

Microsoft Word 2010 Husk sedler

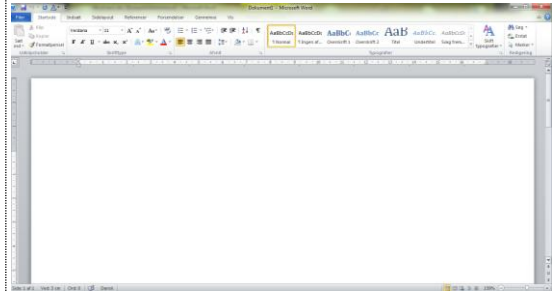
Indskrivning	3
Gem og udskriv	4
Åbn og Luk.....	5
Tastatur.....	6
Mus	9
Indsæt specielle tegn og symboler	10
Formatering af tegn.....	11
Formatering af afsnit.....	12
Punktopstilling	14
Kopier, flyt eller erstat tekst.....	15
Billeder	16
Tekstbokse.....	17
Orddeling	18
Stavekontrol.....	19
Spalter / Kolonner.....	20
Tabeller	21
Kanter	22
Margener og sideretning	23
Sidehoved og sidefod.....	24
Side- og sektionsskift	25
Sidekanter og vandmærker	26
Typografi	27
Indholdsfortegnelse	28
Autokorrektur	29
Dokumentkomponenter (Autotekster).....	30
Brevfletning.....	31
A5-folder	33
Genvejstaster	34

Start Word

- ✓ Klik på **[Start]**
- ✓ Vælg **[Alle programmer]**
- ✓ Vælg **[Microsoft Office]**
- ✓ Vælg **[Microsoft Office Word 2010]**

Indskriv en tekst

- ✓ Teksten indskrives umiddelbart på den tomme side. Linjeskift foregår automatisk.
- ✓ **[Enter]** bruges kun er ved slutningen af et afsnit. En tom linje er også er et afsnit, så hvis du ønsker tomme linjer, skal du taste **[Enter]**.



Markering af tekst i et dokument

Når du vil slette, kopiere, ændre tekstens udseende m.v. skal du først markere den tekst du vil bearbejde.

Der findes mange måder at markere på:

Bogstaver:

- ✓ Placer markøren på det sted, du ønsker at påbegynde markeringen
- ✓ Hold venstre museknap nede og træk hen over bogstaverne
- ✓ Slip knappen, når de ønskede bogstaver er markeret

Ord:

- ✓ Dobbeltklik med venstre museknap på ordet

En tekstlinje:

- ✓ Venstreklik i margen til venstre for linjen

Flere linjer:

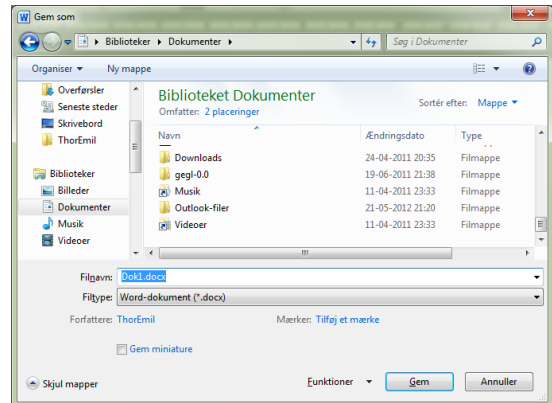
- ✓ Hold venstre museknap nede og træk i venstre margen

Ret fejl i et dokument

- ✓ Markér den tekst, som ønskes slettet
- ✓ Tryk på tasten **[Del]**
- ✓ Indtast den nye tekst

Gem et dokument

- ✓ Klik på [**Filer**]
- ✓ Vælg [**Gem som**]
- ✓ I tekstboksen **Filnavn** skrives navnet, som du ønsker at give dokumentet.
- ✓ Du skal desuden tage stilling til hvilken filtype dit dokument skal gemmes som:
 - Word 2010 filformat
 - Word 97-2003 filformat
 - PDF filformat
- ✓ Som udgangspunkt bliver alle dokumenter gemt i mappen **dokumenter**. Hvis teksten ønskes gemt et andet sted, skal man klikke på knappen ▼ efter tekstboksen **Gem i**, og derefter vælge drev og mappe.
- ✓ Klik på knappen [**Gem**]




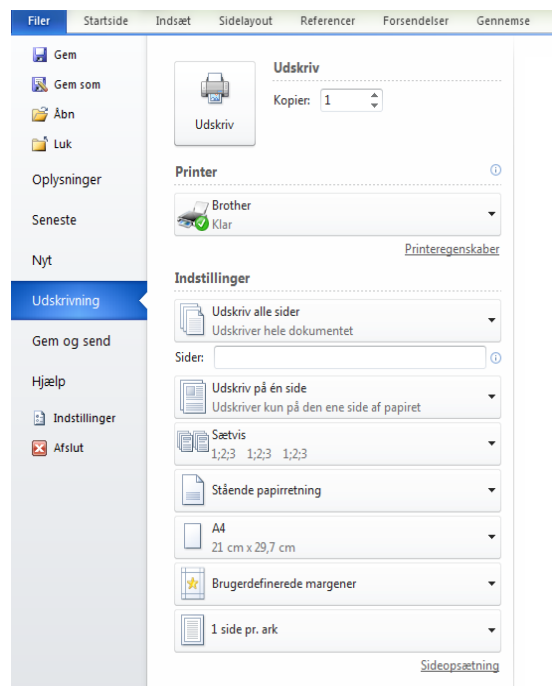
Udskriv et dokument

- ✓ Klik på [**Filer**]
- ✓ Vælg [**Udskrivning**]

Du skal nu tage stilling til, hvordan dit udskrift skal forløbe

Når indstillingerne er foretaget:

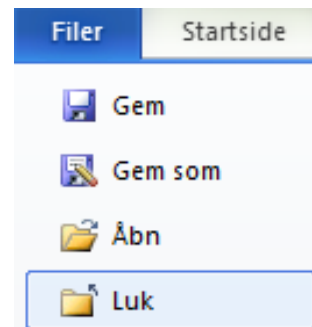
- ✓ Klik på 



Luk et dokument

- ✓ Klik på [**Filer**]
- ✓ Klik på [**Luk**]

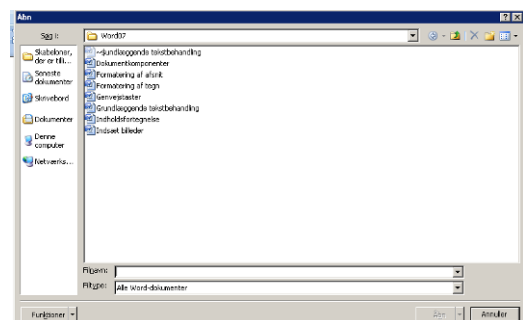
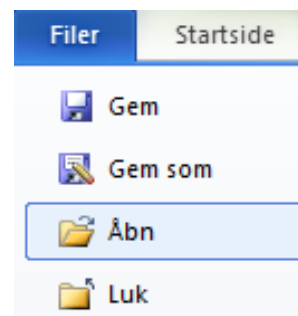
Hvis du har glemt at gemme dokumentet, vil Word spørge, om du ønsker at gemme.



Åbn et dokument

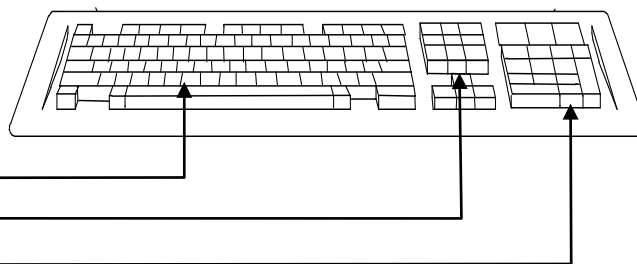
- ✓ Klik på [**Filer**]
- ✓ Klik på [**Åbn**]

- ✓ Dialogboksen **Åbn** kommer frem på skærmen.
- ✓ Udpeg det dokument, som ønskes åbnet
- ✓ Klik [**Åbn**]







Et normalt tastatur består af 3 dele:

- skrivetaster
- specialtaster
- regnetaster



Skrivetaster

Skrivetasterne ligner meget tasterne på et normalt skrivemaskinetastatur. Der er dog en række specielle taster:

	Tabulator	Skærmmarkøren springer frem til næste tabulatorstop. Hvis Shift holdes nede samtidig med at der trykkes på tabulatortasten springer skærmmarkøren et tabulatorstop baglæns.
	Back Space	Slette/rette-tast. Tasten sletter det, som står umiddelbart til venstre for skærmmarkøren.
CapsLock	Capital Lock	Låser bogstavstasterne fast til store bogstaver. Når bogstaverne er låst, tændes en grøn lampe øverst til højre på tastaturet. Funktionen afbrydes ved atter at trykke på tasten.
	Enter	Tastens anvendes til at afslutte en indtastning eller godkende/acceptere en besked. I tekstbehandling anvendes tasten til at lave et tvungent lineskift.
	Shift	Skift. Bruges til at skifte til et stort bogstav eller til den øverste betydning af en tast.
Alt/AltGr		Anvendes til at fremkalde alternative betydninger af et tastetryk. Det tegn som kan fremkaldes ved at holde alt-tasten nede samtidig med at der trykkes på en anden tast, vises på tastens højre side eller på kanten af tasten.
Ctrl	Control	Anvendes ligeledes til at fremkalde alternative betydninger af et tastetryk.
F1 - F12	Funktionstaster	Funktionstasterne F1-F12 indholder forskellige funktioner afhængig af det enkelte program
Esc	Escape	Afbrydetast. Afbryder normalt en funktion som er igangsat. Tasten anvendes også til at fortryde en handling, eller til at undgå at en funktion igangsættes.

Tastatur

Specialtaster

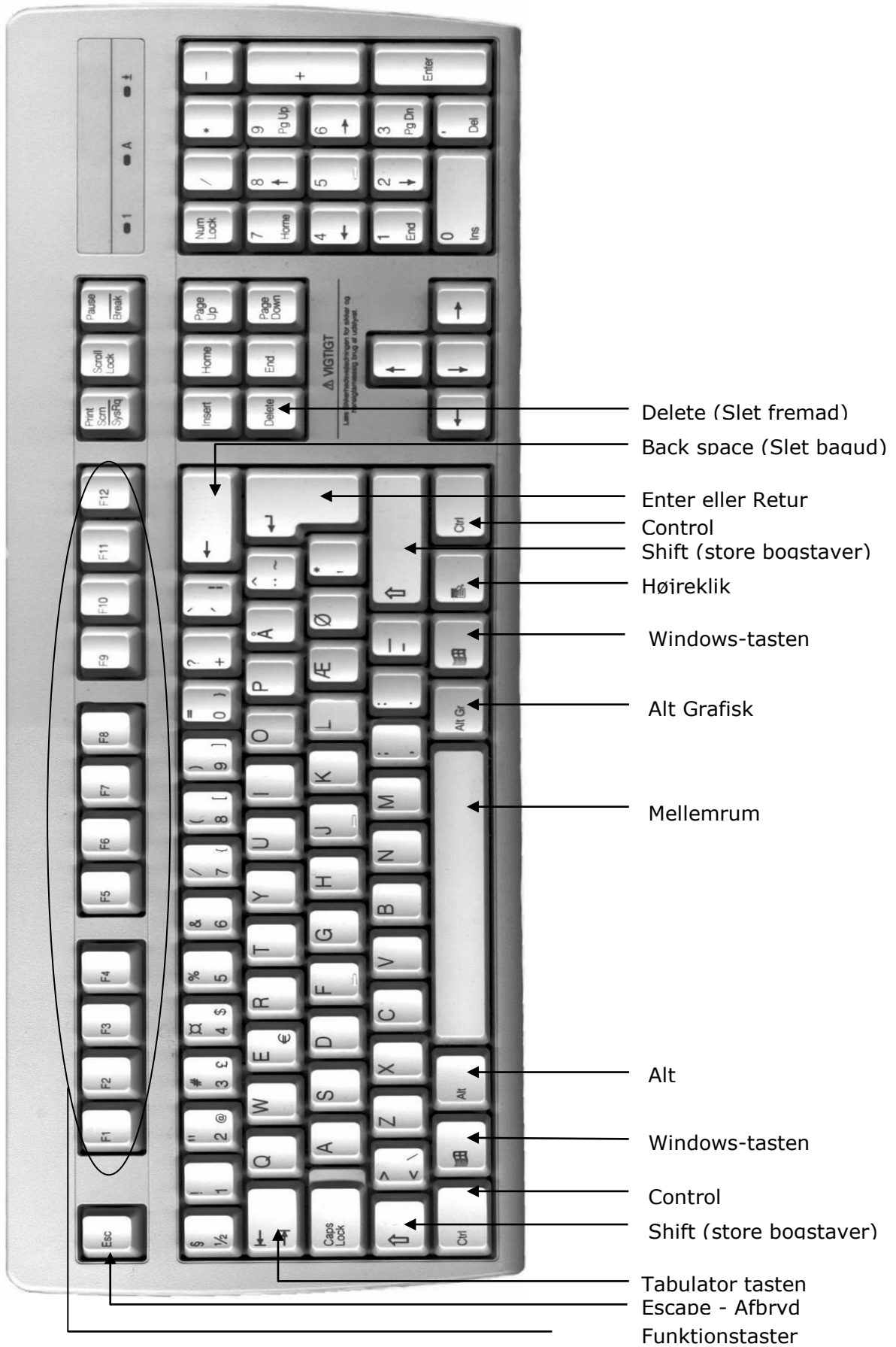
Print Scrn	Print Screen	Skærmudskrift. Udskriver et skærbillede på printeren eller gemmer udskriften i udclipsholderen.
Scroll Lock		Har normalt ingen funktion.
Pause/Break		Bruges i visse sammenhænge til midlertidig at afbryde en funktion. Sammen med Ctrl kan tasten bruges til at afbryde en funktion fuldstændigt.
Ins	Insert	I visse programmer indsætter tasten et mellemrum, som derefter kan udfyldes med et tegn. I andre programmer skelner tasten mellem to retteformer: indsæt og overskriv
Del	Delete	Sletter et tegn.
Home		Tasten anvendes i de fleste programmer til at gå tilbage til begyndelsen af dataene.
End		Tasten anvendes i de fleste programmer til at gå til slutningen af dataene.
PgUp	PageUp	Tasten bladrer en side opad/baglæns i dataene.
PgDn	PageDown	Tasten bladrer en side nedad/fremad i dataene.
← ↑ ↓ →		Piletasterne flytter skærmmarkøren i pilens retning

Regnetaster

Regnetastaturet indeholder en række taster, som også findes på skrivetastaturet. Årsagen til at de er gentaget er, at de er lettere at anvende ved inddatering af større mængder af tal. Regnetastaturet er i funktion når Num Lock er aktiveret, hvilket markeres med en tændt lampe øverst til højre på tastaturet.

Hvis Num Lock ikke er aktiveret fungerer tasterne som specialtaster.

Tastatur

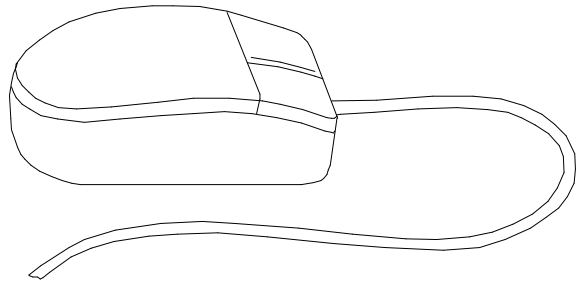


Mus

Musen er et pegeinstrument, som bevæger en markør på skærmen.

Venstre musetast kan aktiveres på 3 forskellige måder:

Enkeltklik bruges til at udpege et punkt på en menuoversigt eller til at flytte skærmmarkøren før en evt. indskrivning.



Dobbeltklik bruges til at igangsætte et program eller lignende. Alternativt kan dette også ske ved et enkeltklik efterfulgt af [Enter].

Musen bevæges, mens venstre musetast holdes nede, anvendes når et emne ønskes flyttet, når et område ønskes afmærket eller når f.eks. en streg ønskes tegnet fra et punkt til et andet.

Højre musetast anvendes til at fremkalde en specialmenu, som indeholder de funktioner, som kan bruges i den aktuelle situation.

Indsæt specielle tegn og symboler

Åbn oversigten over specielle tegn

- ✓ Vælg fanebladet [**Indsæt**]
- ✓ Vælg [**Symbol**]
- ✓ Vælg [**Flere symboler...**]

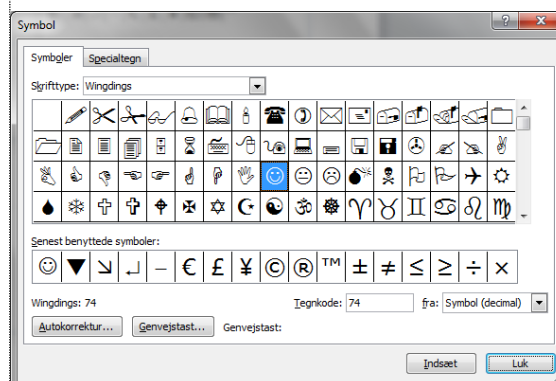
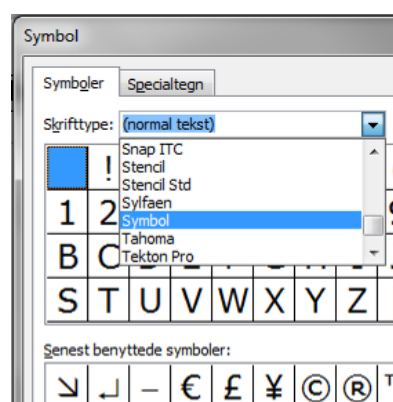
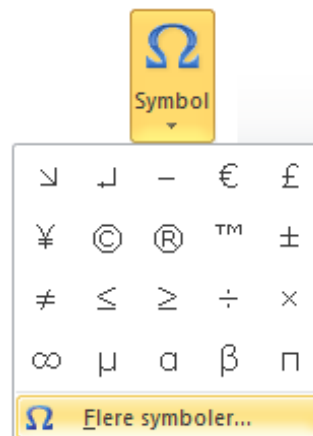
- ✓ Vælg ▼ efter **skrifttype**-feltet
- ✓ Vælg den ønskede skrifttype

Indsæt specielle tegn og symboler

- ✓ Find det ønskede tegn
- ✓ Dobbeltklik på tegnet




Afslut

- ✓ Klik på [**Luk**]




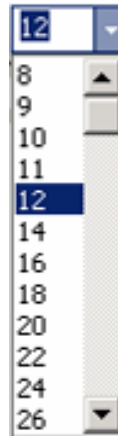
Skriftformer

Når et tekstafsnit skal fremhæves er de mest normale skriftformer understregning, **fed** og *kursiv* skrift:


- ✓ Markér den ønskede tekst
- ✓ Vælg fanebladet **[Startside]**
- ✓ Klik på  eller  eller 

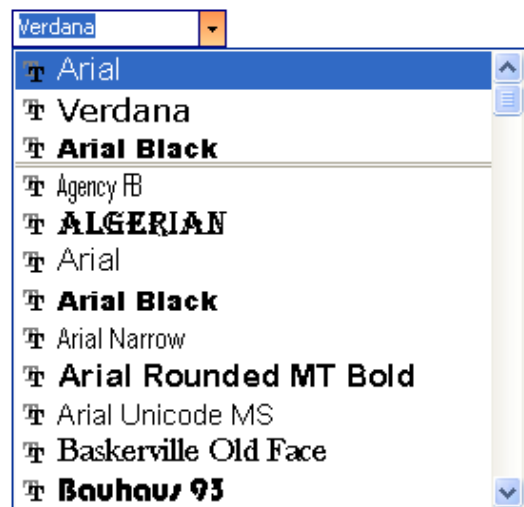
Punktstørrelse

- ✓ Markér den ønskede tekst
- ✓ Vælg fanebladet **[Startside]**
- ✓ Klik på  efter skriftstørrelsen:
- ✓ Vælg den ønskede skriftstørrelse



Skrifttype

- ✓ Markér den ønskede tekst
- ✓ Vælg fanebladet **[Startside]**
- ✓ Klik på  efter skrifttypen:
- ✓ Vælg den ønskede skrifttype på listen



Fortryd ændringer

En vigtig funktion i **Word** er, at du altid kan fortryde de sidste redigeringer, du har foretaget.



- ✓ Klik 

Formatering af afsnit



Justering af tekst

- ✓ Placér markøren i det afsnit, som skal justeres
- ✓ Vælg fanebladet **[Startside]**
- ✓ Klik på et af ikonerne: 



Linjeafstand

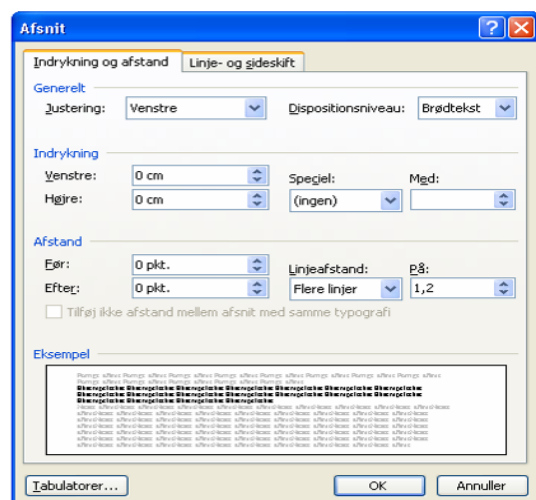
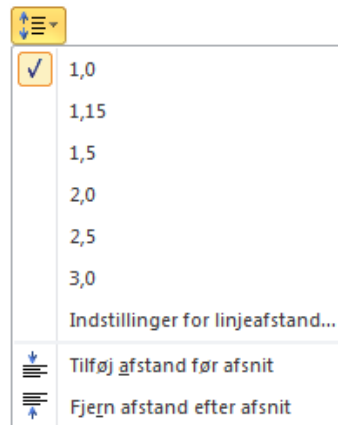
- ✓ Marker de afsnit, der skal ændres.
- ✓ Vælg fanebladet **[Startside]**
- ✓ Klik på  efter knappen 
- ✓ Klik på den ønskede linjeafstand

Linjeafstand, detaljeret

- ✓ Marker de afsnit, der skal ændres.
- ✓ Vælg fanebladet **[Startside]**
- ✓ Klik på  efter knappen 
- ✓ Klik på **Indstillinger for linjeafstand ...**
- ✓ Skriv en linjeafstand (eks. 1,2) i feltet **På:**
- ✓ Klik **[OK]**

Afstand mellem afsnit

- ✓ Marker de afsnit, der skal ændres.
- ✓ Vælg fanebladet **[Startside]**
- ✓ Klik på  efter knappen 
- ✓ Klik på **Indstillinger for linjeafstand ...**
- ✓ Skriv en afstand i feltet **Før:** eller **Efter:**
- ✓ Klik **[OK]**



Indrykning

- ✓ Marker de afsnit, som indrykningen skal gælde for

Venstre indrykning:

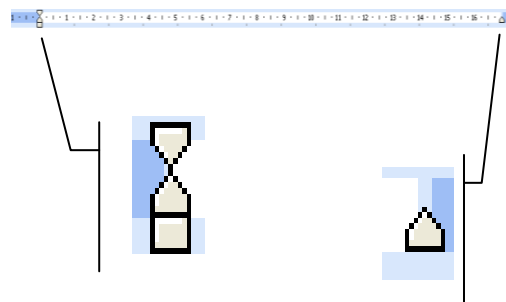
- ✓ Peg på firkanten i venstre margen
- ✓ Træk firkanten mod højre

Højre indrykning:

- ✓ Peg på trekanten i højre margen
- ✓ Træk trekanten mod venstre



Hængende indrykning:

- ✓ Peg på nederste trekant i venstre margen
- ✓ Træk firkanten mod højre
- ✓ Brug **[Tab]**-tasten til at rykke 1. linje i afsnittene ind




Punktopstilling

Indsæt punkttegn

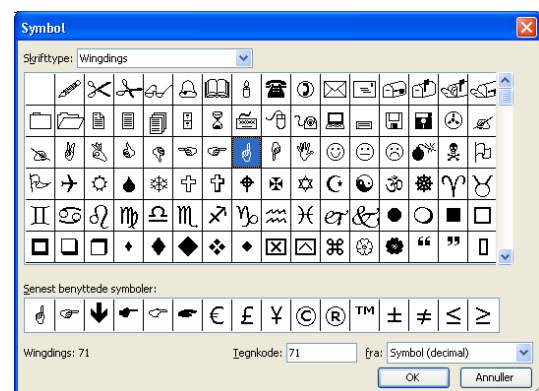
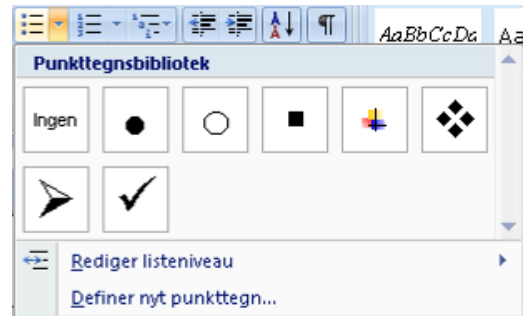
- ✓ Markér teksten
- ✓ Vælg fanebladet **[Startside]**
- ✓ Klik på  eller 

Vælg et alternativt punkttegn

- ✓ Markér teksten
- ✓ Vælg fanebladet **[Startside]**
- ✓ Vælg ▼ på knappen 
- ✓ Vælg punkttegn blandt de viste muligheder

Vælg et punkttegn, som ikke vises i oversigten

- ✓ Markér teksten
- ✓ Vælg fanebladet **[Startside]**
- ✓ Vælg ▼ på knappen 
- ✓ Klik **[Definer nyt punkttegn...]**
- ✓ Vælg **[Symbol]**
- ✓ Vælg skrifttype (evt. Windings) i listeboks
- ✓ Klik på det ønskede tegn
- ✓ Klik **[OK]**
- ✓ Klik **[OK]**



Kopier, flyt eller erstat tekst

Kopier tekst

- ✓ Markér teksten
- ✓ Tast **[Ctrl]-[C]**
- ✓ Klik, hvor teksten skal indsættes
- ✓ Tast **[Ctrl]-[V]**

Flyt tekst

- ✓ Markér teksten
- ✓ Tast **[Ctrl]-[X]**
- ✓ Klik, hvor teksten skal indsættes
- ✓ Tast **[Ctrl]-[V]**

Kopier tekst fra internettet

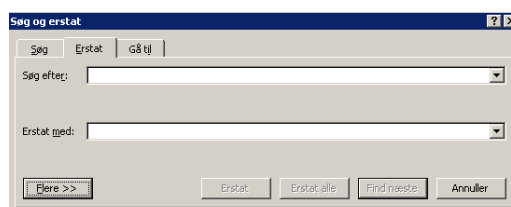
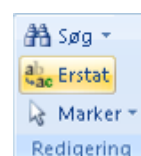
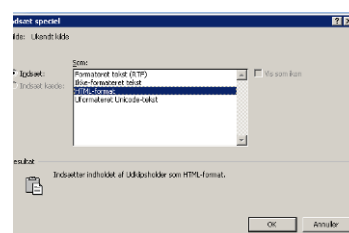
- ✓ Start Internet
- ✓ Find den ønskede tekst
- ✓ Markér teksten
- ✓ Tast **[Ctrl]-[C]**

Indsæt teksten i Word

- ✓ Start Word
- ✓ Klik, hvor teksten skal indsættes
- ✓ Vælg fanebladet **[Startside]**
- ✓ Vælg **[Sæt ind]**
- ✓ Vælg **[Indsæt Speciel]**
- ✓ Vælg **[Ikke-formateret tekst]**

Søg og erstat tekst

- ✓ Vælg fanebladet **[Startside]**
- ✓ Vælg **[Erstat]**
- ✓ I tekstboksen **Søg efter:** skrives den tekst som skal ændres
- ✓ I tekstboksen **Erstat med:** skrives den nye tekst
- ✓ Vælg **[Erstat alle]**, hvis alle forekomster af teksten automatisk skal udskiftes.
- ✓ Hvis ikke alle forekomster skal udskiftes: vælg **[Erstat]**, når forekomsten skal udskiftes og **[Find Næste]**, når forekomsten skal bevares




Indsæt et billede

- ✓ Vælg fanebladet **[Indsæt]**
- ✓ Klik på **[Billede]**
- ✓ Vælg den mappe, hvori billedet er placeret
- ✓ Klik på billedet
- ✓ Klik på **[Indsæt]**


Tekstombrydning

- ✓ Klik midt i billedet
- ✓ Vælg fanebladet **[Billedværktøjer]** **[Formater]**
- ✓ Vælg **[Tekstombrydning]**
- ✓ Vælg evt. **[Firkantet]**


Flyt billede

- ✓ Markér billedet (klik midt i billedet)
- ✓ Peg med musen midt i billedet (markøren bliver til )
- ✓ Flyt musen, mens venstre musetast holdes nede


Ændre billedets størrelse

- ✓ Markér billedet (klik midt i billedet)
- ✓ Peg med musen på et af hjørnerne (markøren bliver til: )
- ✓ Flyt musen, mens venstre musetast holdes nede

Rotér billede

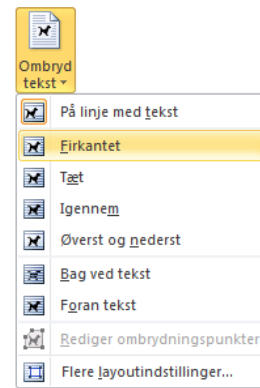
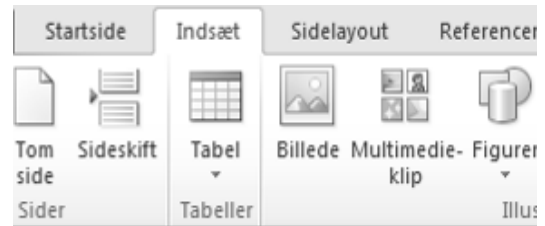
- ✓ Markér billedet (klik midt i billedet)
- ✓ Peg med musen på et af den grønne cirkel (markøren bliver til: )
- ✓ Flyt musen, mens venstre musetast holdes nede

Beskæring

- ✓ Markér billedet (klik midt i billedet)
- ✓ Vælg fanebladet **[Billedværktøjer]** **[Formater]**
- ✓ Vælg **[Beskær]**
- ✓ Billedet beskæres ved at pege med musen på midt på en af siderne (markøren bliver til: )
- ✓ Flyt musen, mens venstre musetast holdes nede
- ✓ Afslut beskæring ved at klikke udenfor billedet

Afslut billedredigering

- ✓ Klik et tilfældigt sted i teksten udenfor billedet




Indsæt en tekstboks

- ✓ Vælg fanebladet **[Indsæt]**
- ✓ Klik på **[Tekstboks]**
- ✓ Vælg **[Tekstboksen tegning]**
- ✓ Hold venstre mus nede og "tegn" tekstboksen
- ✓ Vælg fanebladet **[Startside]** og fastsæt skrifttype, størrelse m.v.
- ✓ Skriv teksten


Tekstombrydning

- ✓ Klik på kanten af tekstboksen
- ✓ Vælg fanebladet **[Tekstfeltværktøjer]** **[Formater]**
- ✓ Vælg **[Tekstombrydning]**
- ✓ Vælg evt. **[Firkantet]**

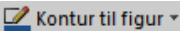
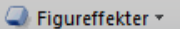
Flyt tekstboksen

- ✓ Peg med musen på kanten af tekstboksen (markøren bliver til )
- ✓ Flyt musen, mens venstre musetast holdes nede



Ændre tekstboksens størrelse

- ✓ Klik på kanten af tekstboksen
- ✓ Peg med musen på et af hjørnerne (markøren bliver til: )
- ✓ Flyt musen, mens venstre musetast holdes nede

Baggrunden og rammens farve

- ✓ Klik på kanten af tekstboksen
- ✓ Vælg fanebladet **[Tekstfeltværktøjer]** **[Formater]**
- ✓ Vælg baggrundsfarve m.v.: 
- ✓ Vælg rammens farve m.v.: 
- ✓ Vælg skyggevirksom m.v.: 

Bogstavernes farve og form

- ✓ Klik på kanten af tekstboksen
- ✓ Vælg fanebladet **[Tekstfeltværktøjer]** **[Formater]**
- ✓ Vælg farve m.v.: 
- ✓ Vælg kantens farve m.v.: 
- ✓ Vælg form m.v.: 