

## Alt dette lærer du i Word- Ekspertskolen

Word er det mest anvendte tekstbehandlingsprogram på markedet. Kender du de grundlæggende funktioner i programmet, og har du lyst til at lære mere, så er Word-Ekspertskolen noget for dig.

Udgangspunktet for skolen er den nyeste version af Word, nemlig Word 2000, men det betyder ikke, at du må opgive, hvis du har en ældre version af programmet. Enkelte af de ting, vi kommer ind på, er forbedret i den nye udgave, men der er også mange punkter, hvor der ikke er forskel på Word 2000 og Word 97.

Ekspertskolen består af seks artikler. Otte sider i dette nummer og to sider i hvert af de følgende fem numre af bladet. Efterhånden som vi når frem i skolen, kan du finde de tidligere afsnit på K-CD'en.

### Følg med i alle afsnit af Wordskolen:

**1 2 3 4 5 6** Lær alt om typografier, så du kan definere dine egne skrifttyper med mere. Lær at bruge typografierne, lær at skifte eller redigere dem, og lær at lave nogle selv.

**1 2 3 4 5 6** Skabeloner eller standarddokumenter er en god hjælp, når du arbejder i Word. Få grundlæggende kendskab til dem, der allerede er lagt ind i Word, og lær at fremstille nogle selv.

**1 2 3 4 5 6** Makroer er en slags små programmer, der gør arbejdet for dig. Lær at lave dem, og få en række gode eksempler på, hvad de kan bruges til.

**1 2 3 4 5 6** Lær at oprette indholdsfortegnelser og stikordsregistre, så du kan finde rundt i store dokumenter.

**1 2 3 4 5 6** Tabeller og grafer lever op på dokumenterne og kan også bruges i dine skabeloner. Lær at oprette dem og få dem til at arbejde sammen med andre programmer.

**1 2 3 4 5 6** Få styr på brevflætning i Word med guiden "Flettebrev". Lær at oprette standardbreve med datakilder.

# Ekspert i Word

## Komputer for alle nye Ekspertskole er for dig, der vil bruge Word som mere end blot en elektronisk skrivemaskine og samtidig spare masser af tid.

Forestil dig, at du på få sekunder kan generere en professionel indholdsfortegnelse på din 400-siders rapport. At du kan ændre skriftstørrelsen på alle overskrifter i dit dokument uden at skulle finde frem til dem først. Forestil dig, at komplicerede operationer i Word, som du laver 10 gange hver dag, kan udføres blot ved tryk på en enkelt tast på tastaturet. Forestil dig, at du én gang for alle kan fremstille en perfekt skabelon til de standarddokumenter, som du majsommelig sidder og sætter op hver dag, som fx brevhoveder eller mødereferater. Og forestil dig, at du kan fodre Word med en adresseliste med 2000 adresser og ét brev uden adresse, og at Word så selv fletter breve og adresser, så du ikke skal indsætte hver adresse manuelt. Det er de ting, vi kommer ind på i *Komputer for alle* Word-Ekspertskole.

Tekstbehandlingsprogrammet Word er nemlig langt mere end et program til at skrive tekst i. Du kan indstille Word, så du kan få dokumenter, der ser nøjagtigt ud, som netop du vil have det. Og bedre endnu: Du kan gemme dem som skabeloner, så du med få museklik kan kalde dem frem igen og skrive nye udgaver uden først at skulle ind og definere den teksttype og størrelse, du vil bruge, hvilken slags overskrifter med mere du kan lide, den måde dokumentet skal stilles op på, og de tekststykker, fx dit navn og adresse, som altid skal indgå i dokumentet.

Når du har gennemgået dette og de kommende fem afsnit af Word-Ekspertskolen, kan du lave dine egne skabeloner, hvad enten de skal bruges til personlige breve, breve til

myndigheder, faxforsider, rapporter, brochurer, eller hvad du måtte have behov for. Og du bliver selvfølgelig også introduceret til de mange skabeloner, der allerede er lagt ind i Word lige til at bruge eller ændre efter behov. Du kommer med andre ord i dybden med Word, din arbejdshastighed vil blive væsentligt forøget, og du vil kunne hæve kvaliteten på dine dokumenter betydeligt.

### Typografier er grundlaget for det hele

Udgangspunktet for at designe dine egne skabeloner er de såkaldte typografier, som du får styr på, hvis du læser denne første del af skolen. Og allerede her er du så i stand til at fabricere dine egne flotte og overbevisende dokumenter.

Selv om man er en hærdet Word-bruger, er det nemt at komme til at forveksle skrifttyper og typografier. Men for at gøre en lang historie kort, så er en typografi simpelt hen en samling af forskellige formateringer af din tekst inklusive skrifttype. En typografi indeholder oplysninger om bl.a. skriftstørrelse, skrifttype, linieafstand, tekstjustering, punkttopstilling og meget mere.

Det betyder, at du ved at benytte typografier kan spare en masse tid i dit arbejde. Fx kan det være, at du arbejder med et stort dokument, hvor du ønsker, at alle overskrifter både er holdt i en særlig skrifttype, at der er ekstra luft til den næste linie, og at overskriften er rykket et stykke ind. Det kan være yderst tidskrævende at rette fx 100 overskrifter til efter disse regler. Sandsynligvis vil der også opstå en række fejlformateringer i

kølvandet – alene fordi det er næsten umuligt manuelt at gennemføre 5-10 forskellige formateringer for hver af de 100 overskrifter.

Benytter du en typografi, når du fx skal formatere en overskrift, skal du blot udpege den pågældende overskrift og derefter vælge din typografi. Så er alle formateringer gennemført som ved et tryk. Den lille manøvre skal du dog gentage for hver enkelt overskrift. Men skulle du senere ændre holdning til, hvordan dine overskrifter skal se ud, bliver det endnu lettere. Nu hvor du allerede har defineret en særlig typografi for overskrifterne, kan du nøjes med at ændre typografien. Herefter rettes samtlige 100 overskrifter automatisk.

Der findes to slags typografier: Tegntypografier og afsnitstypografier. Som navnene afslører, så er de to typer rettet mod henholdsvis formatering af tegn og af afsnit.

En tegntypografi indeholder kun formatering rettet mod selve teksten som fx skriftstørrelse eller skrifttype. Tegntypografien benyttes især, hvis du ønsker at formatere sætninger eller særlige ord i et afsnit. Det kunne fx være fagudtryk, citater eller hyperlinks.

En afsnitstypografi indeholder alle mulighederne fra tegntypografien. Desuden giver afsnitstypografien mulighed for at foretage formateringer rettet mod afsnittet som helhed som fx tekstjustering, tabulatorstop, linieafstand og rammer.

### Skabeloner, makroer, diagrammer og brevflætning

Næste skridt er så de førnævnte skabeloner. En skabelon er, som navnet siger, en skabelon til hvordan et samlet dokument skal se ud, inklusive typografier, makroer, sideopsætning, orddeling og meget mere.

Faktisk er et ganske almindeligt Word-dokument, du opretter, en skabelon. Men en uhyre simpel en af slagsen, som du ikke behøver at lade dig nøje med. Og det er ikke særligt kompliceret at lave sine egne. Det får du lært allerede i næste afsnit af skolen, og du får i tredje afsnit også lært at lægge de såkaldte makroer ind i dine skabeloner. Makroer er geniale redskaber, når du

skal lave flere dokumenter af samme type. Kort fortalt er det – i den simple form – en funktion, som du kan sætte til at optage dine handlinger, når du laver et dokument. Den husker hvert museklik og hver indtastning, og alt, hvad den optager, er du fri for at gøre igen, næste gang du skal i gang med en lignende opgave. Den komplicerede form for makroer kræver avanceret programmering, som vi ikke kommer ind på i denne omgang.

I de sidste dele af skolen får du lært at bruge tabeller og diagrammer og dermed gøre dine skabeloner ekstra overbevisende. Du får tips, der er særdeles brugbare, hvis du arbejder med meget store dokumenter, og endelig lærer du kunsten at flette breve, så du ikke behøver at skrive det samme igen og igen, hvis du skal sende en række ens breve, fx invitationer, ud til venner og bekendte.

Som nævnt indledningsvis er Word et omfattende program. Skolen her kommer ikke omkring samtlige muligheder, men læser du de seks afsnit og prøver tingene af, kan du roligt betegne dig selv som en del klogere end gennemsnittet, når det gælder Word. Du er blevet ekspert. God fornøjelse. □

## 1 Brug standardtypografier

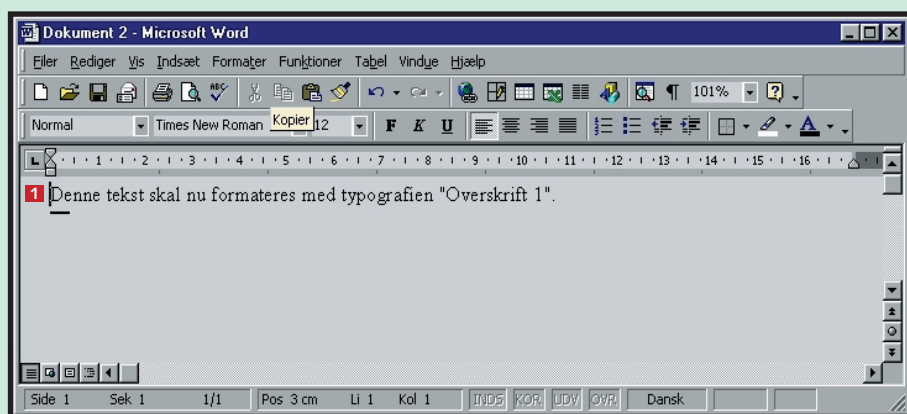
Producenterne af Word har sørget for, at programmet på forhånd har indbygget nogle standardtypografier, som du kan benytte til de mest almindelige formål. Når du åbner et nyt dokument, skriver du fx automatisk i typografien "Normal". Denne typografi består blandt andet af

skrifttypen Times New Roman, skriftstørrelse 12 punkt, venstrestillet tekst og enkelt linieafstand.

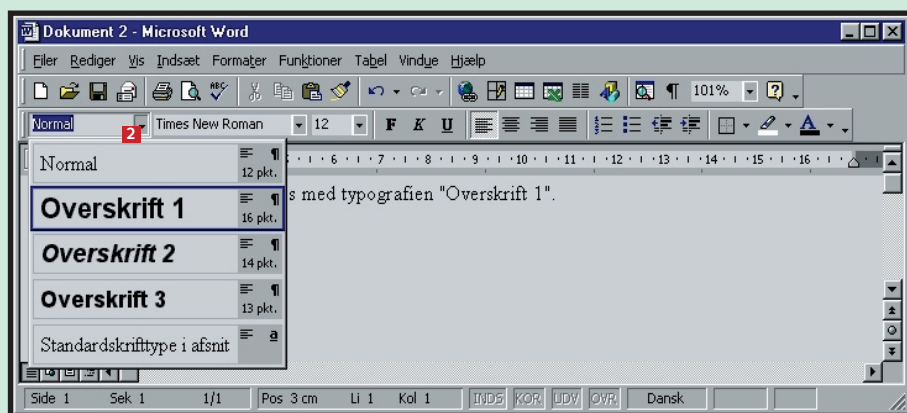
I værktøjslinjen "Formatering" oppe over dit dokument kan du se tre rullemenuer. Menuen yderst til venstre viser, hvilken typografi du benytter netop nu. Har du ikke fo-

retaget ændringer i dine typografier, står der "Normal". Det betyder, at du benytter typografien "Normal".

Ved at åbne rullemenuen og vælge en anden typografi kan du skifte mellem flere forskellige typografier.



1 Placer markøren i den tekst, du ønsker at vælge en ny typografi for.



2 Åbn rullelisten "Typografi" til venstre, hvor der står "Normal". Og vælg en ny typografi fra listen.



3 Nu vises navnet på den valgte typografi.

## 2 Find flere typografier i Word

I rullemenuen "Typografi" ligger der umiddelbart ud over typografien "Normal" også typografierne "Overskrift 1", "Overskrift 2", "Overskrift 3", "Standardskrifttype i afsnit".

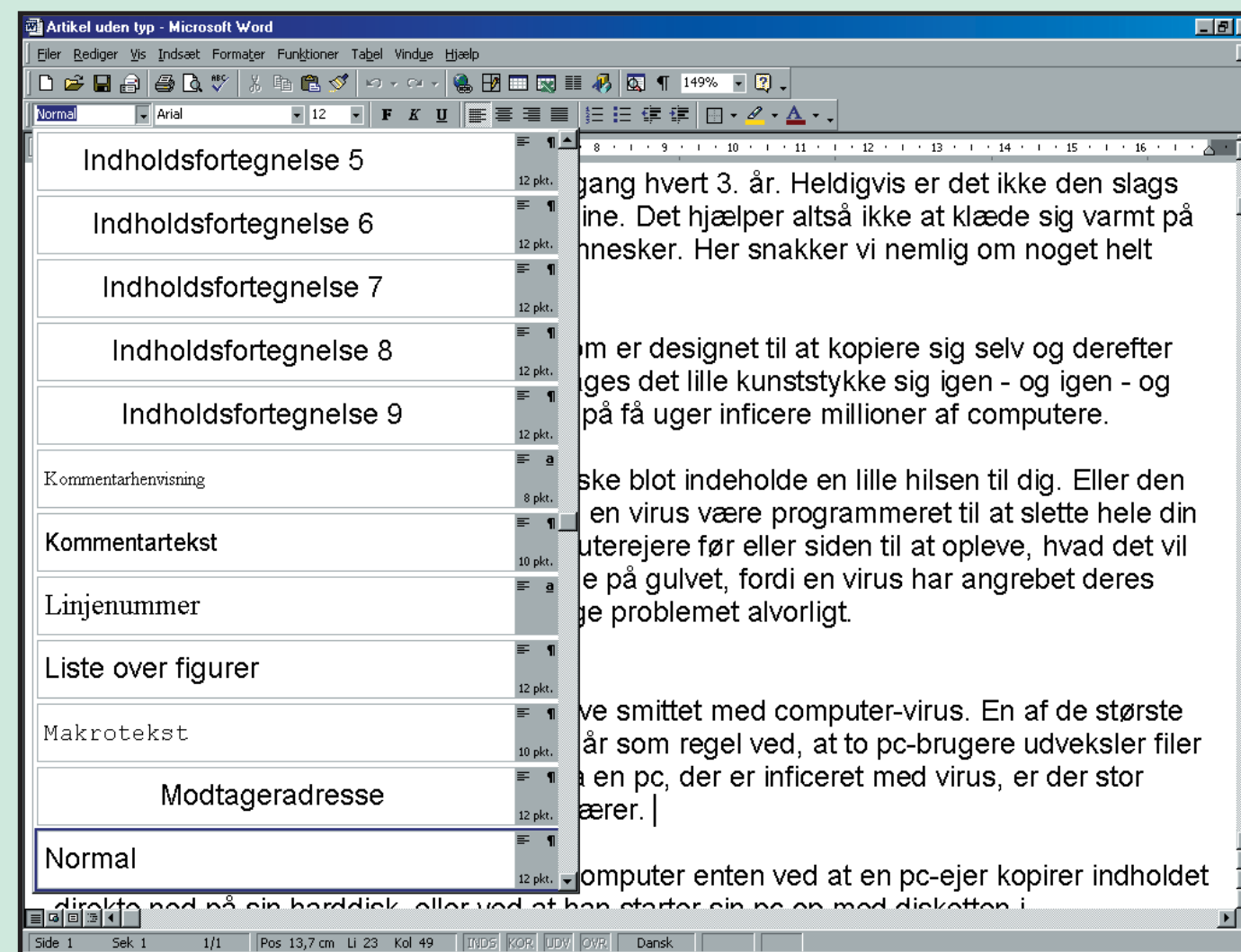
Typografien "Normal" er beregnet til ganske almindelig brødtekst. Typografierne "Overskrift 1", "Overskrift 2", "Overskrift 3" er

derimod beregnet til hovedoverskrift, overskrift og underoverskrift. Overskrifterne er altså med andre ord hierarkiske. (I Ekspertskolens kapitel 4 skal du se, hvordan Word kan bruge disse hierarkiske overskrifter til automatisk at danne en indholdsfortegnelse).

Word har på forhånd langt flere typografier end de nævnte at vælge

imellem. De er ikke umiddelbart synlige. Dermed forvirrer de ikke den uerfarne bruger eller de brugere, der ikke har behov for dem.

Omvendt er det nemt at kalde over 100 ekstra typografier frem. De er lige til at gå om bord i, og der er noget for enhver smag lige fra fodnotetekst og makrotekst til sidenummertekst og billedtekst.



1 Hold Shift-tasten nede.

2 Åbn rullelisten "Typografi", og vælg en typografi.



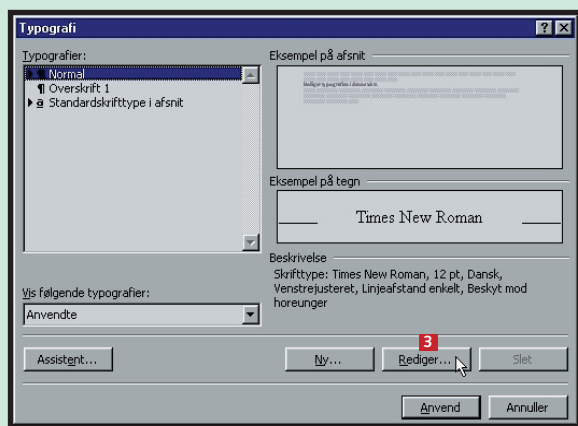
### 3 Redigér en Word-typografi

De fleste Word-brugere opdager først for alvor mulighederne i typografierne, når de lærer, hvordan man kan lave sine egne typografier. Det er heldigvis ikke så svært. Du kan fx tage udgangspunkt i en af de eksisterende typografier og ændre den, så den passer til din smag. Til sidst bør du gemme den under et nyt navn. Når du har gjort det, vil typografien fremkomme, hver gang du åbner det dokument, som du har fremstillet den i.



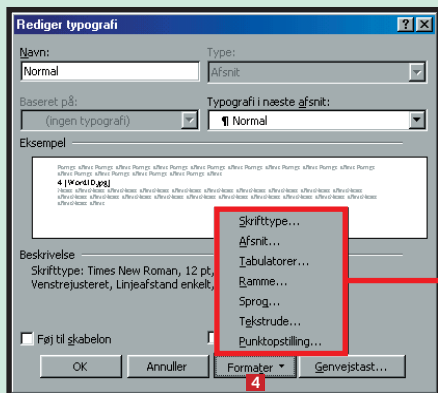
1 Placér musemarkøren **1** i en tekst, som benytter en typografi, du gerne vil redigere.

2 Åbn menuen "Formater", og vælg menupunktet "Typografi" **2**.

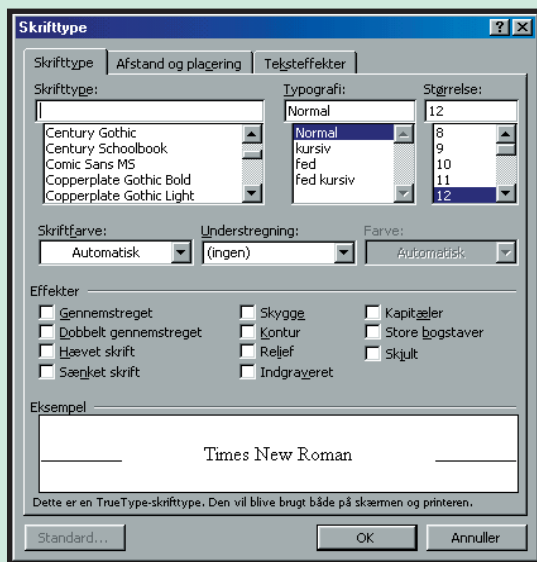


3 Nu fremkommer en dialogboks, der også hedder "Typografi". Klik på knappen "Redigér" **3**.

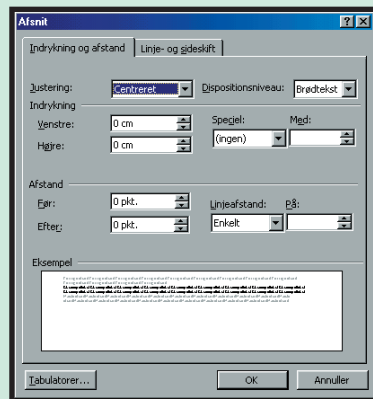
4 Dialogboksen "Redigér typografi" fremkommer. I det følgende er det typografien "Normal", der skal redigeres. Klik på knappen "Formater" **4**. Her kan du vælge en række muligheder, som gennemgås i det følgende.



**Skrifttype...** Her kan du vælge, hvilken skrift du vil bruge i typografien, hvilken størrelse og farve den skal have, og hvilket skriftsnit du vil bruge (fx fed eller kursiv). Under fanen "Teksteffekter" er der desuden mulighed for at knytte mange sjove effekter til din tekst.



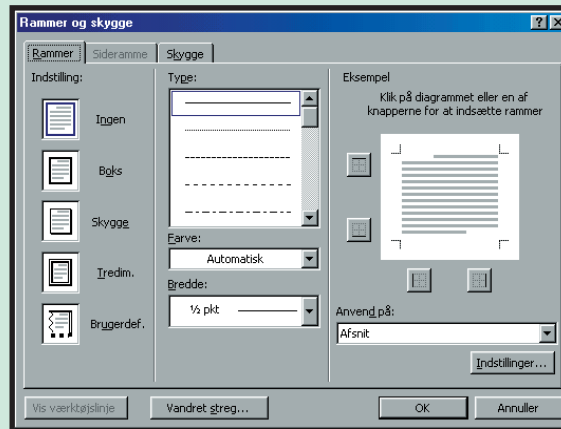
**Afsnit...** I afsnitsformateringen handler det primært om at vælge, om teksten skal følge venstre- eller højrekant, eller om den skal placeres midt på siden eller have lige marginer i begge sider. Under "Linje- og sideskift" kan du blandt andet vælge, at ordene i teksten ikke må deles over ved lineskift.



**Tabulatorer...** Under "Position" skriver du ind, hvor du vil have placeret tabulatorer. (Tallet - her 4 - refererer til linealen over dit dokument). Du skal blandt andet også vælge, om tabulatoren skal være venstrejusteret, højrejusteret eller centreret.



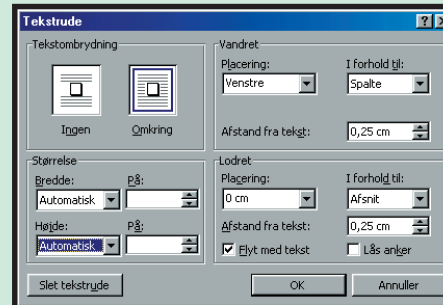
**Ramme...** Skal der ramme om eller skygge bag ved den typografi, du er ved at definere, lægger du det på her. Du kan også vælge bestemte farver til både rammer og skygger, ligesom rammetykkelsen naturligvis også skal vælges.



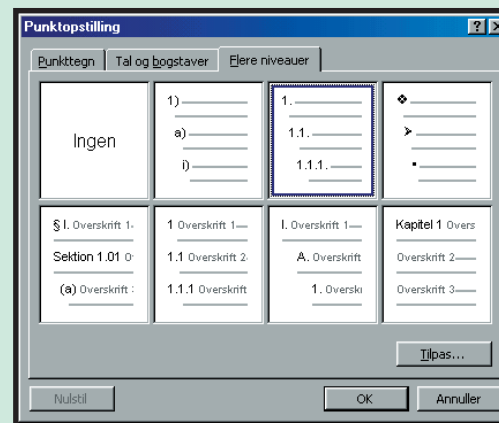
**Sprog...** Sprogvalget handler udelukkende om at fortælle Word, hvilket sprog det skal rette sig efter, hvis du kører stavekontrol på dit dokument. Skulle det ikke være defineret på forhånd, skal du normalt gå ind og vælge dansk.



**Tekstrude...** Dette punkt er kun relevant, hvis du har oprettet et specielt tekstfelt i dit dokument (det gør du via "Indsæt"-menuen, hvor du fx også kan lægge billeder ind). Har du det, kan du her definere, hvordan din øvrige tekst skal opføre sig omkring det pågældende tekstfelt.

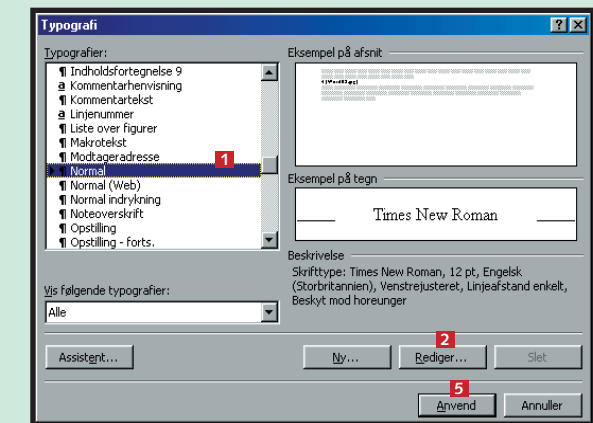


**Punktopstilling...** Dokumenter med mange punkter og underpunkter kan du sætte op på mange forskellige måder. Her kan du under "Punkttegn" vælge mellem forskellige typer punkter. Du kan vælge tal/bogstavopstilling under fane "Tal og bogstaver" og forskellige niveaupodelinger under den viste fane.

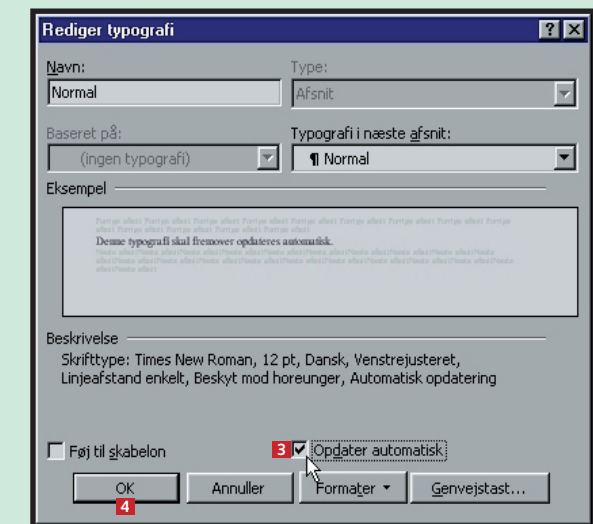


### 4 Opdater typografier automatisk

Det er muligt at opdatere dine typografier automatisk, når du manuelt ændrer formateringen af teksten i dit dokument. Du skal blot fortælle Word, at den pågældende typografi skal opdateres, hver gang du foretager en ændring.



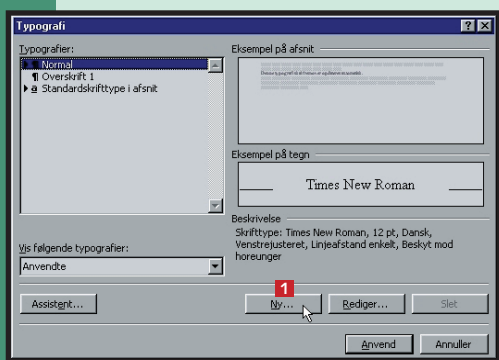
1 Åbn dialogboksen "Typografi" via "Formater" i hovedmenuen. Vælg den typografi, der fremover skal opdateres automatisk. Det gør du i oversigten til venstre **1**. Klik på knappen "Redigér" **2**.



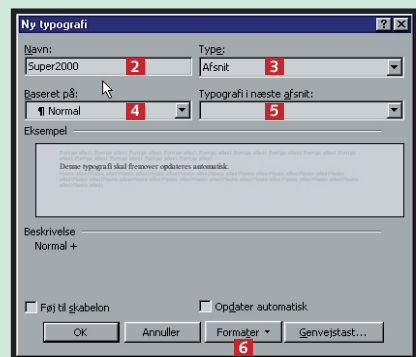
2 Sæt en markering i afkrydsningsfeltet "Opdater automatisk" **3**, og klik på "OK" **4**. Klik på "Anvend" **5** i vinduet, du kommer tilbage til, og din typografi opdateres nu automatisk.

## 5 Definér selv typografier

At lave nye typografier i Word foregår stort set på samme måde, som når du redigerer en af de eksisterende.



1 Åbn menuen "Formatér", vælg menupunktet "Typografi", og klik på knappen "Ny" 1.



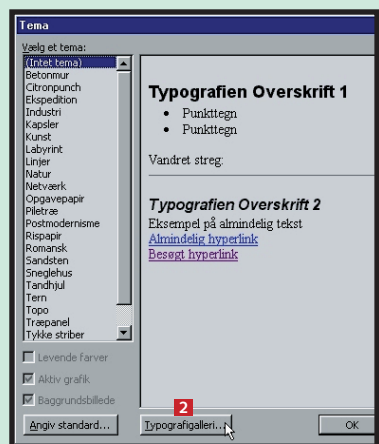
2 Herefter åbner dialogboksen "Ny Typografi". Du ser fire rullelister i toppen af boksen. Navngiv typografien under "Navn" 2. I eksemplet her benyttes navnet "Super2000". Vælg, om det skal være en afsnits- eller tegntypografi, i rullelisten "Type" 3. Vælg den typografi, som du tager udgangspunkt i med rullelisten "Baseret på" 4. Og indstil til sidst den typografi, som Word automatisk skifter til, når der trykkes på "Enter". Det foregår i rullelisten "Typografi i næste afsnit" 5. Det er fx nyttigt, hvis du skal skrive en overskrift. Når du trykker Enter, vil du ofte ønske at fortsætte med typografien til din brødtekst. Det kan du indstille her, så Word skifter automatisk. En funktion, som især viser sit værd i dokumenter, hvor der er mange skift mellem en brødtekst og forskellige typer overskrifter. Herefter kan du skabe din typografi via knappen "Formatér" 6 på nøjagtig samme måde, som når du redigerer en eksisterende typografi.

## 6 Lad Word sætte dit dokument op

Efter at du har formateret dit dokument, kan du også vælge at arbejde videre med typografierne i typografigalleriet. Ved at se på de typografier, du har benyttet i dit dokument, kan Word nemlig komme med nogle kvalificerede forslag til alternative formateringer.

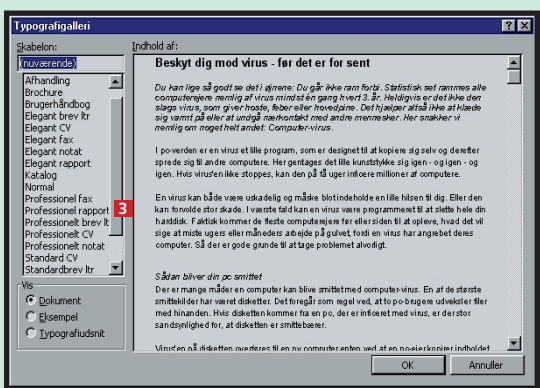


1 Åbn det dokument, som du har formateret med dine typografier. Åbn menuen "Formatér", og klik på undermenuen "Typografi" 2.

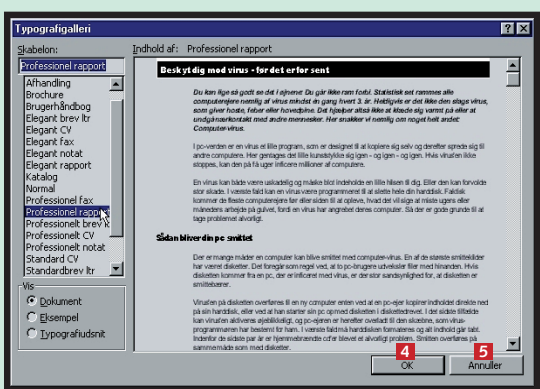


2 I dialogboksen "Tema" klikker du på "Typografier" 2.

3 Nu åbner dialogboksen "Typografigalleri", hvor du kan lege med nogle af de typografier, som på forhånd ligger indbygget i Words egne skabeloner. De mange forskellige muligheder ser du i rullemenuen til venstre i vinduet. Klik for eksempel på linien "Professionel rapport" 3. Klik til sidst på "OK".

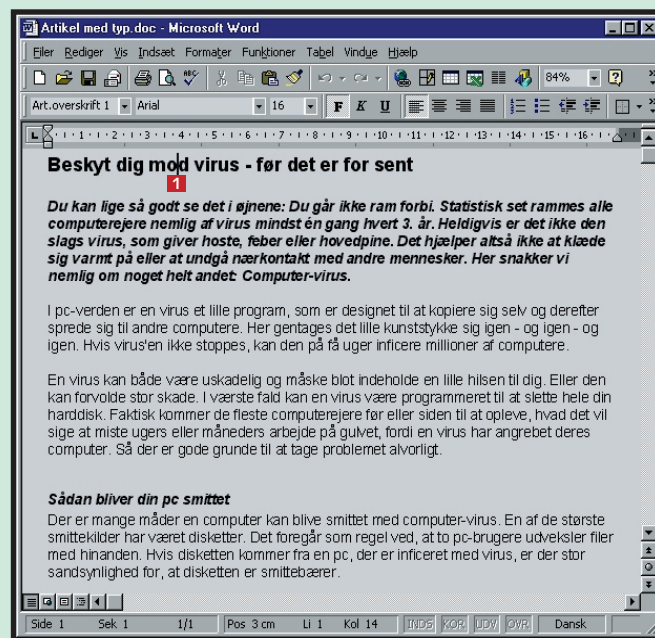


4 Nu ser du, hvordan din artikel ville have set ud, hvis Word skulle formatere den ved hjælp af skabelonen "Professionel rapport". Klik på "OK" 4, hvis du er tilfreds. Ellers kan du prøve dig frem med nogle af listens andre skabeloner. Klik på "Annuller" 5, hvis du ikke finder en kombination, du bryder dig om.

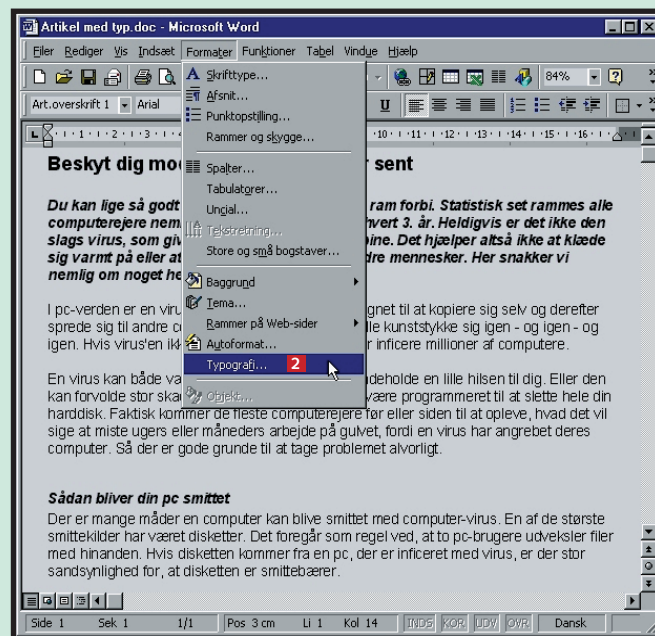


## 7 Opret genvej til typografi

Arbejder du meget med typografier i dine dokumenter, er det en fordel at definere tastaturgenveje til dem, du bruger mest. Det er nemt at gøre i Word. Du skal blot være opmærksom på ikke at vælge genveje, som har en anden funktion i forvejen.



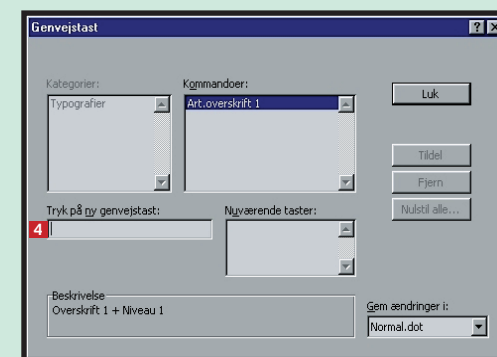
1 Placér musemarkøren 1 et sted i den typografi, du vil tilknytte en tastaturgenvej til. Fx som her "Art.overskrift 1".



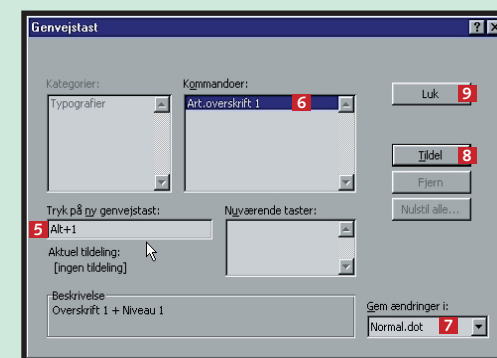
2 Åbn rullemenuen "Formatér", og vælg menupunktet "Typografi" 2. Klik derefter på "Rediger" ligesom under punktet "Rediger en typografi" (Se de foregående sider).



3 Klik på knappen "Genvejstast ..." 3 for at åbne dialogboksen "Genvejstast".



4 Markøren står automatisk klar i feltet "Tryk på ny genvejstast" 4.



5 Klik på den tastekombination, du vil bruge som genvej, fx "Alt"+"1" 5. Typografien "Art.overskrift 1" 6 bliver herefter automatisk aktiveret, når du bruger den nævnte tastekombination. (Du kan vælge en anden skabelon nederst til højre. Normalt vil man dog være interesseret i at benytte de samme genveje i alle dokumenter, så det er til at huske. Derfor anbefales det, at du gemmer genvejen i skabelonen "Normal" 7). Klik på "Tildel" 8 og herefter på "Luk" 9. Klik henholdsvis "OK" og "Anvend" i de vinduer, du kommer tilbage til.

## Det har du lært

- Du har lært:
- At bruge standardtypografier.
  - At bruge Words udvidede typografibibliotek.
  - At redigere typografier.
  - At opdatere typografier automatisk.
  - At lave dine egne typografier.
  - At bruge Words temaer.
  - At oprette genveje til dine typografier.

## VIGTIGT

Alle typografier bygger på en såkaldt basistypografi. I Words egne typografier er det som regel "Normal". Hvis du ændrer en typografi, der også fungerer som basistypografi i andre typografier, så slår ændringen igennem i alle de berørte typografier. Ændrer du fx typografien "Normal" fra venstrejusteret til ligestillet tekstjustering, vil du se, at så godt som alle Words typografier skifter til ligestillet. Det sikreste er derfor altid at give dine nye eller ændrede typografier et nyt navn.



## Var du ikke med fra starten?

Læs det forrige afsnit af Word-ekspertskolen på K-CD'en under "Komputerskolen".

Det stod der i det foregående afsnit:

**1 2 3 4 5 6** Lær alt om typografi, så du kan definere dine egne skrifttyper med mere. Lær at bruge typografierne, lær at skifte eller redigere dem, og lær at lave nogle selv.

Det kan du læse i de kommende afsnit:

**1 2 3 4 5 6** Makroer er en slags små programmer, der gør arbejdet for dig. Lær at lave dem, og få en række gode eksempler på, hvad de kan bruges til.

**1 2 3 4 5 6** Lær at oprette indholdsfortegnelser og stikordsregistre, så du kan finde rundt i store dokumenter.

**1 2 3 4 5 6** Tabeller og grafer lever op på dokumenterne og kan også bruges i dine skabeloner. Lær at oprette dem, og få dem til at arbejde sammen med andre programmer.

**1 2 3 4 5 6** Få styr på brevflertning i Word med guiden "Flettebrev". Lær at oprette standardbreve med datakilder.

# Skræddersy dit dokument

Vil du gerne have, at dine breve, hvad enten de er personlige eller stilet til banken eller de offentlige myndigheder, skal have et fast udseende, kan du lette arbejdet for dig selv væsentligt ved at lave en skabelon. Det samme gælder selvfølgelig også, hvis du vil designe dine egne faxforsider, skrive rapporter, lave hjemmeside eller andet. Alle dokumenter i Word bygger på en skabelon. Skabelonen fortæller Word, hvordan dokumentet skal se ud, og hvordan det skal opføre sig, når du arbejder med det. En skabelon kan bestå af typo-

grafier, makroer, værktøjslinier, menu- og tasttildelinger, autotekstelementer samt formateringer og almindelig tekst. Hver gang du starter på et nyt dokument, vælger du også, hvilken skabelon der skal ligge til grund for dokumentet. Når du starter Word, eller når du vælger "Nyt tomt dokument", benytter du automatisk skabelonen "Normal". Den består af typografien "Normal", som indeholder skrifttypen Times New Roman i skriftstørrelse 12, enkelt linieafstand, venstrejusteret tekst med mere. Det giver det helt

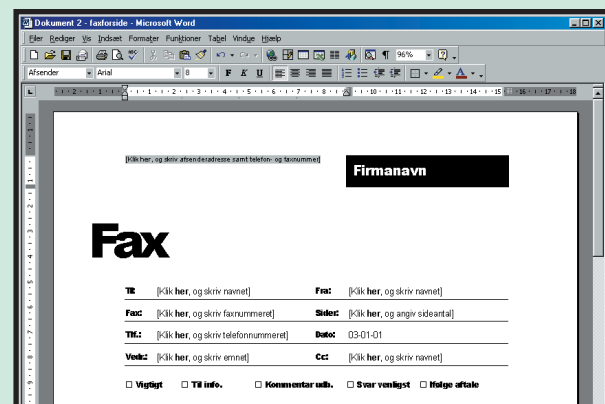
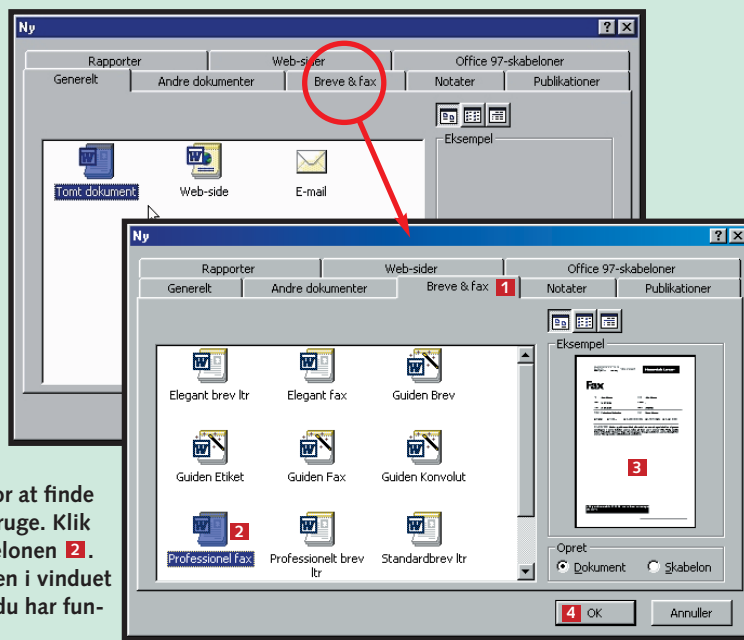
almindelige dokumentudseende, du kender. Det behøver du dog ikke at lade dig nøje med. Dels kan du vælge en lang række andre skabeloner, som allerede er lagt ind i Word, dels kan du designe dine egne. I dette afsnit af Word-ekspertskolen lærer du de grundlæggende trin for at gøre dette. Når du laver skabeloner, kan du bl.a. bruge de mange typografier, du lærte om i første del. Senere i skolen kommer vi ind på en række andre elementer, fx makroer, der kan gøre dine skabeloner endnu mere effektive. □

## 1 Brug Words skabeloner

Word har over 50 forskellige skabeloner liggende til alle mulige formål som faxforside, cv, brev, rapport, webside, dagsorden, kalender, brochure og meget mere. Sådan finder du dem:

**1** Åbn menuen "Filer", og vælg menupunktet "Ny" for at kalde dialogboksen "Ny" frem.

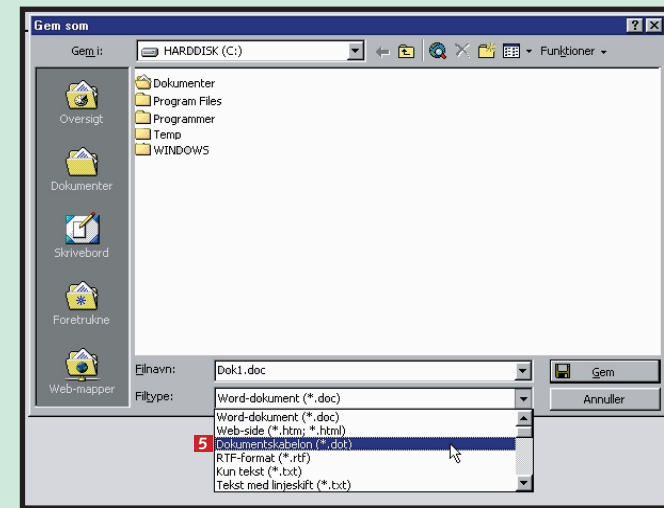
**2** Vælg blandt fanebladene **1** for at finde frem til den skabelon, du vil bruge. Klik en enkelt gang på ikonet for skabelonen **2**. Nu vises et eksempel på skabelonen i vinduet til højre **3**. Klik på "OK" **4**, når du har fundet den ønskede skabelon.



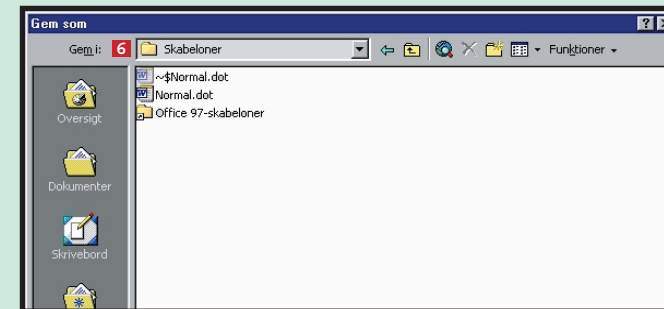
**3** Word åbner automatisk et nyt dokument, der bygger på den valgte skabelon.

## 2 Skab dine egne skabeloner

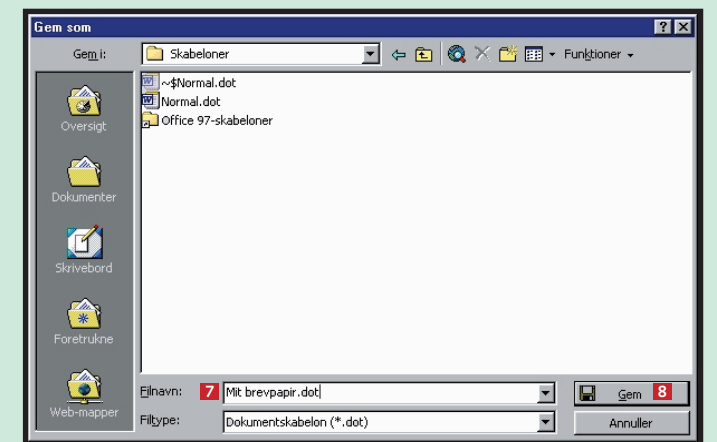
Hvis du arbejder meget i Word, vil du ofte komme i en situation, hvor du savner en skabelon, der er skabt til præcis dine behov. Har du fx en særlig måde at sætte breve op på, er det oplagt at skabe din egen skabelon, hvor fx dato, sluthilsen, dit eget navn og adresse placeres samme sted og i samme formatering hver gang.



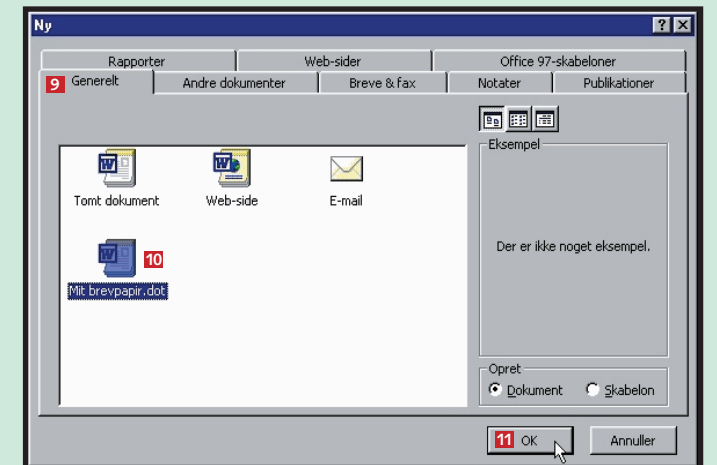
**1** Åbn menuen "Filer", og vælg "Gem som". Vælg "Dokumentskabelon" **5** i rullemenuen "Filtype".



**2** Det resulterer i, at Word automatisk ændrer navnet på mappen, hvor der skal gemmes (se rullelisten "Gem i" øverst til venstre **6**). Alle skabeloner skal ligge i en særlig mappe, for at du kan kalde dem frem igen i dialogboksen "Ny".



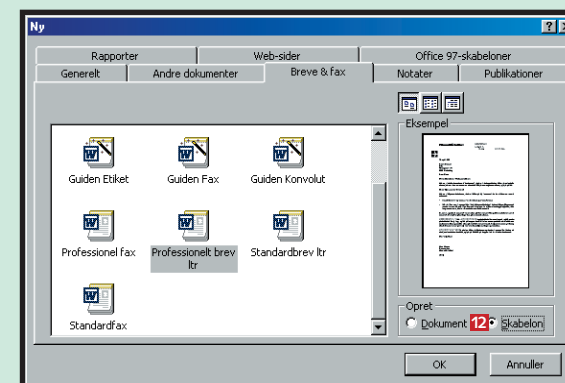
**3** Navngiv din skabelon **7** – fx "Mit brev.papir" – og klik på "Gem" **8**. Herefter kan du så skrive tekst ind i skabelonen på den måde, du ønsker det. Word husker, hvordan du har sat dit brev op.



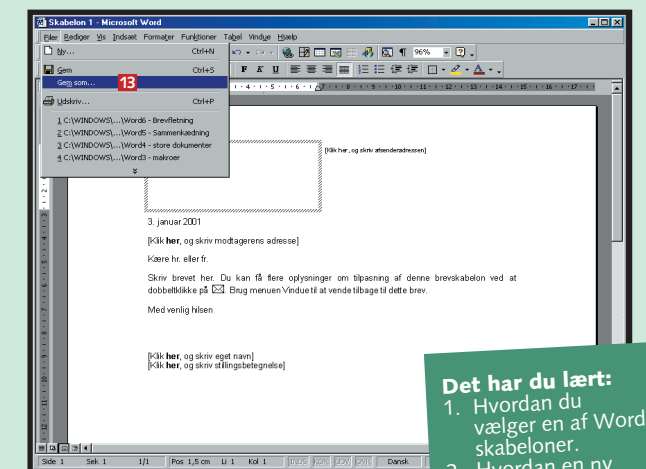
**4** Når du næste gang fx skal bruge skabelonen "Mit brev.papir" til at skrive et brev, skal du igen vælge "Ny" i menuen "Filer". Nu vil du se din nye skabelon på fanebladet "Generelt" **9**. Klik på skabelonen **10**, og klik på "OK" **11**. Det åbner et nyt dokument, som er designet nøjagtigt som beskrevet i skabelonen "Mit brev.papir".

## 3 Udbyg Words skabeloner

I stedet for at starte helt fra bunden er det ofte nemmere at oprette dine egne skabeloner på baggrund af en af de eksisterende Word-skabeloner. Sådan gør du:



**1** Åbn dialogboksen "Ny" fra menuen "Filer", og vælg den skabelon, du vil tage udgangspunkt i. Klik på "Skabelon" **12** i feltet "Opret" **12**. Klik på "OK".



**2** Foretag dine ændringer i skabelonen i det dokument, som nu er åbnet. Og gem så skabelonen ved at vælge "Gem som" **13** i menuen "Filer".

**Det har du lært:**  
1. Hvordan du vælger en af Words skabeloner.  
2. Hvordan en ny skabelon oprettes.  
3. Hvordan du skaber en skabelon på baggrund af en Word-skabelon.

## Var du ikke med fra starten?

Læs de forrige afsnit af Word-ekspertsolen på K-CD'en under "Komputerskolen".

Det stod der i de foregående afsnit:

**1 2 3 4 5 6** Lær alt om typografier, så du kan definere dine egne skrifttyper med mere. Lær at bruge typografierne, lær at skifte eller redigere dem, og lær at lave nogle selv.

**1 2 3 4 5 6** Skabeloner eller standarddokumenter er en god hjælp, når du arbejder i Word. Få grundlæggende kendskab til dem, der allerede er lagt ind i Word, og lær at fremstille nogle selv.

Det kan du læse i de kommende afsnit:

**1 2 3 4 5 6** Lær at oprette indholdsfortegnelser og stikordsregistre, så du kan finde rundt i store dokumenter.

**1 2 3 4 5 6** Tabeller og grafer lever op på dokumenterne og kan også bruges i dine skabeloner. Lær at oprette dem, og få dem til at arbejde sammen med andre programmer.

**1 2 3 4 5 6** Få styr på brevflertning i Word med guiden "Flettebrev". Lær at oprette standardbreve med datakilder.

# Makroerne gør det kedelige arbejde

Når du arbejder i Word, skal du bruge dine kræfter på at skrive. Ikke på at lede i menuer efter funktioner, som du ikke lige kan huske, hvor ligger. Derfor gælder det om at få automatiseret alle de kedelige rutiner, som du udfører hver dag.

Med en makro kan du samle en serie af Word-kommandoer til én kommando. Og der er ingen grænser for, hvor meget du kan få en makro til at huske

for dig. Den kan udføre de fleste af de kommandoer, du selv sætter i gang i menulinien eller selv udfører via tastaturgenveje. Den kan dog ikke optage musens bevægelser. Skal makroen fx markere et stykke tekst, må du altså bruge tastaturgenveje.

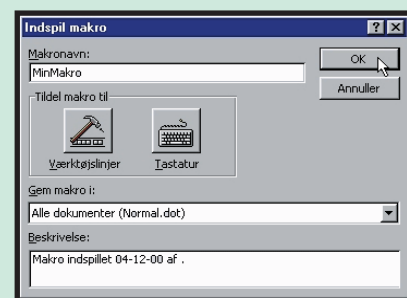
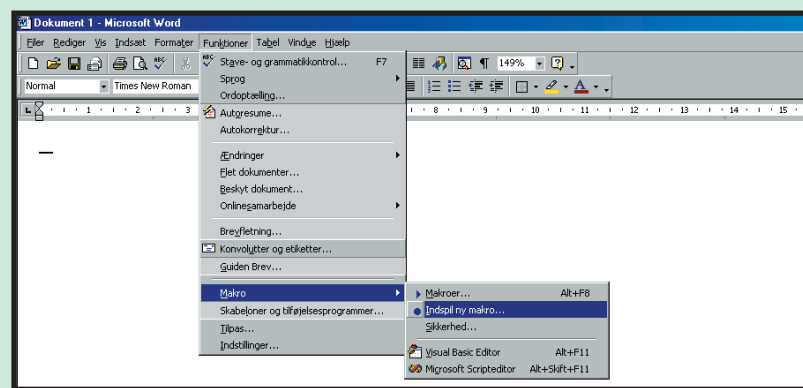
Du skal blot udføre de forskellige funktioner selv én gang, mens du har sat indspilningen af din makro i gang. Fx

kan du med et tryk på tasterne oprette en tabel, formatere den, indsætte de nødvendige overskrifter og til sidst placere markøren det rigtige sted, så du er klar til at skrive. Hvis der er en dialogboks, hvor du hver gang skal ind og indstille en masse ting, kan du også indspille det i en makro. En makro er altså i virkeligheden din personlige Word-kommando, som du har oprettet specielt til dit behov. □

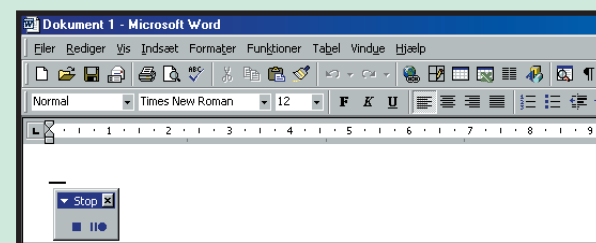
## 1 Sådan indspiller du en makro

Word har over 50 forskellige skabeloner liggende til alle mulige formål som faxforside, cv, brev, rapport, webside, dagsorden, kalender, brochure og meget mere. Sådan finder du dem.

1 Åbn "Funktioner" i Words hovedmenu, og vælg menupunktet "Makro". I undermenuen vælger du punktet "Indspil ny makro".



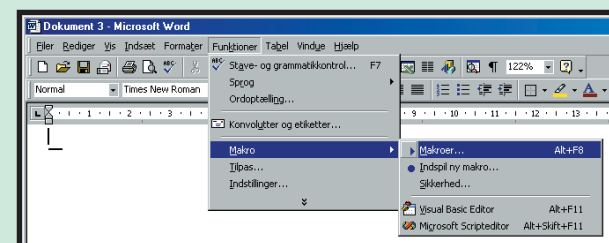
2 Du ser nu dialogboksen "Indspil makro". Skriv navnet på din makro i tekstfeltet "Makronavn", og klik på "OK". Indspilningen af makroen er nu i gang.



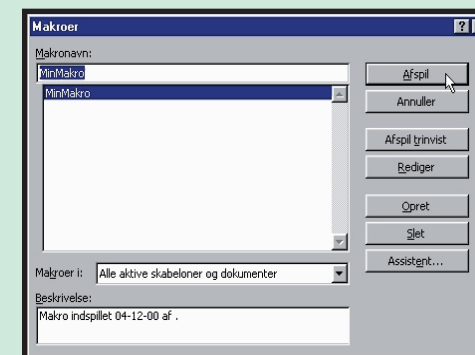
3 Der er knyttet et lille "bånd-symbol" til musemarkøren, så længe indspilningen står på (ses ikke på billedet her). Desuden vises et lille vindue med en stop- og en pauseknap i. Vælg nu i ro og mag de funktioner, og udfør de opgaver, som makroen bagefter skal kunne udføre for dig, og klik på stopknappen, når du er færdig.

## 2 Sådan afspiller du din makro

Har du indspillet en eller flere makroer, skal du selvfølgelig også kunne afspille dem igen. Det foregår samme sted, hvor du satte indspilningen i gang. Sådan gør du:



1 Placer markøren der, hvor makroen skal starte med at arbejde for dig, fx øverst til venstre i dit dokument. Åbn så menuen "Funktioner", vælg menupunktet "Makro" og "Makroer" i undermenuen.

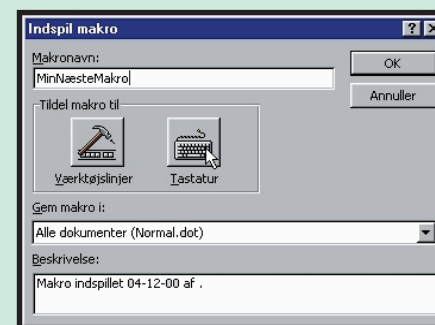


2 Vælg din makro, og klik på knappen "Afspil".

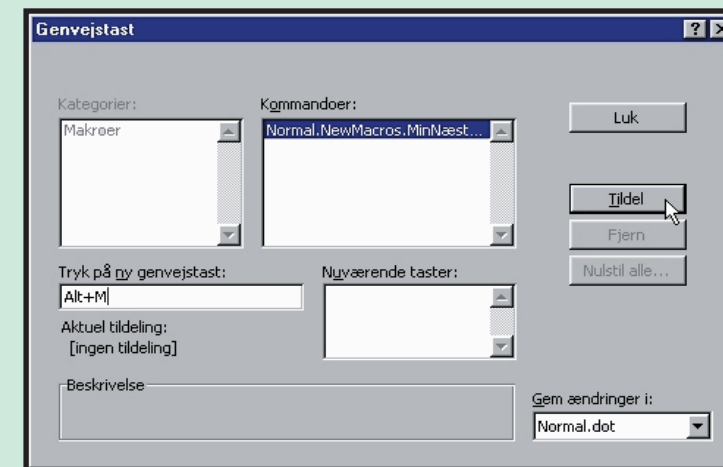
## 3 Opret genvejstaster til din makro

Det kan godt være en lille smule besværligt at skulle den lange vej ind for at afspille en makro. Og det kan gøres nemmere. Du kan nemlig selv bestemme, om din makro blot skal åbnes fra dialogboksen "Makroer", eller om du i stedet ønsker at kunne starte den direkte med fx en genvejstast.

Lad os sige, at du ønsker at kunne starte en makro med genvejstasten Alt+M.



1 Åbn dialogboksen "Indspil ny makro" via menuen "Funktioner" og menupunktet "Indspil ny makro" som vist før. Navngiv din makro, og klik på knappen "Tastatur".

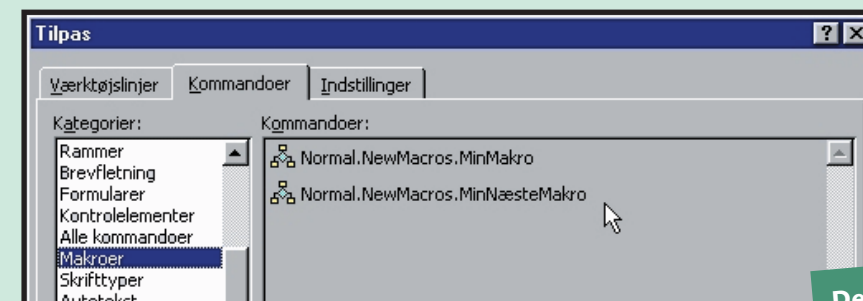


2 Nu åbner dialogboksen "Genvejstast". Skriv din genvejstast Alt+M i tekstfeltet "Tryk på ny genvejstast". Klik på knappen "Tildel" og til sidst på "Luk".

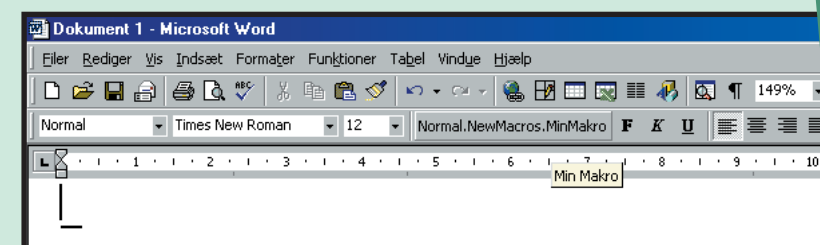
## 4 Opret knapper til din makro

Hvis du ønsker at kunne starte din makro med en knap direkte på en af værktøjslinierne, gør du følgende:

1 Åbn menuen "Funktioner", og vælg punktet "Tilpas". Klik på fanen "Kommandoer", og vælg "Makroer" i vinduet "Kategorier". Marker den ønskede makro i vinduet til højre.



2 Træk nu makroen med venstre muse-tast holdt direkte over på den ønskede værktøjslinie i dit åbne Word-dokument. Fremover vil din makro nu kunne aktiveres med et enkelt klik direkte fra værktøjslinien.



**Det har du lært:**

1. Hvordan du indspiller en makro.
2. Hvordan du afspiller en makro.
3. Hvordan makroer indsættes som genvejstaster.
4. Hvordan makroer indsættes som knapper i værktøjslinier.



## Var du ikke med fra starten?

Læs de forrige afsnit af Word-ekspertskolen på K-CD'en under "Komputerskolen".

Det stod der i de foregående afsnit:

**1 2 3 4 5 6** Lær alt om typografier, så du kan definere dine egne skrifttyper med mere. Lær at bruge typografierne, lær at skifte eller redigere dem, og lær at lave nogle selv.

**1 2 3 4 5 6** Skabeloner eller standarddokumenter er en god hjælp, når du arbejder i Word. Få grundlæggende kendskab til dem, der allerede er lagt ind i Word, og lær at fremstille nogle selv.

**1 2 3 4 5 6** Makroer er en slags små programmer, der gør arbejdet for dig. Lær at lave dem, og få en række gode eksempler på, hvad de kan bruges til.

Det kan du læse i de kommende afsnit:

**1 2 3 4 5 6** Tabeller og grafer liver op på dokumenterne og kan også bruges i dine skabeloner. Lær at oprette dem, og få dem til at arbejde sammen med andre programmer.

**1 2 3 4 5 6** Få styr på brevflertning i Word med guiden "Flettebrev". Lær at oprette standardbreve med datakilder.

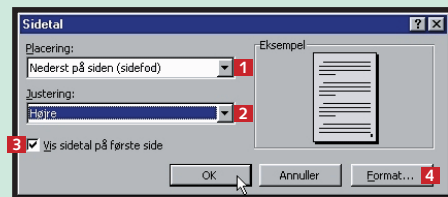
# Få styr på store dokumenter

Det er sin sag at finde rundt i et stort Word-dokument, når det er skrevet ud. På skærmen er det ekstra svært at overskue, fordi du kun kan se ét skærbillede ad gangen. Der findes imidlertid nogle funktioner i Word, som kan gøre livet lidt nemmere, når du arbejder med store dokumenter. I dette afsnit af Word-ekspertskolen skal du bl.a. se, hvordan du indsætter sidetal og opretter indholdsfortegnelse og Indeks. Desuden skal du lære at benytte funktionen Elementsøgning.

## 1 Indsæt sidetal

Så snart du arbejder med dokumenter på flere sider, kan det varmt anbefales at nummerere siderne. Det giver dig mulighed for senere at indsætte en indholdsfortegnelse eller et stikordsregister. Samtidig virker det også altid lidt mere overskueligt, når dokumentet udskrives med sidetal.

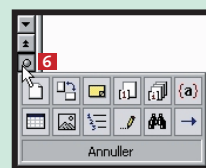
1 Åbn menuen "Indsæt", og vælg funktionen "Sidetal". I rullemenuen "Placering" 1 vælger du, om sidetallet skal placeres i toppen eller i bunden. I rullemenuen "Justering" 2 vælger du, om sidetallet skal være højre-, venstrejusteret eller centreret. I afkrydsningsboksen "Vis sidetal på første side" 3 skal du beslutte, om du vil sætte en markering. Ved at klikke på knappen "Format..." 4 kan du i øvrigt vælge mellem tal, romertal og bogstaver til nummerring. Klik "OK" 5, når du er tilfreds.



## 2 Kom hurtigt rundt

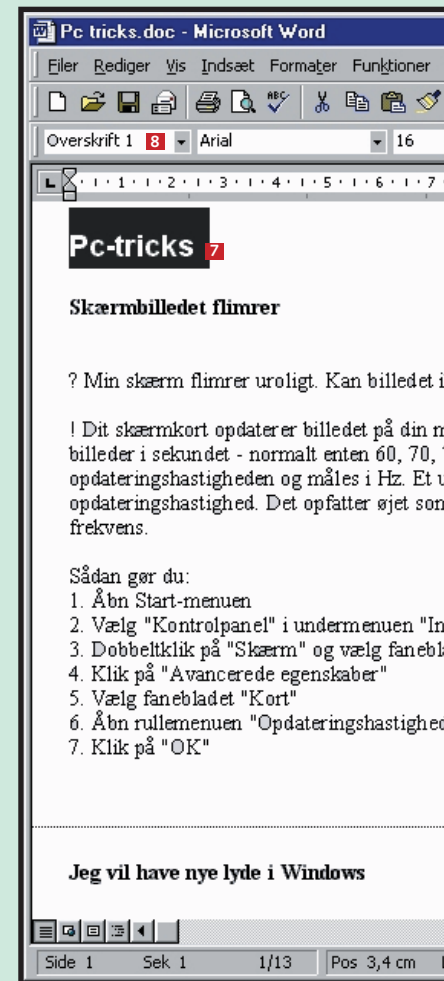
I Word 2000 findes der en særlig funktion kaldet "Elementsøgning", hvor du kan hoppe lynhurtigt fra sted til sted i dit dokument. Funktionen finder du i tekstvinduets rulleskakt nederst til højre som en lille knap med en cirkel.

1 Ved klik på knappen 6 fremkommer et vindue, der indeholder 12 små vinduer med hvert sit symbol. Her er der mulighed for at hoppe til næste side, sektion, kommentar, fodnote, slutnote, felt, tabel, grafikelement, overskrift eller ændring. Desuden kan du vælge funktionerne "Søg" og "Gå til".

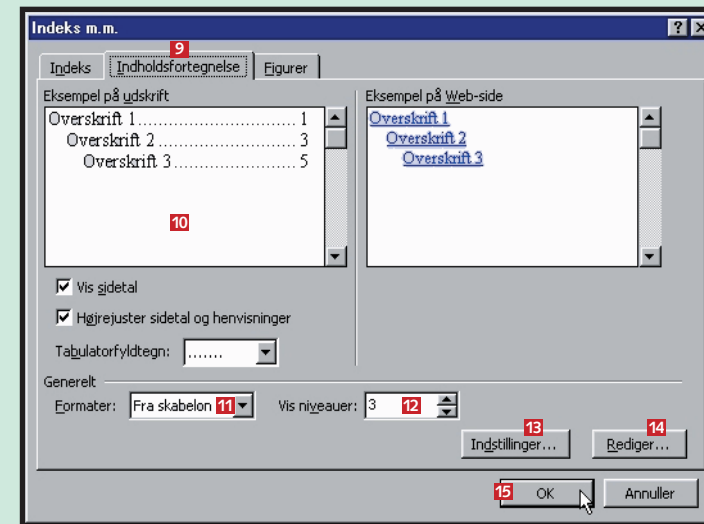


## 3 Lav indholdsfortegnelse

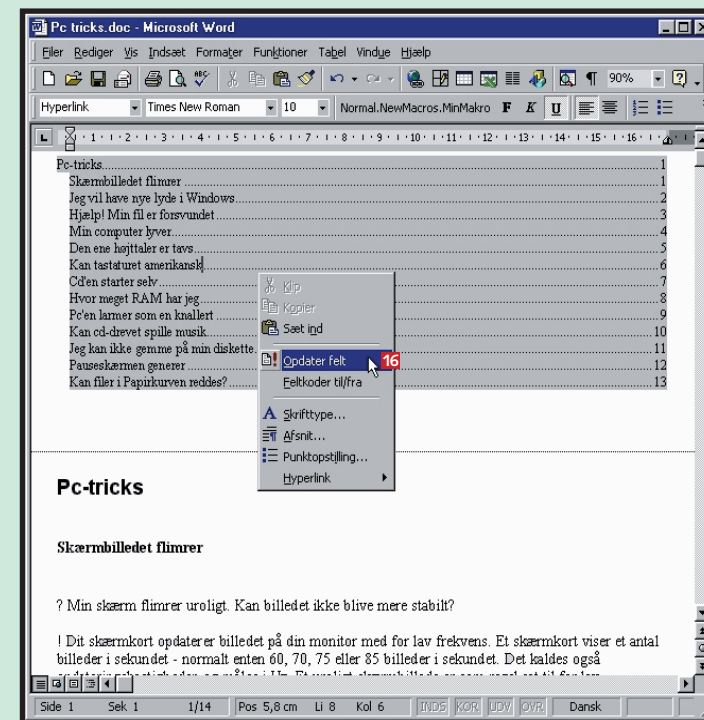
For at Word automatisk skal kunne danne en indholdsfortegnelse til dig, må du angive, hvilke overskrifter og underoverskrifter der skal medtages. Til gengæld skal du ikke koncentrere dig om, hvilket sidetal der hører til hvilken overskrift. Det sørger Word for. Det smarte ved Words indholdsfortegnelse er nemlig, at den dannes på baggrund af de typografier, som du har benyttet til dine overskrifter. Før du kan sætte Word i gang med at danne en indholdsfortegnelse, skal du altså formatere dine overskrifter. Sådan gør du:



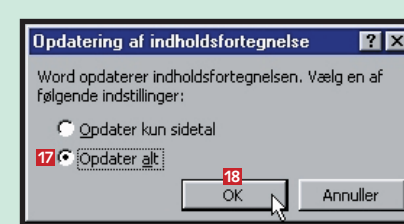
1 Blokmarker hovedoverskriften i dit dokument 7, og vælg typografien "Overskrift 1" 8 i rullemenuen øverst til venstre. Formatér så alle underoverskrifter med typografien "Overskrift 2" på samme vis. Findes der yderligere niveauer, formateres de herefter med "Overskrift 3", "Overskrift 4" og så videre. Placer markøren på det sted i dit dokument, hvor du ønsker, at Word skal danne en indholdsfortegnelse.



2 Åbn menuen "Indsæt", og vælg funktionen "Indeks m.m.". Klik på fanebladet "Indholdsfortegnelse" 9. I vinduet "Eksempel på udskrift" 10 kan du se, hvordan din indholdsfortegnelse kommer til at se ud. Vælg, om du vil have vist sidetallene, og om de skal højrejusteres i indholdsfortegnelsen. Beslut, om du vil have fyldtegn (punktummer) mellem overskriften og sidetallet. I rullelisten "Formater" 11 kan du vælge mellem forskellige formateringer. I rullelisten "Vis niveauer" 12 bestemmer du antallet af overskriftsniveauer i indholdsfortegnelsen. Med knapperne "Indstillinger" 13 og "Rediger" 14 kan du vælge ny typografi. Klik på "OK" 15, når du er tilfreds. Word opretter nu din indholdsfortegnelse.



3 Hver gang du har arbejdet med dit dokument, bør du opdatere indholdsfortegnelsen. Placer musemarkøren over indholdsfortegnelsen, og klik på højre museknap. Vælg funktionen "Opdater felt" 16.



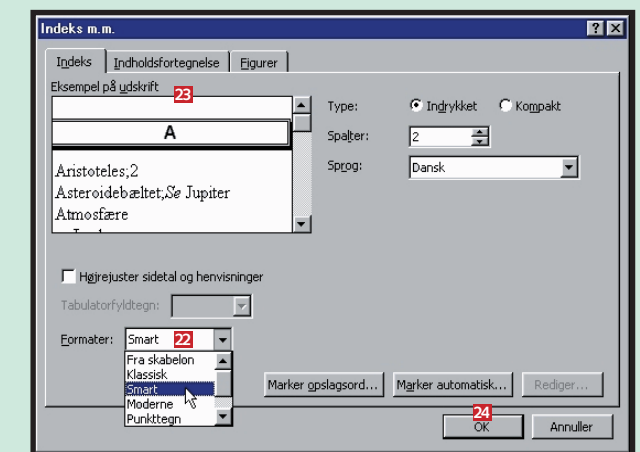
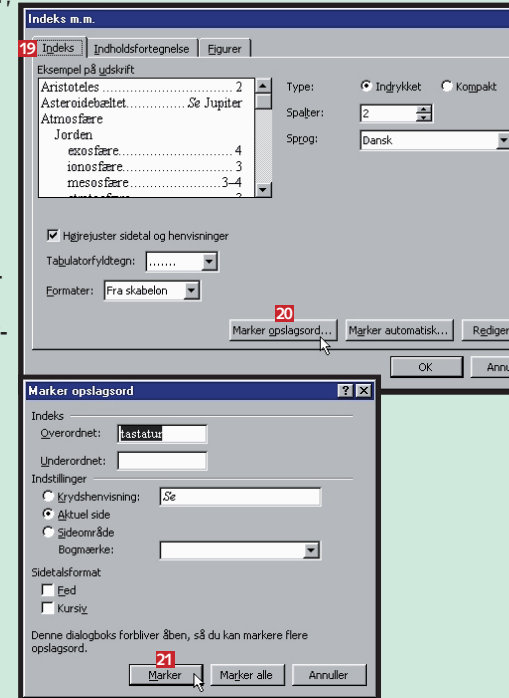
4 Vælg "Opdater alt" 17, og klik på "OK" 18.

## 4 Opret Indeks

Arbejder du med tekster, som indeholder mange faktuelle oplysninger, eller som også skal kunne benyttes til opslag, så er det en glimrende lejlighed til at benytte Words indeks. Indeks er simpelt hen et stikordsregister med en liste over vigtige ord i dokumentet. Ud for hvert ord er sidetallet angivet, så læseren kan finde det sted i teksten, hvor ordet benyttes. Du kan selv opbygge dit eget indeks. Hver gang du støder på et ord, som du ønsker skal indgå i dokumentets stikordsregister, følger du denne fremgangsmåde:

1 Blokmarker det ord, som skal med i dit indeks. Åbn menuen "Indsæt", og vælg funktionen "Indeks m.m.". Klik på fanebladet "Indeks" 19 og derefter på "Markér opslagsord" 20.

2 Klik på "Markér" 21 og derefter på "Luk". Med denne metode markeres samtlige opslagsord.



3 Når du er færdig, er du klar til at indsætte dit indeks. Åbn igen dialogboksen "Indeks m.m." fra menuen "Indsæt". Vælg, om du vil højrejustere sidetal, og indstil, om du ønsker fyldtegn. I rullelisten lige under 22 kan du vælge mellem forskellige formateringer af dit indeks. Resultatet kan du se øverst i vinduet "Eksempel på udskrift" 23. I dialogboksen kan du desuden indstille sprog og antal spalter. Klik til sidst på "OK" 24, og Word vil herefter danne dit indeks automatisk.

**Det har du lært:**

1. Hvordan et sidetal indsættes.
2. Hvordan elementsøgning udføres.
3. Hvordan en indholdsfortegnelse indsættes.
4. Hvordan et indeks indsættes.



## Var du ikke med fra starten?

Læs de forrige afsnit af Word-ekspertskolen på K-CD'en under "Komputerskolen".

Det stod der i de foregående afsnit:

**1 2 3 4 5 6** Lær alt om typografier, så du kan definere dine egne skrifttyper med mere. Lær at bruge typografierne, lær at skifte eller redigere dem, og lær at lave nogle selv.

**1 2 3 4 5 6** Skabeloner eller standarddokumenter er en god hjælp, når du arbejder i Word. Få grundlæggende kendskab til dem, der allerede er lagt ind i Word, og lær at fremstille nogle selv.

**1 2 3 4 5 6** Makroer er en slags små programmer, der gør arbejdet for dig. Lær at lave dem, og få en række gode eksempler på, hvad de kan bruges til.

**1 2 3 4 5 6** Lær at oprette indholdsfortegnelser og stikordsregistre, så du kan finde rundt i store dokumenter.

Det kan du læse i det kommende afsnit:

**1 2 3 4 5 6** Få styr på brevflertning i Word med guiden "Flettebrev". Lær at oprette standardbreve med datakilder.

# Word snakker med andre programmer

Hvis du ofte sætter objekter som fx tabeller, grafer eller lignende fra andre programmer ind i Word, er der meget tid at spare ved at arbejde med såkaldt sammenkædede objekter. Kopierer du fx et regneark

fra Excel over i Word og så senere retter dataene i dit Excel-dokument, er det ofte rart, at dataene også automatisk opdateres i Word-dokumentet. Det vil ske, når du sammenkæder. Har du ikke brug for den auto-

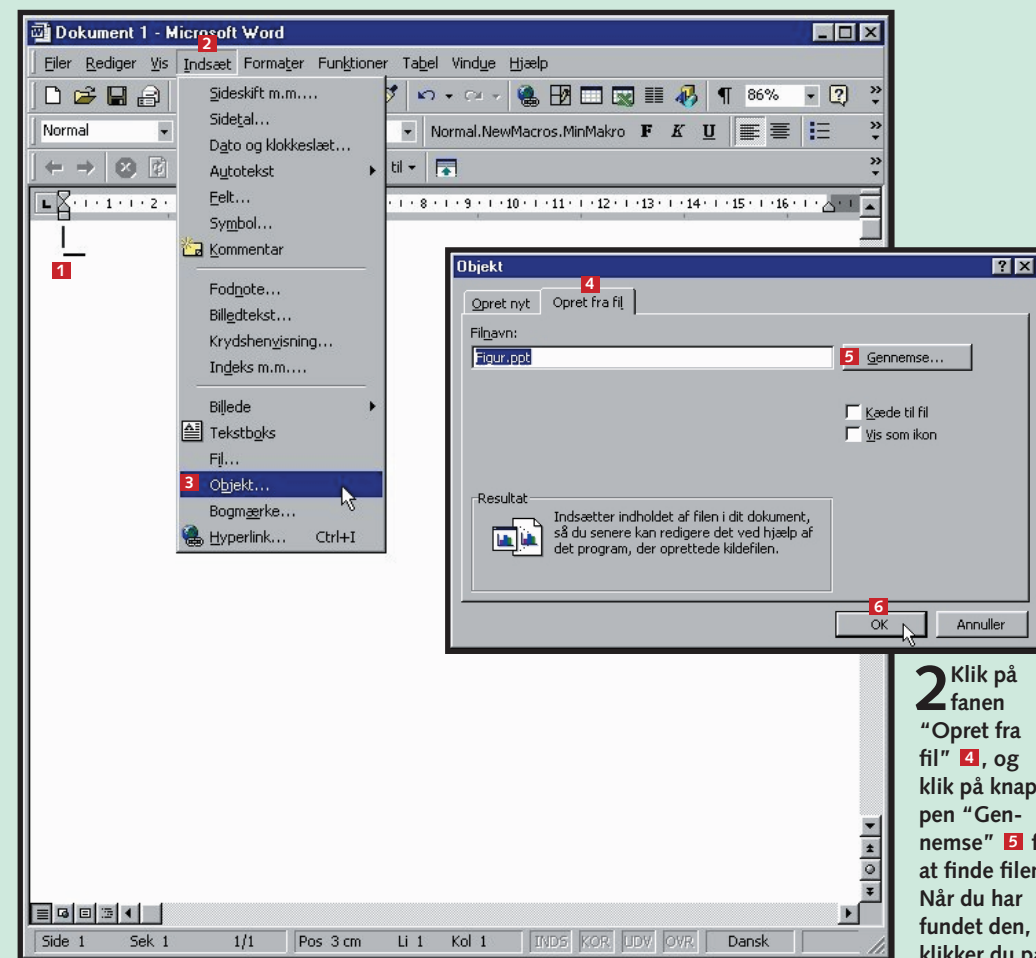
matisk opdatering, men stadig gerne vil kunne redigere i de objekter, du sætter ind i Word, er det såkaldt integrerede objekter, du skal arbejde med. Begge dele gennemgås i denne del af Word-ekspertskolen. □

## 1 Indsæt integrerede objekter

Måske har du – uden at være opmærksom på det – allerede prøvet at indsætte et såkaldt integreret objekt. Det svarer

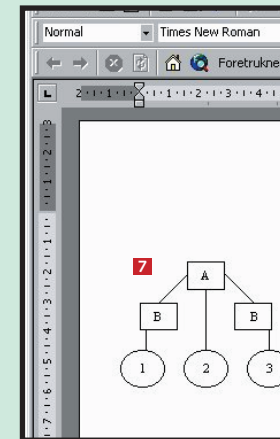
nemlig blot til, at du overfører data fra et andet program til Word. Fx overfører billeder, tekst eller data fra et af pro-

grammerne i Office-pakken ved at tage en kopi eller ved at indsætte en anden fil i et Word-dokument.

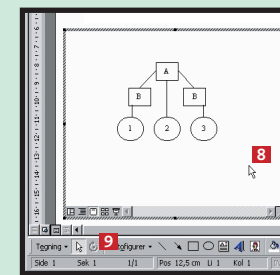


**1** Placér markøren på det sted i Word-dokumentet, hvor du ønsker at indsætte dit objekt **1**. I dette tilfælde kunne det fx være en figur, som du har oprettet i PowerPoint. Åbn så menuen "Indsæt" **2**, og vælg funktionen "Objekt" **3**.

**2** Klik på fanen "Opret fra fil" **4**, og klik på knappen "Gennemse" **5** for at finde den. Når du har fundet den, klikker du på "Indsæt". Klik til sidst på "OK" **6**.



**3** Så har du indsat indholdet af filen i dit Word-dokument **7** – det er blevet til et objekt.



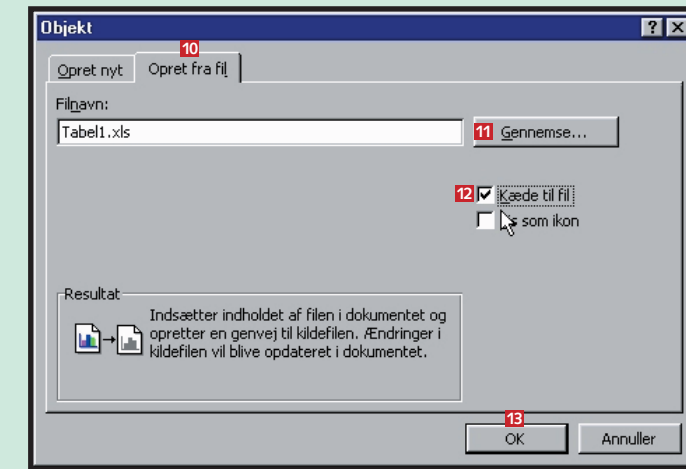
**4** Du kan siden hen åbne det program, som objektet stammer fra, og redigere det. Placér musemarkøren **8** over objektet, og klik på højre museknap. Klik på "Præsentationobjekt". Vælg "Rediger" i undermenuen. Nu kan du redigere **9** i objektet uden at forlade Word.

## 2 Indsæt sammenkædede objekter

Skal det eller de objekter, du indsætter i dit Word-dokument, opdateres automatisk, når du ændrer dem i det program, de

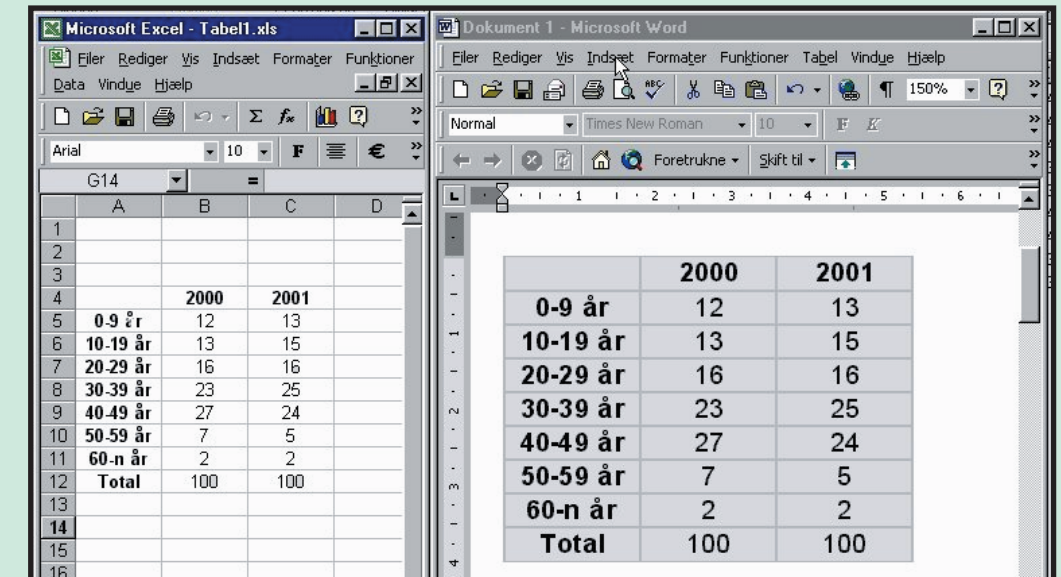
er oprettet i, er det sammenkædede objekter, du skal benytte. Du skal indsætte en kæde mellem objektet og den kildefil,

som det stammer fra. Lad os sige, at du har oprettet en tabel i en Excel-fil, som du nu vil genbruge i et Word-dokument.



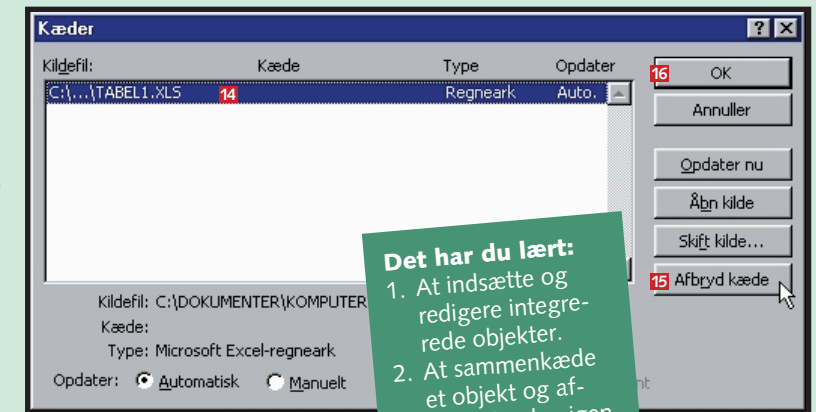
**1** Placér markøren på det sted i Word-dokumentet, hvor du ønsker at indsætte dit sammenkædede objekt. Åbn menuen "Indsæt", og vælg funktionen "Objekt" præcis som før.

**2** Klik på fanen "Opret fra fil" **10**. Klik på knappen "Gennemse" **11**, og find din Excel-fil. Klik på "Indsæt". Sæt nu en markering i afkrydsningsfeltet "Kæde til fil" **12**, og klik "OK" **13**.



**3** For at sikre dig, at kæden rent faktisk er oprettet, kan du teste den ved at redigere i kildefilen. I dette tilfælde kunne vi fx tilføje en ekstra kolonne i Excel-dokumentet. Åbn kildefilen (i dette tilfælde vores Excel-dokument). Åbn Word-dokumentet, hvor objektet er indsat, så begge dokumenter ses ved siden af hinanden. Redigér kildefilen ved at tilføje en kolonne i Excel-dokumentet, og gem kildefilen. Nu skulle dit objekt i dit Word-dokument gerne være blevet opdateret.

**4** Ofte får du også brug for at kunne afbryde en kæde igen. Åbn dokumentet, som indeholder det objekt, som du ønsker at afbryde kæden for. Åbn menuen "Rediger", og vælg menupunktet "Kæder". Markér den kæde, du ønsker at afbryde **14**. Klik herefter på "Afbryd kæde" **15**. Klik på "OK" **16**.



**Det har du lært:**  
1. At indsætte og redigere integrerede objekter.  
2. At sammenkæde et objekt og afbryde kæden igen.



## Var du ikke med fra starten?

Læs de forrige afsnit af Word-ekspertskolen på K-CD'en under "Komputerskolen".

Det stod der i de foregående afsnit:

**1 2 3 4 5 6** Lær alt om typografi, så du kan definere dine egne skrifttyper med mere. Lær at bruge typografierne, lær at skifte eller redigere dem, og lær at lave nogle selv.

**1 2 3 4 5 6** Skabeloner eller standarddokumenter er en god hjælp, når du arbejder i Word. Få grundlæggende kendskab til dem, der allerede er lagt ind i Word, og lær at fremstille nogle selv.

**1 2 3 4 5 6** Makroer er en slags små programmer, der gør arbejdet for dig. Lær at lave dem, og få en række gode eksempler på, hvad de kan bruges til.

**1 2 3 4 5 6** Lær at oprette indholdsfortegnelser og stikordsregistre, så du kan finde rundt i store dokumenter.

**1 2 3 4 5 6** Tabeller og grafer liver op på dokumenterne og kan også bruges i dine skabeloner. Lær at oprette dem og få dem til at arbejde sammen med andre programmer.

# Lær at flette breve

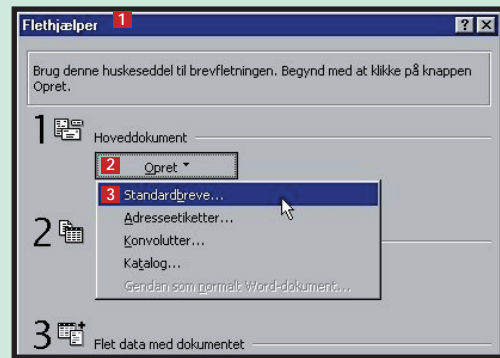
Hvis du først én gang har prøvet at sende en stor stak enslydende breve ud til en række folk, kender du sikkert besværet med at skulle stå og påføre labels med navne og

adresser på hvert enkelt brev. I sådan en situation er Words brevflertning guld værd. Bruger du den, skal du kun indtaste adresser, navn med videre én gang. Herefter går det som en

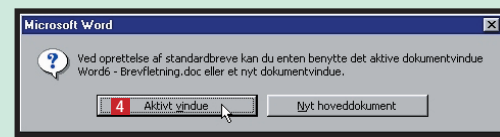
leg, hver gang et nyt brev skal ud til de samme mennesker. For at benytte brevflertning skal du først oprette et hoveddokument og dernæst etablere en såkaldt datakilde.

## 1 Opret et hoveddokument

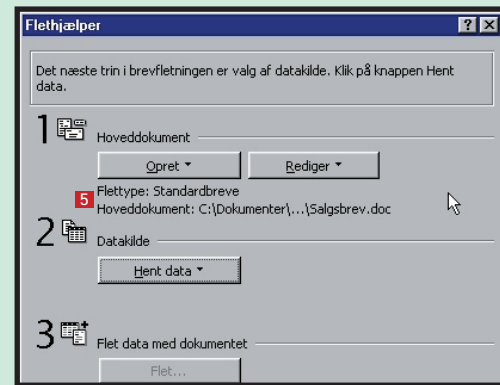
Dit hoveddokument er simpelt hen den tekst, som er ens i alle brevene. Det kunne fx være et salgsbrev, der gør opmærksom på et forestående udsalg. Lad os nu sige, at du allerede har skrevet dit salgsbrev. Sådan indsætter du salgsbrevet som hoveddokument i en brevflertning:



**1** Åbn dit hoveddokument. Åbn så menuen "Funktioner" og vælg punktet "Brevflertning". Nu åbner Word-guiden "Flethjælper" **1**. Den skal guide dig gennem hele forløbet. Klik først på knappen "Opret" **2** under punkt 1. I menuen, der åbner, vælger du "Standardbreve" **3**.



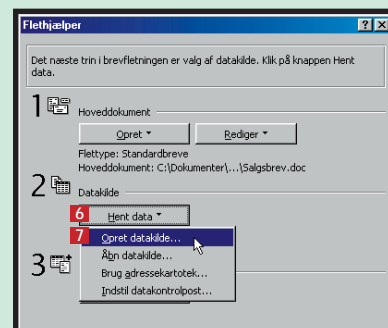
**2** Vælg "Aktivt vindue" **4** for at vælge det dokument, som du allerede har åbnet.



**3** Nu kan du se navnet og stien **5** på det dokument, som du har valgt som hoveddokument. Det er indsat under punkt 1 i guiden Flethjælper. Så er det tid til at indsætte en datakilde.

## 2 Indsæt datakilde

Datakilden er den database, der indeholder de feltnavne, som skal flettes med dit hoveddokument. I dette tilfælde er feltnavnene navn og adresse på de kunder, der skal modtage dit salgsbrev.



**1** Klik på knappen "Hent data" **6** under punkt 2. Vælger så "Opret datakilde" **7**.



**2** Vælg så, hvilke elementer der skal indgå i din datakilde. Marker alle de feltnavne, som du vil fjerne, og klik på knappen "Fjern feltnavn" **8**. Mangler du et feltnavn, kan du indsætte det ved at skrive det i tekstfeltet "Felt navn" **9** og klikke på knappen "Tilføj feltnavn" **10**. Når du er tilfreds, klikker du på "OK" **11**.

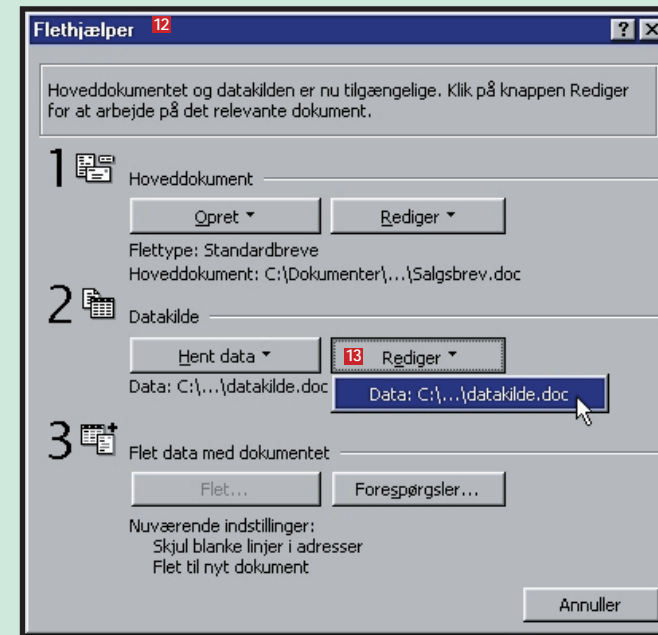
## 3 Indtast data

Nu er det tid til at indtaste navne og adresser på alle de personer, som skal modtage brevet. Indtastning af data i din datakilde foregår

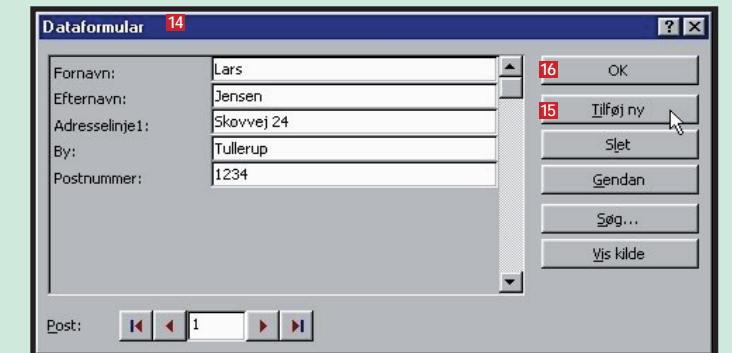
i en lille formular. Du bliver automatisk præsenteret for formularen, første gang du opretter en datakilde. Men senere kan du åbne den

igen og igen, hver gang der skal tilføjes eller slettes i din datakilde.

Du får adgang til dataformularen sådan her:



**1** Åbn hoveddokumentet, så Word kan gætte, hvilken datakilde der er tale om. Åbn menuen "Funktioner", og vælg punktet "Brevflertning". Nu åbner guiden "Flethjælper" **12** igen. Her kan du se, at du nu har gennemført punkt 1 og 2. Klik på knappen "Rediger" **13** under punkt 2. Vælg din datakilde. Medmindre du har oprettet flere datakilder til det samme dokument, vil der kun være én at vælge imellem.

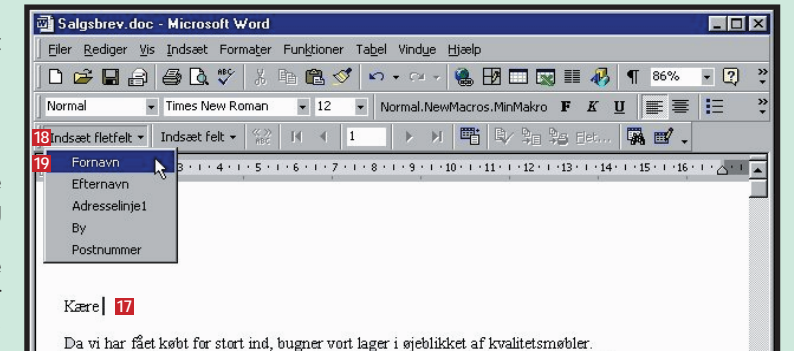


**2** Nu åbner formularen "Dataformular" **14**. Indtast oplysningerne for den første person. Klik på "Tilføj ny" **15**, når du er klar til næste post. Klik på "OK" **16**, når du er færdig med indtastningerne.

## 4 Indsæt feltnavn

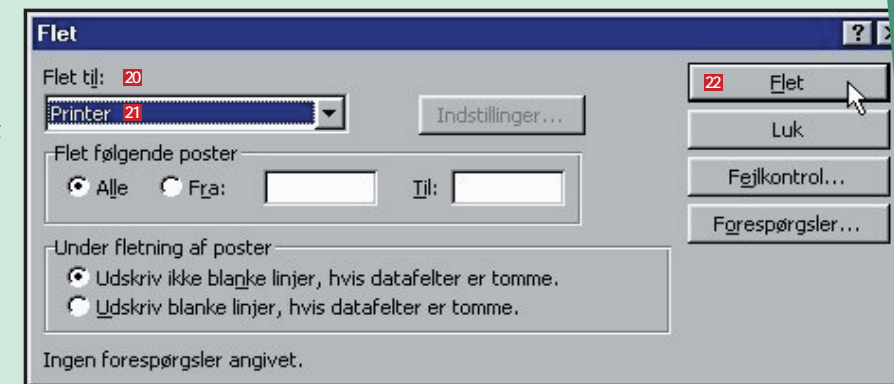
Sidste trin før selve brevflertningen er at indsætte feltnavnene de korrekte steder i hoveddokumentet. Læg mærke til, at der er dukket en ny værktøjslinje frem øverst i vinduet. Det er værktøjslinjen "Brevflertning", som du blandt andet kan bruge til at indsætte flettenavnene.

Placér musemarkøren på det sted, hvor fornavnet skal stå **17**. Åbn menuen "Indsæt fletfelt" **18** i den nye værktøjslinje, og vælg "Fornavn" **19**. På samme vis indsætter du efternavn, adresse osv.



## 5 Flet brevene

Alle de indledende manøvrer er nu overstået. Det tog sikkert lidt tid, men til gengæld er arbejdet gjort en gang for alle. Du er klar til at flette.



Klik på knappen "Flet" i den nye værktøjslinje. I rullelisten "Flet til" **20** kan du vælge, om der skal flettes til et nyt dokument, til printer eller til e-mail. Vælg "Til printer" **21**, og klik på "Flet" **22**. Nu går printeren i gang med at udskrive dit salgsbrev med dine flettede adresser.

Det har du lært:  
1. At oprette et hoveddokument.  
2. At indsætte en datakilde.  
3. At indtaste data i datakilden.  
4. At indsætte feltnavne.  
5. At flette breve.