

# Word 2007



## Indhold

Introduktion .....	2
Hjælp .....	2
Office-knappen.....	2
Menulinjen .....	3
Fast værktøjslinje – Hurtig adgang.....	3
Menupunkter .....	4
Startside .....	4
Indsæt .....	5
Sidelayout.....	5
Referencer.....	6
Forsendelser.....	6
Gennemse .....	6
Vis.....	7
Afslutning .....	7

## Introduktion

I Office-pakken 2007 er der sket markante ændringer i layoutet på skærmen. Man kan naturligvis de samme ting vedr. tekst billeder m. m.; men måden, man skal handle er ændret drastisk, så det første møde med Word 2007 kan virke skræmmende og forvirrende.

I det følgende vil jeg forsøge at lave en oversigt med forklaringer til de ændringer, som den almindelige bruger af Word vil kunne støtte sig til, når der skal fabrikeres almindelige breve, arbejdes med billeder og anden grafik, tekstbokse m. m.

## Hjælp

Heldigvis har systemet indbygget en hjælp, som man kan benytte, hvis denne vejledning ikke berører det opståede problem.

Hjælpen finder du i øverste hjørne af skærmen, her:



I søgefeltet skriver du det, du vil søge hjælp om. Her i eksemplet ønskes hjælp til 'tekstboks'.



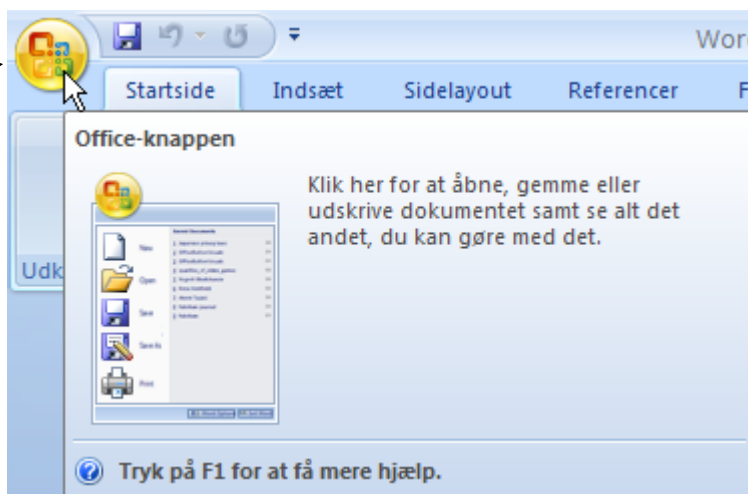
Tryk så på Søg-knappen. Der vises så en stribe artikler/overskrifter, som indeholder det valgte søgeord. Det er nu kunsten at finde netop den hjælp, der kan løse dit problem. Da den indbyggede hjælp er meget omfattende, må man nok lade sig med en vis tålmodighed, og man kommer sikkert til at lede forgæves et antal gange, før man finder lige netop det, man er ude efter.

NB! I mange af værktøjsknapper er der indlagt direkte hjælp. Hold musen over knappen og tryk på F1-knappen på tastaturet, så fremkaldes hjælp direkte til den valgte knap.

## Office-knappen

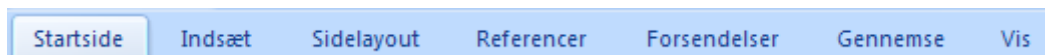
Når man klikker på Office-knappen, gives der mulighed for at åbne, gemme udskrive dokumenter m. m.

Samtidig vises en liste over dokumenter, man tidligere har arbejdet med, og som er gemt.



## Menulinjen

Menulinjen har fået et helt nyt udseende og funktion. Hvor man før kunne fremkalde en liste af undermenupunkter, så gives der her nogle værktøjsbånd. Disse er inddelt i emner.



Hver gang man skifter menupunkt, så skiftes værktøjsbåndene automatisk.

### *Fast værktøjslinje – Hurtig adgang*

En værktøjslinje er dog til stadighed fremme, den der kaldes **Hurtig adgang**. Du finder den øverst til venstre på skærmen.

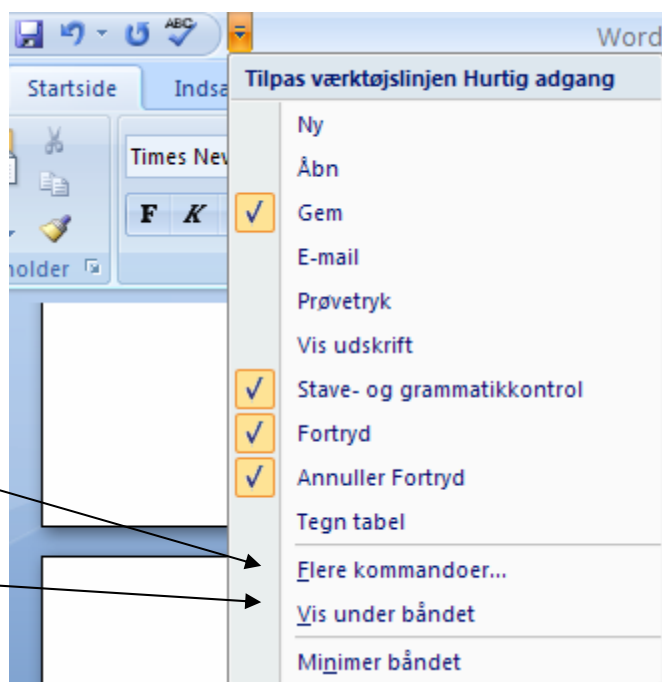
Her kan man selv vælge, hvilke værktøjer, man ønsker, der skal være let tilgængelige.

Sæt eller fjern et flueben ud for dine valg.

Jeg vil anbefale, at man stort set vælger dem alle.

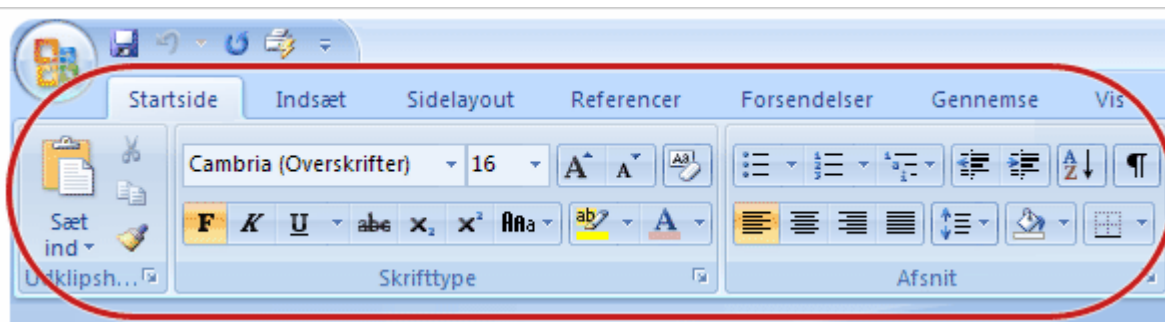
Her gives også mulighed for at vælge andre, som ikke ses i oversigten.

Desuden kan den fast værktøjslinje placeres et andet sted.



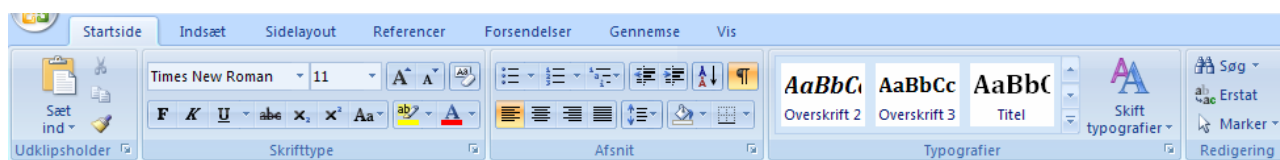
## Menupunkter

Værktøjslinjer og undermenupunkter er erstattet af såkaldte bånd:



Korte beskrivelser af de forskellige bånd vil du kunne finde i det følgende.

## Startside



Som tidligere nævnt er værktøjslinjerne opdelt i emner.

**Udklipsholder.** Her er værktøjer til at sætte ind fra udklipsholder, der kan klippes og kopieres. Desuden finder du også her formatpenslen.

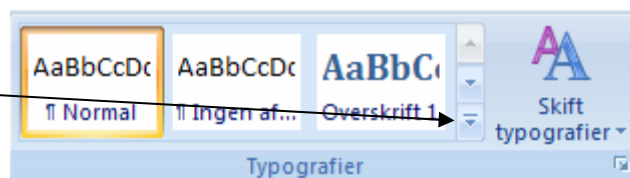
**Skrifttyper.** Her vælges tekstfont, tekststørrelse, fed, kursiv, tekstfarve, baggrund m. m.

**Afsnit.** Indrykning, justering, linjeafstand, baggrund, ramme m. m.

## Typografier.

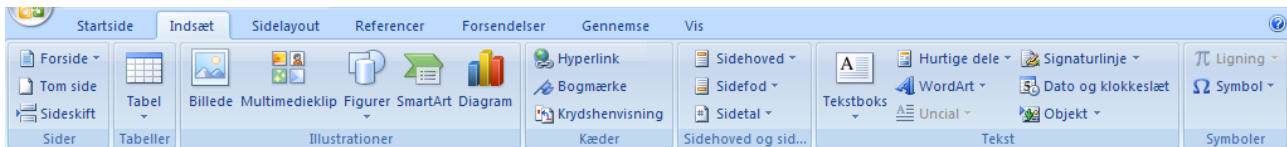
Ved Typografier gives der umiddelbart adgang til 17 forskellige faste måder at skrive teksten på. Klik her for at se de 17 muligheder.

Når musen føres hen over et af valgene, så vil den tekst, hvor skrivemarkøren står, blive vist med den udpegede typografi.



**Redigering.** Søg og erstat vælges her.

## Indsæt



Her fremkommer værktøjer til at indsætte andet end tekst i dokumentet. Det være sig billeder, autofigurer, tekstbokse, sidehoved og –fod, forskellige symboler, som ikke findes på tastaturet m. m.

Bare prøv dig frem, du kan jo altid fortryde, hvis du får noget, som ikke er interessant.

**Sider.** Hvis du vil have en fin forside i dit dokument, så fås det her. Her kan også indsættes en tom side i dokumentet. Tvunget sideskift? Så er det også her.

**Tabeller.** Her kan du kreere en tabel.

**Illustrationer.** Benyttes, når der skal indsættes billeder, streger, pile og andre figurer.

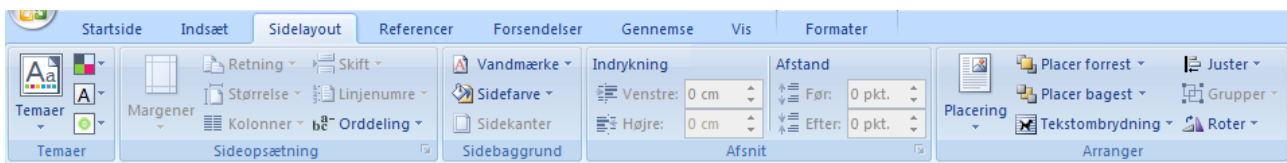
**Kæder.** Her kan indsættes links og bogmærker.

**Sidehoved.** Giver adgang til at skrive i sidehoved og –fod. Indsættelse af sidetal sker også her.

**Tekst.** Aktivering af Tekstbokse, WordArt m. m. sker her.

**Symboler.** Matematiske formler og tegn/symboler, som ikke findes på tastaturet, kan indsættes her.

## Sidelayout



Under **Temaer** kan man ændre de standardindstillinger vedr. **Typografi**, som er beskrevet på side 3.

**Sideopsætning** giver mulighed for at ændre margener, papirets retning papirstørrelse o. a.

**Sidebaggrund** tillader at indsætte et billede som vandmærke, at ændre den hvide baggrund med en anden farve. Der gives også mulighed for at tegne en ramme om al teksten på arkene i dokumentet.

**Afsnit** handler om ind- og udrykning af tekstafsnit, samt om afstand mellem afsnit..

**Arranger** er kun aktiv, når billeder og andre grafiske objekter er markeret. Her kan ændres placering, layout, rotering m. m.

## Referencer



Figur 1

**Indholdsfortegnelse.** Ønsker man at lave en indholdsfortegnelse i sit dokument, så gøres det her.

**Fodnoter** kan indsættes og redigeres her.

**Citater og biografi.** Har du f. eks. skrevet et uddrag fra en artikel i avisen, så kan det markeres som et citat. Det gøres her. Dette er nok mest for professionelle forfattere.

**Billedtekster.** Her kan man indsætte tekster til billeder. Herover er indsat teksten: 'Figur 1'. Her kan desuden laves en indholdsliste over dokumentets figurer, som er navngivet.

**Indeks.** Ønsker man at lave et indeks/stikordsregister, så kan man mærke de ønskede ord/termer og opbygge indekset her.

## Forsendelser



**Opret.** Når man vil udskrive konvolutter eller etiketter, så går man ind her.

**Brevflætning** giver mulighed for at f. eks. at adressere samme brev/dokument til flere personer.

**Skriv og indsæt felter, Vis resultater og Udfør** er inaktive, indtil man har påbegyndt **Brevflætning**. Det bliver ikke omtalt her. Søg evt. oplysninger via den indbyggede hjælp.

## Gennemse

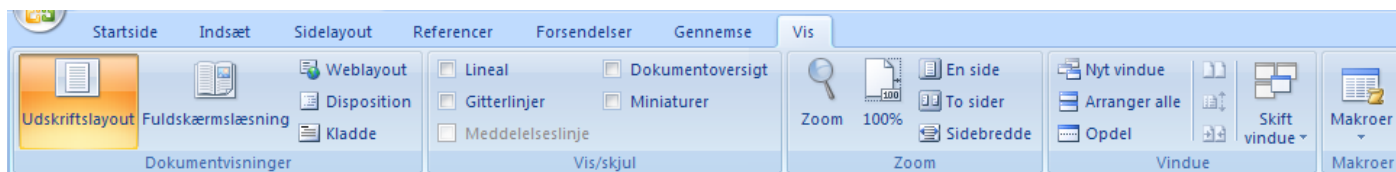


**Korrektur.** Her kan man stavekontrollere sit dokument. Fremkalde synonymordbogen. Oversætte tekst. Vælge anden ordbog m. m.

**Kommentar.** Indsætte/slette kommentarer.

**Sporing, Ændringer og Beskyt** bliver ikke forklaret her.

## Vis



**Dokumentvisning.** Standard er **Udskriftvisning**, hvor værktøjslinjer, linealer m. m. vises på skærmen. Ved **Fuldskærmlæsning** forsvinder disse og dokumentet vises på hele skærmen.

**Vis/skjul.** Linealer kan tændes/slukkes her. Dokumentets overskrifter kan vises til venstre på skærmen, det gælder også siderne i miniformat. Desuden kan fremkaldes et gittermønster, som kan være en hjælp, når f. eks. billeder eller anden grafik skal placeres på arket.

**Zoom.** Her kan man zoome ud og ind så overblik og detaljer lettere kan ses. Dette kan også gøres ved at ændre her med musen: du finder dette nederst til højre på skærmen.



**Vindue.** Hvis du har flere dokumenter startet, så kan du skifte mellem dem her. De kan vises samtidig på skærmen på forskellig måde.

**Makroer** er mulighed for at lave små enkelte programmer, der kan udføre simple handlinger.

## Afslutning

Hensigten med dette lille skrift er at give et overblik over nogle af de umiddelbare ændringer, man vil støde på, når man overgår til Word2007 set i forhold til tidligere udgaver.

Vær opmærksom på, at Word2007 som standard gemmer filer i et nyt format, som tidligere udgaver ikke kan læse. Skal de kunne læses af tidligere udgaver, så skal dokumenterne gemmes som et **Word-97-2003-Dokument**.

Når du arbejder med f. eks. billeder eller andre grafiske figurer, vil der automatisk fremkomme grupper af værktøjer, som har relevans til det valgte objekt. Disse vil blive beskrevet i kommende vejledninger til Word2007.

**Senior Datastuen**  
**Thriges Plads 10, 5000 Odense C**  
[www.aehae.dk](http://www.aehae.dk)

