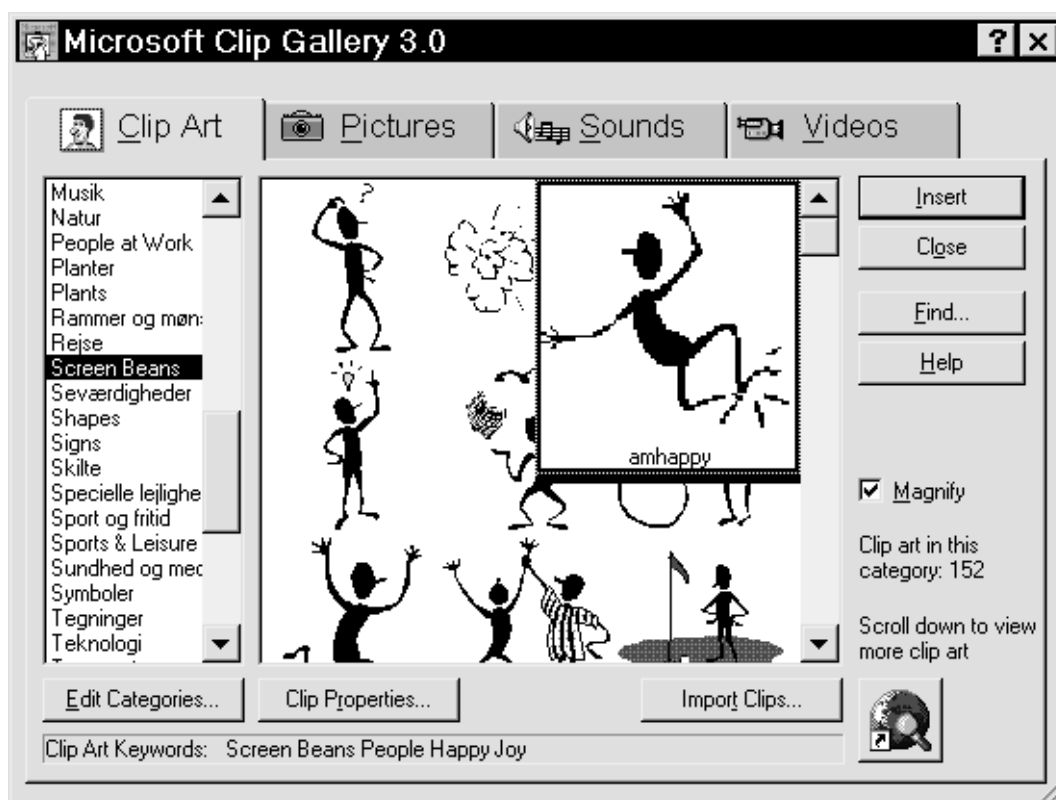
Multimedieklip giver dig Clipart, lyd og videoer. Det er det samme som at klikke Indsæt, Objekt i 7.0, men du har flere muligheder til rådighed. Eftersom sådan nogle fylder enormt, er de ikke installeret på din harddisk, men skal hentes fra Cd'en med Office-pakken. Den skal du altså have i maskinen.

(Hvis du insisterer, kan du installere alle multimedieklippene på harddisken, men efter min mening ligger de bedre på Cd'en. Dobbeltklik INSTALL.EXE i mappen CLIPART).

Vælger du **FRA FIL**, skal du vide, hvor dit billede befinder sig, og klikke dig frem til det.



Fordelen ved Clipart eller Multimedieklip er, at man kan se miniatureudgaver af billederne.



Ulempen er, at alle bruger de samme, ikke mindst Screen Beans som er vist her, og at de bliver sat direkte ind i dokumentet. Dvs. at når du gemmer teksten, gemmer du også en kopi af billedet.

Sætter du ind **FRA FIL** (i 7.0 **INDSÆT, BILLEDE**) har du muligheden for at sætte ind med kæde, ligesom du kan med andre dokumenter eller filer (se **Indsæt med kæde** side 28)

I Word '97 sættes billeder automatisk ind i en ramme af en art, men det er hverken en *Tekstboks* eller en *tekstrude*, og billedet bliver som standard sat ind *over* teksten, ikke som en del af det pågældende afsnit. Prøv begge dele for at se forskellen.

Du kan umiddelbart flytte rundt med billedet, som det passer dig.

Når du klikker på et billede, dukker værktøjslinien **BILLEDE** automatisk frem. Alle knapperne er selvforklarende. Med dem kan du hurtigt forstærke eller formindske farvestyrken og kontrasten. Du kan lave et farvebillede om til gråtoner, og du kan få teksten til at flyde omkring billedet på forskellig vis. - Hvis du i øvrigt nogensinde forstår forskellen på **TÆT** og **IGENNEM**, må du gerne lade mig det vide. Forskel må der vel være, men jeg kan ikke se den. Der er et par eksempler nedenfor.





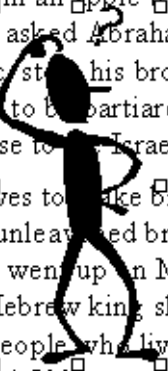
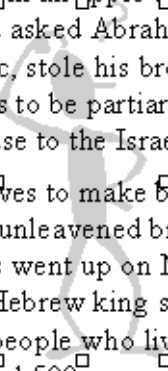
Endelig kan du lave billedet om til et "vandmærke" og vælge **INGEN** under tekstombrydning. Så flyder teksten henover billedet, der automatisk nedtones, så teksten kan læses.

Vandmærker var meget oppe i tiden for et par år siden. Jeg tror WordPerfect

fandt på dem, og så skulle alle andre tekstbehandlingsprogrammer have dem.

Det kan da også bruges til en konfirmationssang eller to og så kan det bruges fornuftigt sammen med WordArt.

Eksempler på billeder med forskellig tekstombrydning:

<p>interesting caricatures. In the first b e created ed "Am I e Issac her's ve sons s sons, Hebrew the Red ad made Mount avid was the Philatelists, a race of people wh</p>  <p>FIRKANTET</p>	<p>interesting caricatures. In the first b e created from other's ntezuma. as a t they did to the Hebrew slaves a, where they ngredients. en ing the liar. d in Biblical times. Solomon, one of</p>  <p>TÆT</p>
<p>interesting caricatures. In the first b created from an apple tree. One of on?" God asked Abraham to sacr on of Issac, stole his brother's birt welve sons to be partiarchs, but th gave refuse to the Israelites. ebrew slaves to make bread witho ey made unleavened bread, whic ds, Moses went up on Mount Cya id was a Hebrew king skilled at pl a race of people who lived in Bibl 0 wives and 500 porcupines.</p>  <p>INGEN</p>	<p>interesting caricatures. In the first b reated from an apple tree. One of on?" God asked Abraham to sacr on of Issac, stole his brother's birt welve sons to be partiarchs, but th gave refuse to the Israelites. ebrew slaves to make bread witho ey made unleavened bread, whic ds, Moses went up on Mount Cya d was a Hebrew king skilled at pl a race of people who lived in Bibl 0 wives and 500 porcupines.</p>  <p>VANDMÆRKE</p>




Bruger du tekstombrydningen **TÆT** eller **IGENNEM**, kan du redigere ombrydningspunkterne, dvs. bestemme hvor tæt på selve figuren teksten skal stå.

Pas på med vandmærker! De kan være næsten umulige at komme af med igen. Et sted jeg kan se, hvad de kan bruges fornuftigt til er skabeloner, hvor der på hver side i svagt gråt og måske på skrå over papiret står *Kopi* eller *Udkast*. Det kan så fjernes på originalen.

Umiddelbart kan man ikke rotere almindelig tekst i Word, men det kan lade sig gøre med WordArt.

WordArt som vandmærke

Version 7.0:

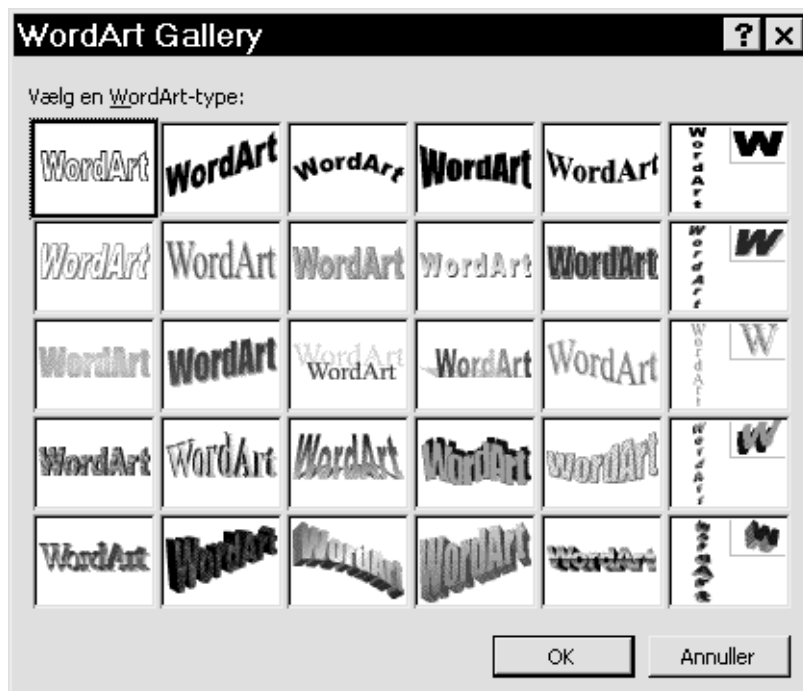
1. Klik **VIS, SIDEHØVED OG SIDEFOD**
2. Hent værktøjslinien **TEGNING** (højreklik en værktøjslinie og hak den af eller klik knappen **TEGNING**). 
3. Klik knappen **TEKSTBOKS** og træk en boks op midt på siden
Da du har Sidehoved åbent, placeres tekstboksen faktisk i sidehovedet, selvom den fysiske står midt på siden. Samtidig gentages den på alle sider. 
4. Klik **INDSÆT, OBJEKT** og vælg MS WordArt. Skriv teksten *Kopi*, vælg skrifttype og façon, og en svag gråtone til farven.
5. Klik knappen **STREGTYPE, FLERE** og derpå **INGEN**. Så fjernes rammen omkring. 


Forskellen på en tekstboks og en tekstrude er, at en tekstrude altid skubber den egentlige tekst til side. En tekstboks kan man placere over tekst eller under tekst, dvs. som her, hvor min tekst flyder henover *Kopi* nedenunder.

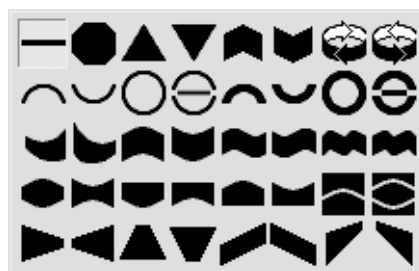


Version '97

1. Gå ind i sidehovedet.
2. Hent værktøjslinien **TEGNING** og klik på knappen **WORDART**. 



3. Vælg et udseende (du kan altid lave om på farver osv.), skriv teksten og klik **OK**. Værktøjslinien **WORDART** dukker op.
4. Klik knappen **TEKSTFORM** og vælg en façon. 



5. Klik knappen **FORMATER WORDART** for at ændre farve, etc.
6. Klik knappen **ROTÉR FRIT** for derpå at kunne trække i håndtagene og vende og dreje teksten.
7. Placer teksten (tekstbilledet), hvor du ønsker det på papiret.
8. Gem eventuelt som skabelon.



Billedbehandling

Når du indsætter et billede er der ting, du mærkværdigvis ikke kan gøre ved det. Her virker billedbehandling helt anderledes end i PowerPoint, og det skulle dog være det samme. Blandt andet kan du ikke vende og dreje det, som det passer dig. Du kan heller ikke ændre farverne, som du umiddelbart kan i PowerPoint.

For at kunne gøre disse ting er du nødt til at bryde billedet op i de elementer, det er lavet af. Alle computertegninger består af små, elementære tegninger, der bliver "klistret" sammen hen ad vejen.

Først tegner man én streg, så en til og så en til. Derpå markerer man alle stregerne (du kan markere flere tegnede objekter ved at holde **SKIFT** nede, mens du klikker) og **GRUPPERER** dem ved at klikke **TEGNING** på værktøjslinien **TEGNING** og derpå **GRUPPÉR** (eller højreklikke objektet og vælge det samme).

Hvis man vil splitte en figur ad, skal man gøre det modsatte: Højreklik billedet og vælg Opdel gruppe.

Nu kan du så vælge de enkelte dele af tegningen og ændre fyldfarve, stregfarve osv. Du kan også slette dem. Husk at gruppere igen, hvis du vil flytte billedet siden hen. Ellers risikerer du kun at flytte et enkelt element.

Næsten alle billeder kan opdeles i smådele, men man kan komme ud for nogle som ikke kan. Hvis man vil ændre i sådan nogle, er man nødt til at anskaffe sig et rigtigt billedredigeringsprogram.

Autofigurer

Klikker du **AUTOFIGURER** på værktøjslinien **TEGNING** får du mulighederne til venstre. Til højre ser du de muligheder du har til rådighed i PowerPoint. I Word glimrer punktet **FORBINDELSER** ved sit fravær. Det findes også i Excel, og jeg fatter ikke, der skal være forskel.



Når du vil anvende en autofigur skal du vælge den i en af kategorierne og derpå klikke og trække den op på dit papir.

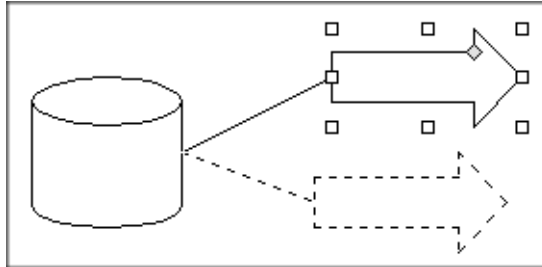
Holder du **SKIFT** nede mens du tegner en ellipse, får du en perfekt cirkel. Gør du det, mens du tegner et rektangel, får du et perfekt kvadrat.

Hvis du roterer en figur med skifttasten nede springer den med 10° ad gangen.

Du kan ændre størrelsen ved at klikke og trække i håndtagene. Holder du **CTRL** nede mens du klikker og trækker, ændrer du størrelsen ud fra midten af objektet.

Med punktet **RUTEDIAGRAM** skulle man gerne kunne illustrere en proces. Man tegner kasser og cirkler og hvad man ellers har brug for, og så sætter man streger fra den ene til den anden.

Punktet **FORBINDELSER** i rullemenuen fra PowerPoint kan lige nøjagtig det. De forbindelser man trækker mellem objekter, hænger fast. Hvis man siden flytter et objekt, flytter forbindelseslinien med. Det er kanonsmart, men mangler altså i Word. Hvis du skal lave sådan noget, så lav det i stedet i PowerPoint eller Excel og kopier det til Word bagefter.



For alle autofigurer gælder det, at man kan skrive tekst inden i dem: Højreklik figuren og vælg **TILFØJ TEKST**.

- Adresseliste i tabel, 10
 Andre typografier, 19
 Arbejdsgruppeskabeloner, 41
 Assistent, 54
 Autofigurer, 60
 Autotekst
 Opret, 21
 Autotekst i "taleboble", 22
 Autotekst og typografier, 22
 Autotekster, 21
 Avanceret flet, 14
 Beskyt dokument, 25
 Billedbehandling, 60
 Billeder, 56
 Beskær, 56
 Grupper og opdel gruppe, 60
 Størrelse, 56
 Bogmærker, 35
 Brevfletning, 5
 Brug skabelon, 5
 Brugerskabeloner, 41
 Centrér Tabel, 11
 Clipart, 56
 Dato uden opdatering, 4
 Dispositionsvisning, 26
 Dokumentoversigt, 27
 Etiketter, 8
 Felter, 13
 Opdater, 13
 Redigér, 13
Feltet "If.. then.. else", 15
 Feltnavne, 6
 Flet
 Feltnavne, 6
 Forespørgsler, 7
 indsæt fletfelter, 6
 Katalog, 9
 Opret datakilde, 5
 Redigér datakilde, 14
 Standardbreve, 5
 Til nyt dokument, 5; 7
 Til printer, 5; 7
 Flet Etiketter, 8
 Fodnoter, Slutnoter, 36
 Fordel kolonner jævnt i tabeller, 13
 Fordel rækker jævnt i tabeller, 13
 Formularfelter, 23
 Indsæt, 23
 Gem som skabelon, 4
 Genvejsmenuer, 48
 Genvejstaster
 Fornuftige genvejstaster, 49
 Sæt genvejstast på kommando, 48
 Til typografier, 18
 Grupper billede, 60
 Gå til, 30
 Hoveddokument med underdokumenter, 28
 Hyperlink, 37
 Indholdsfortegnelse, 32
 Indholdsfortegnelse i andet dokument, 33
 Indspil makro, 51
 Indstillinger
 Filplaceringer, 40
 Gem, 43
 Generelt, 42
 Kompatibilitet, 44
 Rediger, 43
 Stave- og grammatikkontrol, 41
 Udskriv, 44
 Vis, Normal, 40
 Vis, Sidelayout, 39
 Indsæt Dags dato uden opdatering, 4
 Indsæt Dato, 4
 Indsæt formularfelt, 23
 Indsæt sektion, 29
 Indsæt Tabel, 11
 Justér tal i tabeller, 12
 Kopier makro, 54
 Krydshenvisninger, 37
 Lange dokumenter, 26
 Lokal makro, 53
 Makroer
 Global, 51
 Indspil, 51
 Kopier, 54
 Lokal, 53
 På genvejstast, 52
 Redigér, 52
 Skriv, 53
 Slet, 52
 Sæt på knap, 51
 Marker automatisk stikord, 35
 Markér opslagsord, 34
 Markering
 med mus, 50
 med tastatur, 50
 Multimedieklip, 56
 Normalvisning, 26
 Onlinelayoutvisning, 27
 Opdel billede, 60
 Opgave

- Flet til standardbrev, 5
- Opret
 - indholdsfortegnelse, 32
 - Menupunkt, 47
- Opret autotekst, 21
- Opret brevskebelon, 4
- Opret kommandomenu, 47
- Opret typografi, 17
- Ordbøger, 41
- Overskriftstypografier, 16
- Rediger Felter, 13
- Redigér Typografi, 16
- Sektioner, 29
- Sidelayoutvisning, 26
- Skabeloner, 4
- Skriv makro, 53
- Stikordsregister, 34
 - automatisk markering af ord, 35
 - markér opslagsord, 34
- Tabel
 - Centrér, 11
 - Fordel kolonner jævnt, 13
 - Fordel rækker jævnt, 13
 - Kolonnebredde, 11
 - Placér på siden, 13
 - Rammer og streger, 13
 - Tal i tabeller, 12
 - Tegn, 13
 - Tilføj rækker og kolonner, 12
- Tabeller, 11
 - Adresseliste, 11
- Tabulatorer
 - Indsæt på lineal, 12
- Tabulatorvælgeren, 12
- Tal i tabeller, 12
- Tegn tabel, 13
- Tekstrude, 56
- Telefax med formularfelter, 24
- Tilføj rækker og kolonner til tabel, 12
- Tilpas Word, 39
 - Indstillinger, 39
- Tvungent sideskift, 4
- Typografier, 15
 - Benyt, 15; 18
 - Med punktopstilling, 20
 - Opret, 17
 - på genvejstast, 18
 - Redigér, 16
- Vandmærker, 58
- Visninger, 26
- Værktøjslinier, 45
 - flyt, 45
 - Tilpas, 45
 - Vis/skjul, 45
- WordArt i 7.0, 59
- WordArt i '97, 59