

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:

Lær alt om typografier, så 123456 du kan definere dine egne skrifttyper med mere. Lær at bruge typografierne, lær at skifte eller redigere dem, og lær at lave nogle selv.

Skabeloner eller standard-23456 dokumenter er en god hjælp, når du arbeider i Word. Få grundlæggende kendskab til dem, der allerede er lagt ind i Word, og lær at fremstille nogle selv.

Makroer er en slags små 23456 programmer, der gør arbejdet for dig. Lær at lave dem, og få en række gode eksempler på, hvad de kan bruges til.



Lær at oprette indholdsfortegnelser og stikordsregistre, så du kan finde rundt i store dokumenter.

123456

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.

6 Få styr på brevfletning i Word med guiden "Flettebrev". Lær at oprette standardbreve med datakilder.

Ekspert i Word

Komputer for alles 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 møjsommeligt 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 alles 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 fabrikere dine egne flotte og overbevisende dokumenter.

Selv om man er en hærdet Wordbruger, 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, punktopstilling 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 vderst tidskrævende at rette fx 100 overskrifter til efter disse regler. Sandsynligvis vil der også opstå en række feilformateringer 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 trylleslag. 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 brevfletning

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 2 - Microsoft Word Microsoft Word Formater Vis Indsaet Nis Indsaet skolen, og du får i tredje afsnit også

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.

WORD 123456 👿 EKSPERT

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 værktøjslinien "Formatering"

oppe over dit dokument kan du se tre rullemenuer. Menuen yderst til venstre viser, hvilken typografi du benytter netop nu. Har du ikke foretaget 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.

🗟 Dokument 2 - Microsoft Word	Placér markøren
Eller Rediger Vis Indsæt Formater Funktioner Tabel Vindue Hjælp	I i den tekst,
□ 📂 🖬 🚔 💩 🖤 🙏 ங 🛍 ダ 🖙 - ∞ - 🍓 📝 🗔 🛒 🐼 🔍 ¶ 101% - Q -	du ønsker at vælge
Normal • Times New Roman Kopier 12 • F K U 三喜喜言臣臣臣律律日• & · A · .	en ny typografi for.
Denne tekst skal nu formateres med typografien "Overskrift 1"	
<u> </u>	
0 ¥	
Side 1 Sek 1 1/1 Pos 3 cm Li 1 Kol 1 INDS KOR UDV OVR Dansk	
Dokument 2 - Microsoft Word	Åbn rullelisten
Eller Rediger Vis Indsæt Formater Funktioner Tabel Vindue Hjælp	4 "Typografi"
🗅 📂 🖬 🖨 🎒 🗽 🖤 🕺 🖻 🛍 ダ 🖘 • 🖘 - 🍓 🔢 🗔 🦉 🟭 🖏 🖏 ¶ 101% 🕞 🕄 -	til venstre, hvor der
Tormal 🚽 Times New Roman 🔹 12 🔹 🗜 🔏 🖳 🗄 🗄 🗄 🗄 🗄 🗄 🖓 - 🖉 - 🗛 - 🗸	star Normai . Og
	fra listen.
12 pk. = es med typografien "Overskrift 1"	
Overskrift 1	
Overskrift 2	
Overskrift 3 13 pkt.	
Standardskrifttype i afsnit 🗮 a	
Side 1 Sek 1 1/1 Pos 3 cm Li 1 Kol 1 IND5 KOR UDV OVR Dansk	
🗟 Dokument 2 - Microsoft Word	2 Nu vises
Eiler <u>R</u> ediger <u>V</u> is Indsæt Formater Funktioner Tabel Vind <u>u</u> e <u>H</u> jælp	navnet på
D 😅 🖬 🖨 🕼 🖤 🐰 🖻 🛍 ダ 🗠 • 🗠 - 🍓 🔢 🗔 🖼 👫 💽 ¶ 95% 🕒 🕄 -	den valgte
Overskrift 1 🛃 • Arial • 16 • F K U 重要 雪量 註 註 筆譯 🛛 • 🕹 • 🛧	
Denne tekst skal nu formateres med typografien "Overskrift 1".	
-	

1/1 Pos 3,4 cm Li 1 Kol 1 IND5 KOR UDV OVR Dansk

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

Artikel uden typ - Microsoft Word		
Eiler <u>R</u> ediger <u>V</u> is Indsæt Formater Funktioner Tabel Vindue Hjælp		
🗅 🗲 🖬 🔒 🎒 🕵 🖤 🕺 🛍 🛍 ダ 🗠 · · · · · 🍓 E	💆 🗔 🔜 🗏	🗏 🚯 🔯 ¶ 1499
Norma • Arial • 12 • F K U	≣ ≣ ≣	
Indhaldefortegnales 5	≡ ¶_ <u></u>	8 • 1 • 9 • 1
inditoidsionegneise 5	12 pkt.	and hvert
lucilla e la efecta sus e la el C	∓ ¶	line Det hi
inanoiasionegneise 6	12 pkt.	bnockor U
· · · · · · · -	≡ 1	
Indholdsfortegnelse 7	12 pkt	
	= ¶	
Indholdsfortegnelse 8		m er desig
	12 pkt.	ges det lill
Indholdsfortegnelse 9		på få uger
	12 pkt.	
Kommentarhenvisning	<u>≕</u> ₫	ske blot ind
	8 pkt.	en virus v
Kommentartekst	≡ ¶	utorojoro f
Rommentartexist	10 pkt.	
Linionummor	≡ a	e pa guive
Engenunner		pe problem
Liete over figurer	∓ ¶	
Liste over ligurer	12 pkt.	
····	≕ ¶	ve smittet
Makrotekst	10 pkt.	år som reg
	≡ ¶	en pc, de
Modtageradresse	12 pkt.	ærer l
	≡ ¶	
Normal	12 - la	
dirakta pad på sin harddick, allar v	ind at h	Iomputer e
	r 1105 1	
Side 1 Sek 1 1/1 Pos 13,7 cm Li 23 Kol 49 IMD	B KOR UDV	OVR Dansk
Hold Shift- 7 Åbn rullelisten "Typografi",		
tasten nede. 🧉 og vælg en typografi.		

Side 1 Sek 1

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.



5

WORD 123456 👿

EKSPERT

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 eksiste-



Punktopstilling

Formater • Genv

<u>S</u>krifttype... 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.

kter
afi: Størrelse:
J [12
v 9 9
10
Farve:
 Automatisk.
🗖 Kapit <u>æl</u> er
Store bogstaver
🗖 Skjult
et
nan
de på skærmen og printeren.
OK Annuller

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 "L

Lindor "Linio	ve lige marginer i begge sider.
Under "Linie- og sideskift" kan du blandt andet vælge, at ordene i teksten ikke må deles over ved linieskift.	Afanit Indrykning og afstand Linje- og gdeslift Justering: Centreet Dispositionsriveau: Preddelst Indrykning genstre: 0 om Spegiel: Mgd: Highe: 0 om Grant (ingen) I Afstand Bit: 0 pkt. Grant Esterplet Efter: 0 pkt. Grant Esterplet Elsempel Indring and and an and an advance of an advance of an advance of at a standard at advance of a standard at advance of at a standard at advance of at a standard at advance of at a standard at a standar
	Isbulatorer

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



Ramme... Skal der ramme om eller skygge bag ved den typografi, du er ved at definere, lægger du det på her. Du kan også væl-

te 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.

Angiv sprog		? ×
Opfat den mark	erede tekst so	om:
Baskisk		
Bengali		
Bulgarsk		
Burmesisk		
Catalansk		
🗸 Dansk		•
Korrekturredska relevante ordba disse er tilgæng Kontroller ik Find sprog a Standard	aberne vil auto iger for det va lelige, ke stavning elle iutomatisk OK	matisk benytte de algte sprog, hvis er grammatik Annuller

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 niveauopdelinger under den viste fane.



KOMPUTER FOR ALLE 4/2001

nemgås i det

følgende.

OK

Annuller

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.

Typografi	? ×
<u>T</u> ypografier:	Eksempel på afsnit
Indholdsfortegnelse 9 A Kommentartekst a Linjenummer Il Kommentartekst a Linjenummer Il Liste over figurer Makrotekst Modrageradresse 1	
Normal	Eksempel på tegn
¶ Normal indrykning ¶ Noteoverskrift ¶ Opstilling ¶ Opstilling - forts.	Times New Roman
Vis følgende typografier:	Beskrivelse Skrifttype: Times New Roman, 12 pt, Engelsk (Storbritannien), Venstrejusteret, Linjeafstand enkelt, Beskyt mod horeunger
Assistent	2 <u>Ny</u> <u>R</u> ediger Slet
	5 Annuller

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

Rediger typografi		? ×
<u>N</u> avn: Normal	Type: Afsnit	7
Baseret på: (ingen typografi)	Typografi i næste <u>a</u> fsnit: ¶ Normal	•
Terran ofest Terran alest Terran ofest Terran of Deme typografi skal fremover opdateres ofer terran determine determine determine alest determine determine determine determine alest	nt Person alast Nortan alast Portan alast Person an alast an alastantisk makan alast Portanta alast Portan alast Portan Portana alast Portan alast Portan alast Portan alast Portan	
Beskrivelse Skrifttype: Times New Roman, 12 Linjeafstand enkelt, Beskyt mod h	pt, Dansk, Venstrejusteret, oreunger, Automatisk opdatering	
Føj til <u>s</u> kabelon OK Annuller	I Forma <u>t</u> er ★ <u>G</u> envejstast	

2 Sæt en markering i afkrydsningsfeltet "Opdater au-tomatisk" 1, og klik på "OK" 1. Klik på "Anvend" **5** i vinduet, du kommer tilbage til, og din typografi opdaterer nu automatisk.

WORD 123456

Definér selv typografier

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

Typografi	<u>? ×</u>
Typografier:	Eksempel på afsnit
Normal Normal Overstift 1 Overstift 1 Overstift 2 Standardskrifttype i afsnit	Dana ya yefe di dinawa ng kenenawati
	Eksempel på tegn
	Times New Roman
Vis følgende typografier:	Beskrivelse Skriftype: Times New Roman, 12 pt, Dansk, Venstrejusteret, Linjeafstand enkelt, Beskyt mod horeunger
Assistent	Ny
	Annuller

Abn menuen "Formatér", vælg menupunktet "Typografi", og klik på knappen "Ny"

Ny typografi		
Navn:	Typ <u>e</u> :	
Super2000 2	Afsnit 3	
Baseret på: 😽	Typografi i næste <u>a</u> fsnit:	
¶ Normal 4	<u> </u>	
Eksempel		
Denne typografi skal fremo	over opdateres automätik. na der neuen	
Deme typografi skal frem denotes denotes denotes denotes den	over opdateres automatik. en annenden der den sollten der henre der h	ita .
Deme typografi skal frem der tree der tree der tree der tree der tree der tree der tree der tree der tree der tree der tree der tree der tree der tree der tree Normal +	over opdateren automatik en den en den en den men den men den men den men er den en den en den en den	ata .
Beskrivelse Normal +	over opdiserers automatik.	
Demo ypganfiskal from Beskrivelse Normal +	over-opskerer antonisk.	da .
Dese gegrafi dal free Sestrivelse Normal +	oor opdaters aanmäk	
Deser opegafi dad free Science and Normal + Føj til gj-abelon OK 4	Copgjater automatisk	

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" 1. 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 Formater" 6 på nøjagtig samme måde, som når du redigerer en eksisterende typografi.

Lad Word sætte dit dokument op

ikel mer Rediger

lesky

u kan i omputi lags vii ig varn emlig o

oc-verd orede s ien. Hvi n virus an forvi

1 Ål

dine

en "F

unde

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.

typ.doc - Microsoft Word	Tema
Vis Indsæt Formater Funktioner Tabel Vind	Vælg et tema:
A raid A skrittype Araid A	Iffrete tensol Economic Citrorpunch Expendition Industri Kapaler Kunst Labyrint Labyrint Labyrint Metrorek Opgawpapari Pietrae Pietrae Sandten Sregiehus Topo Tytepanel Tytepanel Typepanel
ide stor skai 99 Objekt	Levende farver
on det dokument, som I har formateret med typografier. Åbn menu- ormater", og klik på rmenuen "Tema" 1 .	I dialogboksen "Tema" klikker du på "Typografigalleri " 2.



heder ser du i rullemenuen til venstre i vinduet. Klik for eksempel på linien "Professionel rapport" El. Klik til sidst på "OK".



prøve dig frem med nogle af listens andre skabeloner. Klik på "Annuller" [2], hvis du ikke finder en kombination, du bryder dig om.

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.

<u>R</u> ediger ⊻is Indsæt	Formater Funktioner Tabel	Vind <u>u</u> e <u>Hj</u> ælp
2 🔒 🔒 🗳 🗟	🊏 🕺 🖻 🛍 ダ 🕬	- ~ 🍓 🛃 🗔 📰 🚯 84% 🕒 🕄 👋
verskrift 1 🔹 Arial	• 16 •	FKU≣≣≣≣≣≣≣≣≢≣
1 2 3	4 • 1 • 5 • 1 • 6 • 1 • 7 • 1 • 8 • 1	· 9 · I · 10 · I · 11 · I · 12 · I · 13 · I · 14 · I · 15 · I · 16 · I · 4
eskyt dig mo	d virus - før det ei	r for sent
1		
u kan lige sa godt omputereiere nem	se det i øjnene: Du gar lig af virus mindst én g	rikke ram forbi. Statistisk set rammes alle ang hvert 3. år. Heldigvis er det ikke den
ags virus, som giv	ver hoste, feber eller ho	ovedpine. Det hjælper altså ikke at klæde
g varmt på eller at emlig om noget he	t undgå nærkontakt me elt andet: Computer-vin	d andre mennesker. Her snakker vi us
oc-verden er en viru orede sig til andre o	us et ille program, som el omputere. Her gentages	r designet til at kopiere sig selv og deretter det lille kunststykke sig igen - og igen - og
en. Hvis virus'en iki	ke stoppes, kan den på få	å uger inficere millioner af computere.
n virus kan både va	ære uskadelig og måske t	olot indeholde en lille hilsen til dig. Eller den
an forvolde stor ska	de. I værste fald kan en v	virus være programmeret til at slette hele din
nuuisk. Häktisk kon de at miste uders e	iller måneders arbeide nå	ejere nør eller siden til at opleve, hvad det vil a gulvet, fordi en virus har angrebet deres
mputer. Så der er	gode grunde til at tage pr	oblemet alvorligt.
adan bliver din pc	smittet	
er er mange måder hittekilder har være	en computer kan blive si t disketter. Det foregår si	mittet med computer-virus. En af de største om regel ved, at to pc-brugere udveksler filer
ed hinanden. Hvis	disketten kommer fra en	pc, der er inficeret med virus, er der stor
ndsynlighed for, at	disketten er smittebærer	r. <u>0</u> ¥
l Sek 1 :	1/1 Pos 3 cm Li 1	Kol 14 INDS KOR UDV OVR Dansk
n tastaturger	ivej til. Fx som l	her "Art.overskrift 1".
n tastaturger	ivej til. Fx som l	her "Art.overskrift 1".
ikel med typ.doc - M Rediger Vis Indsæt	icrosoft Word	Vindue Bielo
n tastaturger ikel med typ.doc - M Rediger Vis Indsæt 2 🔐 🔐 😂 🔯	icrosoft Word Formater Funktioner Tabel	Vindge Biseb
ikel med typ.doc - M Rediger Vis Indsæt P 🔐 🔐 😂 🖎 verskrift 1 🖉 Arial	icrosoft Word Formater Funktioner Table A Skrifttype E Punktopstijing	Vindue Hosto Vindue Hosto Vi
n tastaturger ikel med typ.doc - M Rediger Vis Indsæt P P P P P P P P P verskrift 1 P Arial	icrosoft Word Formater Funktioner Tabel A Skrifttype E Punktopstijing Rammer og skyrgge	Vindue Histip Vindue Histip Vindue Histip Vindue Histip
n tastaturger ikel med typ.doc - M Rediger Vis Indsæt P P P P P P P verskrift I P Arial 1 - 1 - 1 - 2 - 1 - 3 - 1 ieskyt dig mo	interfer i de stationer og skyrgge	Vindue Hostpogram, du vin dirkityte Vindue Hostpogram, du vin dirkityte </td
n tastaturger ikel med typ.doc - M Redger Yis Indsæt P P P P P P P P verskrift 1 P Arial 1 - 1 - 1 - 2 - 1 - 3 - 1 Seskyt dig mo v kan lige så gorff	icrosoft Word Formater Funktioner Tabel A Skrifttype ∰ Punktopstilling Rammer og skyrgge I Spalter Tabulatgrer Librial	Vindue Hiselp Vindue
n tastaturger kel med typ.doc - M Rediger Vis Indsæt	icrosoft Word Formater Funktioner Tabel A skrifttype ≅ Afsnitt E Punktoosstiling Rammer og skygge III Spaker Tabulatgrer Ungial III Tekererno	Vindue Hiselp Vindue Hiselp Image: Statistic set rammes alle wert 3. år. Heldigvis er det ikke den
tastaturger kel med typ.doc - M Redger Vs Indset → → → → → ↓ rerskrift 1 → Anal 1 + 1 + 2 + 1 + 3 + 1 + eskyt dig mo u kan lige så godt imputerejere nem ags virus, som gh ag varnt he eller at	icrosoft Word Formater Funktioner Tabel A Skriftsype	Vindue Hiselp Vindue Hiselp Image: I
kel med typ. doc - M Redger Vis Indset Redger Vis	icrosoft Word Formater Funktioner Tabel A Striftspe	Vindue Hiselp Vindue Hiselp Vindue Hiselp Image: Statistic set rammes alle wert 3. år. Heidigvis er det likke den line. Det hjælper altså ikke at klæde tre mennesker. Her snakker vi
tastaturger kel med typ.doc - M Redger Vis Indsæt I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	icrosoft Word Formatric Funktioner Tabel A Striftspe	Vindue Hiselp Vindue Hiselp Vindue Hiselp Image: Im
tastaturger kel med typ.doc - M Redger Vis Indsæt I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	icrosoft Word Formager Funktioner Tabel A genttype I Punktoostyling Rammer og skygge III Spelter Tabulatger Ungial Store og små bogstaver Store og små bogstaver Ø Baggrund Ø Iema Rammer på Web-sider	Windue Heelp Windue Heelp Image: Ima
kel med typ. doc - M Rediger Vis Indsæt I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	icrosoft Word Formater Funktioner Tabel A griftstype I Punktoosstiling Rammer og skygge III Spater Tabulatger Ungial Kore og små bogstaver Store og små bogstaver Ø Baggrund Ø Tema Bammer på Web-sider A dioformat	Vindue Heelp Vindue Heelp Vindue Heelp Image: Second Secon
kel med typ. doc - M Rediger Vis Indset I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	icrosoft Word Formater Funktioner Tabel A griftstype If Afsht E Punktoosstiling Rammer og skygge If Spatter Tabulatger Ungial Store og små bogstaver Store og små bogstaver Ø Baggrund Ø Tema Bammer på Web-sider Autoformat Typografi 2	Windue Heelp Vindue Heelp Vindue Heelp Image: Second Secon
tastaturger	icrosoft Word Formater Funktioner Tabel A griftstyne ■ A griftstyne ■ A griftstyne ■ Punktoostiling Rammer og skygge ■ Spatter Tabulatoger Ungial Baggrund © Tema Barmer på Web-sider Autoformat Typogref 2	Vindue Hiselp Vindue Hiselp <td< td=""></td<>
tastaturger kel med typ.doc - M Redger Vis Indsæt P P P P P P P P P erskrift I P Arial 1 1 1 2 2 1 3 1 1 1 eskyt dig moo I kan lige så godt mputerejere nem mgs virus; som gin g varmt på eller at milig om noget her c-verden er en virus en Hvis virus'en likk virus kan både va n forvolde stor skaa rddisk. Faktisk kom re at miste ugers e	icrosoft Word Formater Funktioner Tabel A Skrifttype E Punktopstilling Rammer og skyrgge III Spater Tabulatger Ungid III Teleretring Store og små bogstaver Baggrund Ø Lama Banmer på Web-sider Autoformat Typograf 2 Mer de Heste computeret	Vindue Hotel Cyclogram, du vin dirkityde her "Art.overskrift 1".
tastaturger kel med typ.doc - M Bedger V/s Indset P → P → P → P → P erskrift I → Arial 1 + 1 - 2 - 1 - 3 + eskyt dig moo r kan lige så godt mputerejere nem ga virus, som gin ga virus, som ga virus, som gin virus, som ga virus, som g	ictosoft Word Formager Funktioner Tabel A Skrifttype T Afsnt E Punktopstilling Rammer og skyrgge III Spater Tabulatger Ungial Store og små bogstaver Ø Baggrund Ø Tema Barmer på Web-sider Autoformat Typograf 2 Ø objek Timmer de Heste computerel gode grunde til at tage pr	Vindue Horido Vindue Horido <td< td=""></td<>
kel med typ.doc - M Rediger Vis Indsæt P and Vis Indsæt P and P and P and P and P and P and P a	icrosoft Word Formager Funktioner Tagel A Skriftvpe Punktopstiling Banner og skyrgge Sore og små bogstaver Store og små bogstaver Banner på Web-sider Autoformat Typografi 2 Agtoformat Typografi 2 Agtoformat Store og små bogstaver A dysformat A agtoformat A dysformat Store og små bogstaver A dysformat Store og små bogstaver Store og små bogstaver A dysformat Fypografi A dysformat Store og små bogstaver A dysformat Store og små bogstaver A dysformat A	Vindue Hospo Vindue Hospo Vi
n tastaturger ikel med typ.doc - M Redger Vis Indsæt Pedger Vis Indsæt Pedger Vis Indsæt Pedger Vis Indsæt Pedger Vis I Pedger Pedger Vis I Pedger Pedger Vis I Pedger Pedger Vis Vissen Vis prede sig til andre c ien. Hvis virus'en lik ard disk. Faktisk kom ge at miste ugers e omputer. Så der er p ådan bliver din po	icrosoft Word Formater Funktioner Tabel A Skriftvpe Punktopstiling Banmer og skyrgge Store og små bogstaver Baggrund Fammer på Web-sider Autoformat Typografi Cogete mer og et leste computerer lier måneders arbejde på gode grunde til at tage pr smittet	Vindue Hiselp Vindue
n tastaturger ikel med typ.doc - M Rediger Vis Indsæt Pediger Vis Indsæt Pediger Vis Indsæt Pediger Vis Indsæt Pediger Vis Indsæt Pediger Vis Pediger verskrift 1 = Arial Her 1 - 2 - 1 - 3	icrosoft Word Formate Funktioner Tabel A Skriftxye Tabletager Funktioner Tabel A Skriftxye Tabletager Tabletager Tabletager Tabletager Store og små bogstaver Store og små bogstaver Baggrund Fammer å Web-sider Autoformat Typografi Z objecc mmer de Heste computerer lifer måneders arbeide på gode grundet til at tage pr smittet en computer kan blive s	Vindue Heelp
n tastaturger ikel med typ.doc - M Rediger Vis Indset Pediger Vis Indset Pediger Vis Indset Pediger Vis Indset Pediger Vis Arial I - 1 - 2 - 1 - 3 ieskyt dig mo u kan lige så godt omputerejere nem lags virus, som gh g varmt på eller at emlig om noget ho bc-verden er en viru, rede sig til andre c en. Hvis virus'en lid n virus kan både va an forvolde stor ska arddisk. Faktisk kon ge at miste ugers e imputer. Så der er p ådan bliver din pc er er mange mådter ed hinanden. Hvis i	icrosoft Word Formater Funktioner Tabel A Skriftxye E Punktopstilling Rammer og skyrgge Sore og små bogstaver Store og små bogstaver Baggrund Fammer å Web-sider Autoformat Typografi Zenner på Web-sider Autoformat Typografi Zenner på Skebesider Sore og små bogstaver Baggrund Fammer å Meb-sider Autoformat Typografi Zenner på Skebesider Sore og små bogstaver Store og små bogstaver Baggrund Fammer å Meb-sider Autoformat Typografi Zenner på Skebesider Sore og små bogstaver Store og små bogstaver Baggrund Sore og små bogstaver Store og små bogstaver	Vindue Hiselp Vindue Hiselp Image: I
kel med typ. doc - M Rediger Vis Indsext indsext renskrift 1 I Arial renskrift 1 Arial	Invej til. Fx som l Invej til. Fx som l	Vindue Hiselp Vindue Hiselp Image: Second S
tastaturger	icrosoft Word Formage Funktioner Tabel A skriftxye E Punktoner Tabel A skriftxye E Punktonstilling Rammer og skygge E Spaker Tabulatgrer Ungial Iff Testretring Store og små bogstaver Baggrupd Ø Tema Bammer på Web-sider A dytoformat Typograft Typograft Typograft Typograft Typograft Somer og Heste computerer Iler måneders arbejde på godec mmer de Heste computerer is disketter. Net foregår si disketter. kommer fra helive si ti disketten kommer fra en mittebærer	Vindue Hiselp Vindue Hiselp Image: Second S

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

<u>B</u>aseret på: ¶ Oversk

Eksempel

Oversk

Føj til s

Bes

WWW.KOMPUTER.DK

VIGTIGT

Alle typografier bygger på en såkaldt basistypografi. I Words

egne typografie er det som rege

du ændrer en typografi, der også fungerer som basistypografi i

basistypografi i andre typografier, så slår ændringen igennem i alle de berørte typografier. Ændrer du fx typografien "Normal" fra venstrestillet til ligestillet tekststering, vil du se

alle Words typografier skifter til

ligestillet. De sikreste er derfo

> typografier e nyt navn

altid at give din nye eller ændred

"Normal". Hīvi

ografi		? ×
ift 1 💌	Type: Afsnit Typografi i næste <u>af</u> snit: ¶ Art.overskrift 1	Y
yt dig mod virus - før de	t formal forma formal	
1 + Niveau 1		
belon K Annuller	☐ Opdater automatisk Bormater ▼ Genvejstast	ź

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

		? ×
E	K <u>o</u> mmandoer: Art.overskrift 1	Luk
V		Tildel Fjern
envejstast:	Nuværende taster:	Nulstil alle
l + Niveau 1		Gem ændringer i: Normal.dot

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.overskrift1" 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" 2). Klik på "Tildel" 6 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.



EKSPERT

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:

Lær alt om 123456 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.

> Det kan du læse i de kommende afsnit:

Makroer 3456 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.

23456 oprette indholdsfortegnelser og stikordsregistre, så du kan finde rundt i store dokumenter.

Lær at

du dem:

Af Morten S. Hansen



og kan også bruges i dine skabeloner. Lær at oprette dem, og få dem til at arbejde sammen med andre programmer.

Få styr på brevflet-6 2345 ning 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 typografier, 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.





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.



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 **(**). Alle skabeloner skal ligge i en særlig mappe, for at du kan kalde dem frem igen i dialogboksen "Ny".

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:



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

KOMPUTER FOR ALLE 5/2001

WWW.KOMPUTER.DK

	3	X
:	🗋 Skabeloner 🗾 🖕 🔁 🔯 🔀 🕶 Fun <u>k</u> tioner 🗸	
	~\$Normal.dot	
	Mormal.dot	
ŧ	Difice 97-skabeloner	
ter		
rd		
		_
ne		_
	Eilnavn: 🔽 Mit brevpapir.dot 📃 🔄 Gem 🛽	
per	Filtype: Dokumentskabelon (*.dot)	

Gem som

Gem

3

9 Gen

Tom

Mit br

3 Navngiv din skabelon **1** – fx "Mit brevpapir" – og klik på "Gem" ■. Herefter kan du så skrive tekst ind i skabelonen på den måde, du ønsker det. Word husker, hvordan du har sat dit brev op.

				1	? ×
Rapporter relt	Andre dokumenter	Web-sider Breve & fax	Office 97- Notater	skabeloner Publikationer	
			Eksempel —]	
dokument	Web-side	E-mail			
10 evpapir.dot			Der er ikke	noget eksempel.	
			Opret © Dokumer	nt O Skabelon	
			11 ок	Annuller	

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

🗟 Skabelon 1 - Microsoft Word	
Bler Rediger Vis Indsæt Formater Funktioner Tabel Vindue Hiselp	
🛛 🗅 🗤 Ctri+N 🖉 🕶 🐨 🐨 🐼 🖬 🗔 🖼 🛷 🕼	A ¶ 96% - 🕐 -
Ctrl+S F K U ≡ ≡ ≡ !Ξ !Ξ	;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;
Gem som 13	- 10 · 1 · 11 · 1 · 12 · 1 · 13 · 1 · 14 · 1 · 15 · 1 · 16 · 1 · 17 · 1 ·
G Udskriv Ctrl+P	
1 C:\WINDOWS\\Word6 - Brevfletning	
2 C:\WINDOWS\\Word5 - Sammenkaedning	
3 C:\WINDOWS\\Word4 - store dokumenter (Kik her, og skriv ater (Kik her, og skriv ater	enderadressen)
E C (MINDOWS) (MONDS - INDAORE	
3. januar 2001	
[Kik her, og skriv modtagerens adresse]	
Kære hr. eller fr.	
Skriv brevet her. Du kan få flere oplysninger om tilpasnin	g af denne brevskabelon ved at
dobbeltklikke på 🖂 Brug menuen Vindue til at vende tilbage ti	I dette brev.
Ked venlig hilsen	
 [Kik her, og skriv eget navn] 	
(Kik ner, og skriv stilingsbetegnese)	- there du lart
	Det nar du lærti
II so a	1. Hvordan du
	vælger en at Words
	ckabeloner.
Side 1 Sek 1 1/1 Pos 1,5 cm Li 1 Kol 1 TIDS KOR DOV OVR	Dansk skapetonen py
	2. Hvordan en ny
Foretag dine ændringer i skabe-	skabelon oprettes.
i oretag ante achaniger i skabe-	2 Hvordan du skaber
🚄 Ionen i det dokument, som nu ei	on skabelon på
åhnat Og gam så skahalaner und si	en skabelon pa
abhei. Og gem sa skabeionen ved af	baggrund al ell
vælge "Gem som" 🚯 i menuen "Fil	er" Word-skabelon.



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:

Lær alt om 23456 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.

Skabeloner 23456 eller stan-

darddokumenter er en god hjælp, når du ar<u>bejder</u> 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:

₋ær at 23456 oprette indholdsfortegnelser og stikordsregistre, så du kan finde rundt i store dokumenter.



Få styr på 6 2345 brevfletning i Word med guiden

"Flettebrev". Lær at oprette standardbreve med datakilder.

Makroerne gør det kedelige arbejde

Når du arbejder i Word, skal du for dig. Den kan udføre de flebruge 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

ste 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.

2 Sådan afspiller du din makro

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

Placér mark

Genvejstast

lakroei



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.

Indspil makro Rakronavn: Makronavn: MinNæsteMakro Tidel makro til Uger ktøjslinjer Iastatur Gem makro i:	1 Åbn dialog- boksen "Indspil ny ma- kro" via menu- en "Funktioner" og menupunktet "Indspil ny ma- kro" som vist	Tryk på <u>ny</u> Alt+M Aktuel tilde [ingen tild Beskrivels
Alle dokumenter (Normal.dot)	før. Navngiv din	
Beskrivelse: Makro indspillet 04-12-00 af .	makro, og klik på knappen "Tastatur".	2 Nu åbn tekstfel sidst på "Lu

Opret knapper til din makro

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

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

Træk nu makroen Med venstre musetast 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.



in a second	Do Do	ku	IM	ent	1	-)	lic	:ro)SO	ft	₩¢	ord													
]	Eiler	R	edi	iger	r !	⊻is	Ī	nd	sæ	t	For	ma	ater	F	un	⊴tic	ne	r	Taļ	<u>b</u> el	1	Vinc	lue	H	jæ
	D	Ê			£)	€	3	C	۱,	ABC.		8	ľ	a I	Ê	5	ø		n	Ŧ	C	ы –		6
]	Norm	al				Ŧ	T	ime	es l	Ve	N R	om	an		Ŧ	1	2		•	N	lor	mal	.Ne	w١	1ac
	- ۲	÷	I.	·	1	÷	T	•	2	•	T		3	÷	T	·	4	·	Т	•	5	•	Т	·	6
	Ī	_																							

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.

Åbn "Funktio-ner" i Words hovedmenu vælg menup "Makro". I menuen væ du punktet ny makro".

dspil makro

Alle dokumenter (Normal.dot

spillet 04-12-00 al

Du ser nu dialogboksen "Indspil

Kanakro". Skriv navnet på din makro i

Indspilningen af makroen er nu i gang.

tekstfeltet "Makronavn", og klik på "OK".

em makro i:

lords	<u>Filer R</u> ediger <u>V</u> is Indsæt Forma <u>t</u> er	Funktioner Tabel Vindye Hjælp	
	D 🖆 🖬 🔒 🎒 🗔 🖤 8	Stave- og grammatikkontrol F7	III 🚜 🖸 ¶ 149% 🔹 😨 🗸
, og	Normal 💌 Times New Roman	Sprog •	■
ounktet	L X · I · 1 · I · 2 · I · 3	Ordopczening	I · 8 · I · 9 · I · 10 · I · 11 · I · 12 · I · 13 · I
under-		Autokorrektur	1
unuer-	_		
ger	-	Ændringer •	
"Indenil		Electronomienter	
muspii		Onlinesamarbeide	
		Breyfletning	
		EEI Konvolutter og etiketter	
		Guiden Brev	
		Makro 🕨	▶ Makroer Alt+F8
		Skabeloner og tilføjelsesprogrammer	 Indspil ny makro
		∐ilpas	≦ikkerhed
		Indstillinger	Sual Basic Editor Alt+F11
			Migrosoft Scripteditor Alt+Skift+F11
	L		
	2 2	Dokument 1 - Microsoft W	/ord
		Filer Rediger Vic Indepet Fr	ormater Funktioner Tabel Vindue Hizeln
	OK N		
	Annular	L 🛎 🖬 📇 🖨 L 🛡	* & 🖻 🖺 ダ 여기 여기 🝓 🖽 🗔 🐼 🖡
	Annuller	Normal Times New	Roman 🛛 12 🗸 F 🔏 U 🗐 🚍 🚍 📰
5			
			3 4 5 6 7
To shake			
Lascatur			

🔻 Stop 🗙

II 110

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.

🚜 🖾 ۹

這 🗄 🖨

	Makroer	<u>? ×</u>
	Makronavn:	Afspil
lle dem	MinMakro	Annuller
r du:		Afspil <u>t</u> rinvist
		<u>R</u> ediger
øren der, en skal		Opret
rbejde for	×	Slet
il venstre	Malgroer i: Alle aktive skabeloner og dokumenter	Assist <u>e</u> nt
. Åbn så	Beskrivelse: Makro indspillet 04-12-00 af .	
tioner", ktet		
Makroer"	7 Vælg din makro, og klik på	
	k nappen "Afspil".	

		? ×
<u>~</u>	Kommandoer: Normal.NewMacros.MinNæst	Luk
7		<u>Tildel</u> Fjern
jenvejstast: ing: eling]	N <u>u</u> værende taster:	Nulstil alle
		Gem ændringer i: Normal.dot

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

	?×
kro esteMakro R	
acros.MinMakro F K U = = = = = = = = = = = = = = = = = =	 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 knap- per i værktøjslinier.



EKSPERT

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:

Lær alt om 123456 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.

> Skabeloner 23456 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.

Makroer 3456 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:

Tabeller 56 234 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.



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 skærmbillede 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.

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.

Abn menuen "Indsæt", og vælg funktionen "Sidetal". I rullemenuen "Placering" 🖬 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

monom car,	
romertal og	Sidetal
bogstaver til	Placering: Eksempel
nummere-	Justerina:
ring. Klik	Hajre 2
"OK" 5 ,	SIV ⊻is sidetal på første side
når du er til-	OK Annuller Format
freds.	

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.

Ved klik på knappen **1** fremkommer et vindue, der in-deholder 12 små vinduer med

¹Ъ 🗜 🖬 🗛 🖓 (а)

□ 🖾 🧏 🦯 🗛 →

Annuller

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:

🗃 Pc tricks.doc - Microsoft Word			
Eiler Rediger Vis Indsæt Formater Funktioner			
D 🚅 🖬 🔒 🎒 🗟 🖤 👗 🖻 🛍 🔇			
Overskrift 1 🚦 🔹 Arial 🔹 16			
Pc-tricks 🛛			
Skærmbilledet flimrer			
? Min skærm flimrer uroligt. Kan billedet			
! Dit skærmkort opdaterer billedet på din			

billeder i sekundet - normalt enten 60, 70, opdateringshastigheden og måles i Hz. Et opdateringshastighed. Det opfatter øjet sor frekvens.

Sådan gør du:

- 1. Åbn Start-menuen
- 2. Vælg "Kontrolpanel" i undermenuen "Ir 3. Dobbeltklik på "Skærm" og vælg fanebl
- 4. Klik på "Avancerede egenskaber"
- 5. Vælg fanebladet "Kort"
- 6. Åbn rullemenuen "Opdateringshastighe
- 7. Klik på "OK"

Jeg vil have nye lyde i Windows

Side	1 Sek 1	1/13	Pos	3,4 cm	Li

 Blokmarker hovedoverskriften i dit dokument **Z**, og vælg typografien "Overskrift 1" 1 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. Placér markøren på det sted i dit dokument, hvor du ønsker, at Word skal danne en indholdsfortegnelse.



ndeks m.m.

2 Åbn menuen "Indsæt", og vælg funktionen "Indeks milli. . Nik p fanebladet "Indholdsfortegnelse" 2. I vinduet "Eksempel på ud-Åbn menuen "Indsæt", og vælg funktionen "Indeks m.m.". Klik på skrift" 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" 🔟 kan du vælge mellem forskellige formateringer. I rullelisten "Vis niveauer" 12 bestemmer du antallet af overskriftniveauer i indholdsfortegnelsen. Med knapperne "Indstillinger" 🖪 og "Rediger" 🗹 kan du vælge ny typografi. Klik på "OK" 15, når du er tilfreds. Word opretter nu din indholdsfortegnelse.

🗟 Pc tricks.doc - Microsoft Word	
Filer Rediger Vis Indsæt Formater F	Funktioner Tabel Vindue Hiælp
Hyperlink Times New Roman	IO ■ Normal.NewMacros.MinMakro F K U ■ ■ ■
L . 1 · 1 · 2 · 1 · 3 · 1 · 4 · 1 · 5 · 1	· 6 · · · 7 · · · 8 · · · 9 · · · 10 · · · 11 · · · 12 · · · 13 · · · 14 · · · 15 · · · 16 · ·
Pc-tricks	
Skærmbilledet flimrer	
Jeg vil have nye lyde i Windows	
Hjælp! Min fil er forsvundet	
Min computer lyver	
Den ene højttaler er tavs	
Colon starter sek	
Hypr meget RAM har jeg	lå ⊻p
Pc'en larmer som en knallert	🖻 Kgpier
Kan cd-drevet spille musik	🔁 Sæt ind
Jeg kan ikke gemme på min diskette.	
Pauseskærmen generer	Dpdater felt 16
Kan filer i Papirkurven reddes?	Eeltkoder til/fra
	A Shrifthune
	El Arshield
	= Punktopstilling
Pc-tricks	Hyperlink •
Skærmbilledet flimrer	
? Min skærm flimrer uroligt. Kan	1 billedet ikke blive mere stabilt?
-	
! Dit skærmkort opdater er billede	et på din monitor med for lav frekvens. Et skærmkort viser et anta
billeder i sekundet - normalt ente	n 60, 70, 75 eller 85 billeder i sekundet. Det kaldes også
— in the standard st Standard standard st Standard standard stand Standard standard stand Standard standard stand Standard standard stand Standa	the the second second filled a second se

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

Opdatering af indholdsfortegnelse	4 Vælg "Opdater alt" 1 , og klik
Word opdaterer indholdsfortegnelsen. Vælg en af følgende indstillinger:	på "OK" 🖪.
C Opdater kun sidetal	
17 Opdater alt OK Annuller	

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 dol

tets stikordsregister	som du ønsker skal muga i dokumen-
følger du denne	Indeks m.m.
from con comôdo:	
fremgangsmade:	Eksempel på udskrift
	Aristoteles
Blokmarker det	Asteroideoæitet
ord, som skal	Jorden Sprog: Dansk Jorden
med i dit indeks.	ionosfære
Åbn menuen "Ind-	mesosfære
sæt", og vælg funk-	
tionen "Indeks	V Højrejuster sidetal og henvisninger
m m ″ Klik nå fane-	Tabulatorfyldtegn:
hladat "Indoka" 10	Eormater: Fra skabelon
	20
og dereπer pa "Mar-	Marker opslagsord
ker opslagsord" 🔟.	OK An
	Marker opslagsord
7 Klik på "Mar-	Indeks
🖌 ker" 🛛 og	
derefter på "Luk".	Underordnet:
Med denne meto-	C Krydshenvisning: Se
de markeres samt-	C Sideområde
lige onslagsord	Bogmærke:
inge opsingsond.	Sidetalsformat
	F Eed
) Nursig
	opslagsord.
	Marker Marker alle Annuller
Indeks m.m.	? ×
Indeks Indholdsfortegnelse f	Eigurer
Eksempel på udskrift	
	Type: 💽 Indrykket C Kompakt
Α	Spalter: 2
Aristoteles:2	Sp <u>r</u> og: Dansk 💌
Asteroidebæltet,Se Jupiter	
Atmosfære	-1

Smart 22 Marker opslagsord... Marker automatisk... <mark>-24</mark> ОК Annuller

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 højrestille sidetal, og indstil, om du ønsker fyldtegn. I rullelisten lige under 💴 kan du vælge mellem forskellige formateringer af dit indeks. Resultatet kan du se øverst i vinduet "Eksempel på udskrift" 🗵. 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 sideta indsættes.
- . Hvordan elementsøgning udføres.
- 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:

Lær alt om 123456 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.

Skabeloner



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 arbeide med såkaldt sammenkædede objekter. Kopierer du fx et regneark

fra Excel over i Word og så senere retter dataene i dit Exceldokument, 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-

nemlig blot til, at du overfører

data fra et andet program til

Word. Fx overfører billeder.

tekst eller data fra et af pro-

matiske 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.

grammerne i Office-pakken

ved at tage en kopi eller ved

at indsætte en anden fil i et

Word-dokument.

Indsæt integrerede objekter

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

- 🗆 × Dokument 1 - Microsoft Word Filer Rediger Vis Indsæt Formater Funktioner Tabel Vindue Hjælp Sideskift m.m... 🍓 🗗 🗔 🔣 🏭 👫 🦷 86% 🔹 🕐 N - CI -Sidetal.. Normal 🔹 Normal.NewMacros.MinMakro F 🔏 💆 🧮 Dato og klokkeslæt.. ← → 🕺 🕅 til 🕶 🗖 Autotekst Felt... L . . . 1 · · · 2 · Symbol.. 🗟 Kommentar 1 ? × hiekt Opret nyt Opret fra fil Fodnote .. Billedtekst.. Krydshenvisning... Figur.ppt 5 Gennemse... Indeks m.m.... Billede Kæde til fil Tekstboks <u>∏ ⊻i</u>s som ikon Fil... Objekt Resultat Bogmærke. indsætter indholdet af filen i dit dokument Hyperlink... så du senere kan redigere det ved hjælp af det program, der oprettede kildefilen. Ctrl+I Annuller **n** Klik på **L** fanen "Opret fra fil" 4, og klik på knappen "Gennemse" 5 for at finde filen. Når du har fundet den, Side 1 Sek 1 1/1 Pos 3 cm Li 1 Kol 1 INDS KOR LIDY OVR Dansk klikker du på 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 "Indsæt". Klik til sidst PowerPoint. Åbn så menuen "Indsæt" 2, og vælg funktionen "Objekt" 3. på "OK" 6.

Indsæt sammenkædede objekter

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



M	licrosoft Ex	cel - Tabel	1.xls		Dol	kument 1 - Microsoft	Word		_ 0
	<u>Filer</u> <u>R</u> edige	r ⊻is Indsa	æt Forma <u>t</u> er	Funktioner	<u> </u>	<u>R</u> ediger <u>V</u> is <u>I</u> nds e t	Formater Funktion	ner Ta <u>b</u> el Vind <u>u</u> e	Hjælp
Dat	a Vind <u>u</u> e <u>H</u>	Ijælp		_ B ×		3 B A A A	🌱 🐰 🖻 🛱	🔊 + 🍓 🦷	150% 🔹 🕐
		10-	Σ f*	? *	Norma	Times Ne	W Roman - 10		
 Aria	1	- 10	FE	= e »					
]	014	- 10] 🕈 -	> 🛛 🖄 🖾 🔇	Foretrukne 👻 Sk	dift til 👻 🔽	
	G14	<u> </u>	-			8 · · · 1 · · ·	2 • 1 • 3 • 1	• 4 • 1 • 5	6
1	A	D	U.					1	
2		C							_
3					-		2000	2001	
4		2000	2001		-	0.0 år	12	13	1
5	1 ^s e-0	12	13		-	0-5 ui	12	15	-
6	10-19 år	13	15		-	10-19 ar	13	15	
7	20-29 år	16	16		-	20-29 år	16	16	
a	30-39 ar	23	25			30-39 år	23	25	1
10	50.59 år	7	5			40.40 år	27	24	
11	60-n år	2	2		-	40-49 ar	21	24	
12	Total	100	100		m	50-59 år	7	5	
13					•	60-n år	2	2	
14						Total	100	100	
15					4	istai	100	100	

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.

Kæder
Kil <u>d</u> efil:
C:\\TABEL1.XLS
Kildefil: C:\DO
Kæde:
Type: Microso
Opdater: 💽 <u>A</u> utom

Af Morten Søderquist Hansen

at forlade Word.

Times New Roman

← → 🕺 👔 🚮 🧿 Foretrukne

L 2-1-1-1-X-1-1-1-2-1-3-1-4-1

3 Så har du indsat indhol-det af filen i dit Word-

dokument 🔽 – det er blevet

A B

4 Du kan siden hen åbne det program, som ob-

jektet stammer fra, og redi-

gere det. Placér musemar-

køren 🛽 over objektet, og

objekt". Vælg "Rediger" i

undermenuen. Nu kan du

redigere 🛛 i objektet uden

klik på højre museknap.

Klik på "Præsentation-

В

9 👷 🗎 🖉 🖕 🔪 🖉

8

til et objekt.

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.

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.

Sklik på fanen "Opret fra 🖌 fil" 🔟. 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.





Var du ikke med fra starten?

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

Lær alt om

typografi-

Skabeloner

eller stan-

Makroer

Lær at

oprette

Tabeller

og grafer

er en slags

Det stod der i de foregående afsnit:

er, så du kan definere

grafierne, lær at skifte

darddokumenter er en god hjælp, når du arbejder

de kendskab til dem,

i Word. Få grundlæggen-

der allerede er lagt ind i

Word, og lær at fremstille

små programmer, der gør

lave dem, og få en række

gode eksempler på, hvad de kan bruges til.

indholdsfortegnelser og

stikordsregistre, så du

kan finde rundt i store

liver op på dokumenterne

og kan også bruges i dine

skabeloner. Lær at oprette

bejde sammen med andre

dem og få dem til at ar-

arbejdet for dig. Lær at

at lave nogle selv.

23456

nogle selv.

23456

23456

dokumenter.

23456

programmer

dine egne skrifttyper med

mere. Lær at bruge typo-

eller redigere dem, og lær

23456

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 paføre labels med navne og

adresser på hvert enkelt brev. I sådan en situation er Words brevfletning 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 brevfletning skal du først oprette et hoveddokument og dernæst etablere en såkaldt datakilde.

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 brevfletning:

Brug denne Opret.	huskeseddel til brevfletningen. Begynd med at klikke på kna	ppen
188 .	oveddokument	
	2Opret ▼	
Ī	3 Standardbreve	
) 📠	Adresseetiketter	
∠ ''''	Konvolutter	
	Ka <u>t</u> alog	
	Gendan som <u>n</u> ormalt Word-dokument	

Abn dit hoveddokument. Åbn så menuen "Funktioner" og vælg punktet "Brevfletning". 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.

1 Hoved

2 m Datak

3™

6 7 o

	4 Aktivt yindue			
Vælg "Aktivt vindue" 4 for at vælge det				
	ument, som du allerede har abhet.			
Flethjælpe	н <u>?</u> Х			
Flethjælpe Det næste data.	et in i brevfletningen er valg af datakilde. Klik på knappen Hent			

3 Nu kan du se navnet og stien **5** på det doku-ment, som du har valgt som hoveddokument.

Det er indsat under punkt 1 i guiden Flethjælper.

Så er det tid til at indsætte en datakilde.

Rediger *

Yed oprettelse af standardbreve kan du enten benytte det aktive dok

Opret 🔻

Hent data 🔻

3 Flet data med dokumenter

5 Flettype: Standardbreve

2 m Datakilde

4 Indsæt feltnavn

> Sidste trin før selve brevfletningen er at indsætte feltnavnene de korrekte steder i hoveddokumentet. Læg mærke til, at der er dukket en ny værktøjslinie frem øverst i vinduet. Det er værktøjslinien "Brevfletning", som du blandt andet kan bruge til at indsætte flettenavnene.

Placér muse- markøren på det sted, hvor fornav- net skal stå 17. Åbn menuen "Indsæt fletfelt" 18 i den nye værktøjslinie, og vælg "Fornavn"	Salgsbrev.doc - M Eler Rediger Vis Ir Dremain Normal Tillindsæt fletfelt * Inn Pornavn Efternavn Adresselinje1 By Postnummer
vis indsætter du efternavn, adresse osv.	Kære 17 Da vi har fået kø

Indsæt data

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.

	Opret datakilde
NIUC	En datafil til brevfletning datakontrolposten. Hver
?×	Nogle af de mest alminde eller tilføje nye feltnavne
a	Eeltnavn:
revrietningen er valg är datakilde. Klik på knappen Hent	9
	10 Tilføj feltnavn 👀
dokument	
Opret * Rediger *	8 Fjern feltnavn
e: Standardbreve	
dokument: C:(Dokumenter((baigsprev.doc	MS Query
de	
ient data 🔻	7 Vælg så,
pret datakilde	L indgå i di
n datakilde "	
ug adressekartotek	feltnavne, sor
detil datakontroloort	

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

in datafil til brevfletning besti Jatakontrolposten. Hver af ko	år af rækker af data. Den første ræk Jonnerne i denne række begynder m	ke kaldes ed et feltnavn.
Nogle af de mest almindelige f	eltnavne findes på listen nedenfor. I)u kan slette
siler uirøje nye feltnavne.		
eltnavn:	Feitnavne i <u>d</u> atakontrolposten:	
7	Efternavn	
10 Tilføj feltnavn 👀	Adresselinje1	The
	By Postpummer	Flyt
Q Eigen falte sup		
8 Fjern feltnavn		7

hvilke elementer der skal in datakilde. Marker alle de m du vil fjerne, og klik på knappen "Fjern feltnavn" 8. Mangler du et feltnavn, kan du indsætte det ved at skrive det i tekstfeltet "Feltnavn" 9 og klikke på knappen "Tilføj feltnavn" Når du er tilfreds, klikker du på "OK" 11.

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 værktøjslinie. I rullelisten "Flet til" 🛛 kan du vælge. om der skal flettes til et nyt dokument, til printer eller til e-mail. Vælg "Til printer" 🖾, og klik på "Flet" 2. Nu går printeren i gang med at udskrive dit salgsbrev med dine flettede adresser.

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

Flethjælper 12 Hoveddokumentet og datakilden er nu tilgængelige. Klik på knappen Rediger for at arbejde på det relevante dokument. 1 Hoveddokument	er tale om. Åbn menuen "Funktioner", og vælg punktet "Brevflet- ning". Nu åbner guiden "Flethjælper" 12 igen. Her kan du se, at du nu har gennemført punkt 1 og 2. Klik på knappen "Rediger" 18 unde punkt 2. Vælg din datakilde. Medmindre du har oprettet flere data- kilder til det samme dokument, vil der kun være én at vælge imellem
Opret * Rediger * Flettype: Standardbreve Hoveddokument: C:\Dokumenter\\Salgsbrev.doc 2 Im Datakilde Datakilde Hent data * Data: C:\\datakilde.doc Data: C:\\datakilde.doc 3 Imit Flet data med dokumentet Flet Forespørgsler Nuværende indstillinger: Skjul blanke linjer i adresser Flet til nyt dokument Annuller	Dataformular 14 ? × Fornavn: Lars 16 0K Efternavn: Jensen 15 11/øj ny Adresselinje1: Skovvej 24 15 11/øj ny By: Tullerup Slet Gendan Postnummer: 1234 Søg yis kilde Post: 1 H 1 Søg Post: 1 H 1 Nu åbner formularen "Dataformular" 10. Indtast oplysningerne for den første person. Klik på "Tilføj ny" 15. når du er klar til næste post. Klik på "OK"

Af Morten Søderguist Hansen

igen og igen, hver gang der skal tilføjes eller slettes i din datakilde. Du får adgang til dataformularen sådan her:

Abn hoveddokumentet, så Word kan gætte, hvilken datakilde der

icrosoft Word	- 0	×
dsæt Formater Funktioner Tabel Vindue Hjælp		
🗋 🖤 🕺 🛍 📽 💅 🗠 • 🖙 🍓 🛃 🗔 👿 🏭 👭 👖 86%	- ?	» •
nes New Roman 🔹 12 🔹 Normal. New Macros. Min Makro 🗜 🔏 🦉	IΞ	» •
sæt felt • 🔛 I I I I 🕨 🕨 階 🕸 🖓 Elet 🙀 💕 🗸		
····4····5····6····7···8···9····10····11····12····13····14····15····16	1.0.1	-
t for stort ind, bugner vort lager i øjeblikket af kvalitetsmøbler.		