

WORD

Table of Contents

Formatering af tekst	4
Grundlæggende formatering af tekst.....	5
Kopier, klip og sæt ind.....	14
Kopier tekst.....	15
Klip tekst.....	18
Sideopsætning.....	20
Linjeafstand/Afstand mellem afsnit.....	21
Afsnitsskift og Linjeskift (Enter og Shift+Enter)	25
Spalter/Kolonner	27
Sidehoved/fod og sidetal	34
Om stavefejl, grammatiske fejl og sprog	38
Stave- og Grammatikkontrol	39
Sprog.....	42
Tabeller	46
Indsæt en tabel.....	47
Skriv i tabellen og tilpas celler og tekst	51
Flet og opdel celler	54
Tilføj/fjern rækker og kolonner	58
Sæt farver på kanter, tekst og celler	60
Kommentarer	66
Indsæt og besvar kommentar	67
Slet og marker kommentarer som udført.....	70
Registrer ændringer	72
Registrer ændringer.....	73
Indsæt billeder/figurer	78
Indsæt et billede/en figur	79

Flyt og tilpas billedet/figuren	89
Tekstombrydning	100
Indholdsfortegnelse	114
Valg af typografier	115
Indsæt og opdater indholdsfortegnelse.....	121
Om at gemme og åbne dokumenter	126
Gem dokumenter (Word 2007)	127
Gem dokumenter (Word 2013)	134
"Gem" eller "Gem som" ?	141
Åbn et eksisterende dokument.....	142

Formatering af tekst

Grundlæggende formatering af tekst

Formatering af tekst er det samme som at ændre på tekstens udseende - sådan gør du:

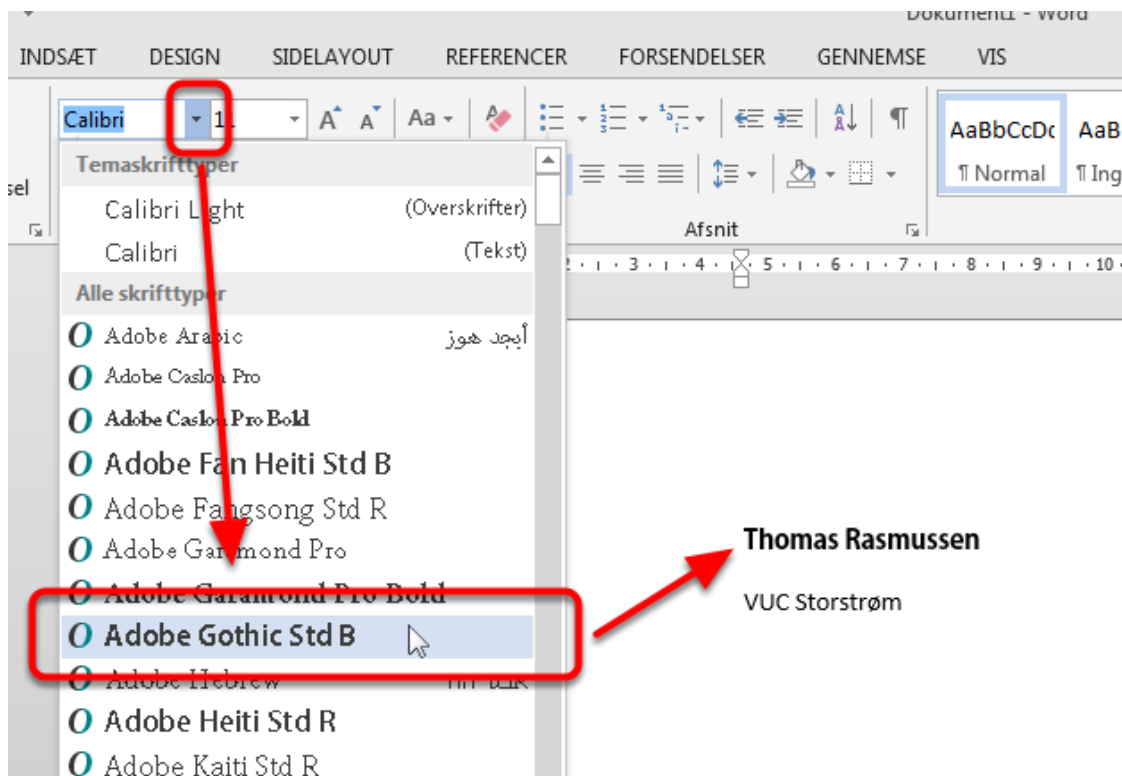
Start med at markere den tekst, du vil ændre på:

Thomas Rasmussen

VUC Storstrøm

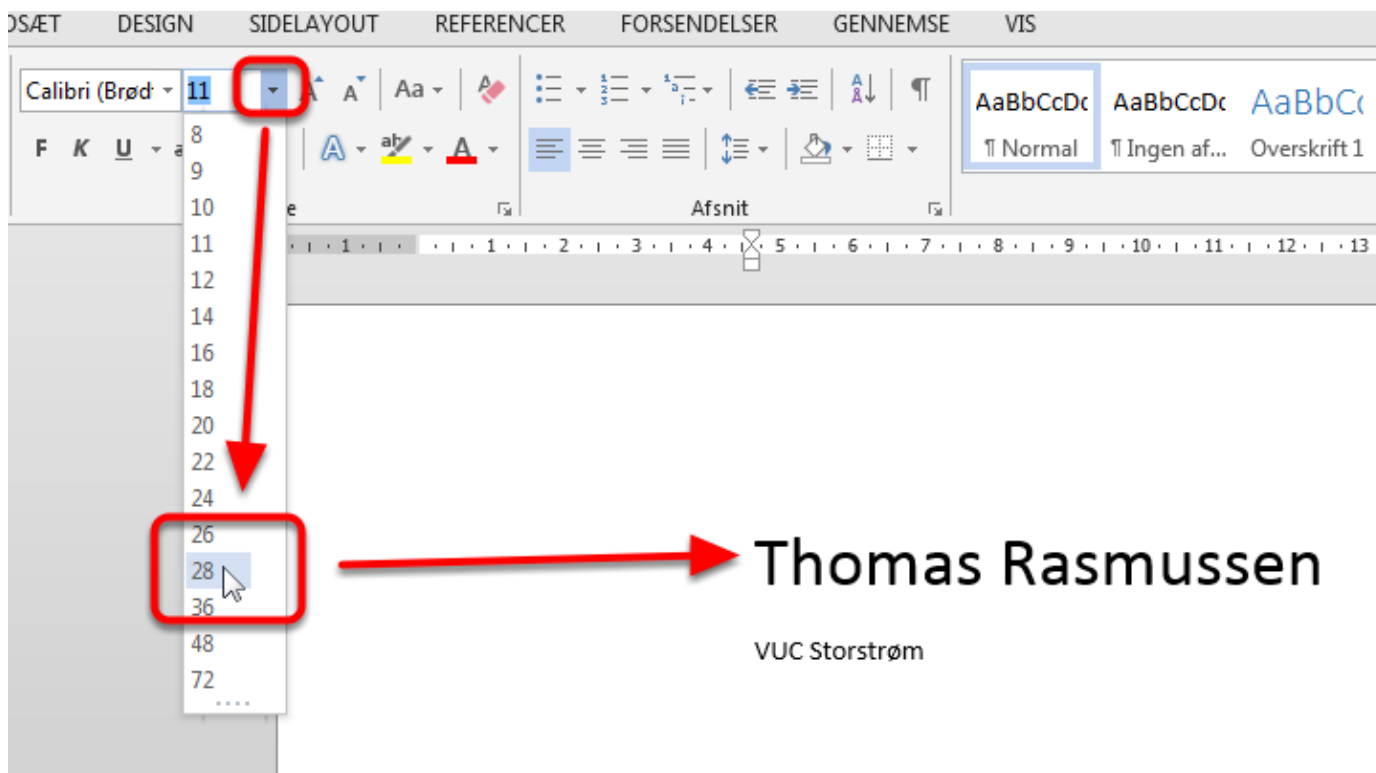


Nu kan skrifttypen ændres



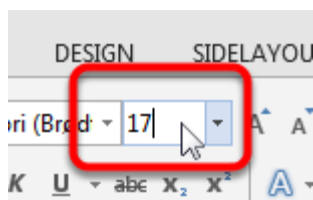
Tip: Den ændrede skrifttype vises, bare du holder musen over en ny type. Først når du klikker på skrifttypen, anvendes den i dokumentet

Også skriftstørrelsen kan ændres

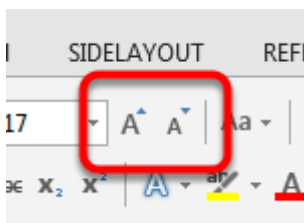


Tip: Den ændrede skriftstørrelse vises, bare du holder musen over en ny størrelse. Først når du klikker på skriftstørrelsen, anvendes den i dokumentet

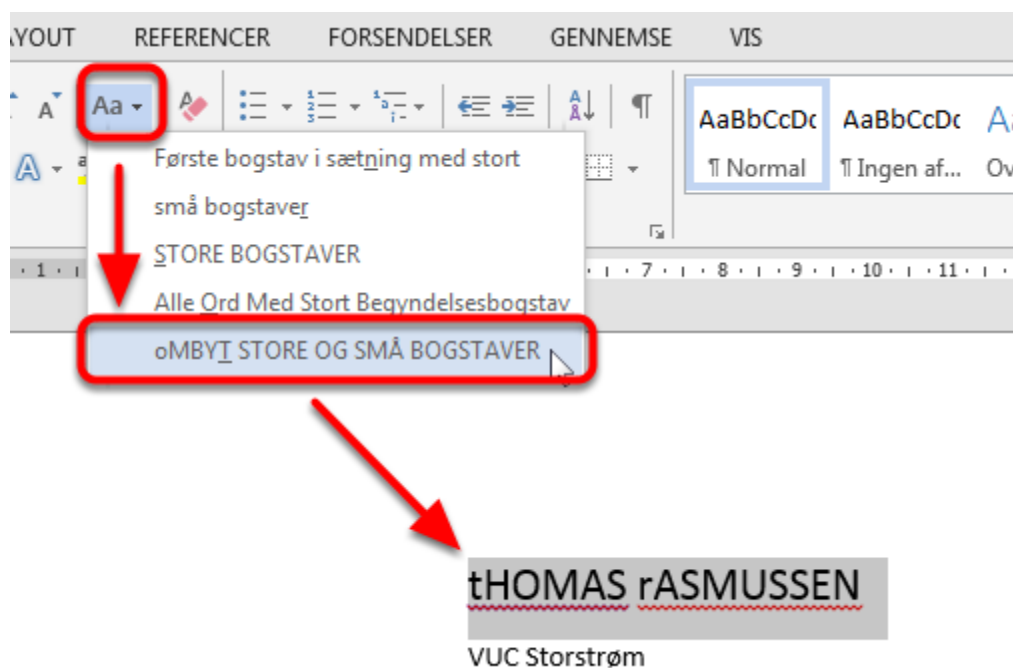
Alternativt kan du klikke i ruden med skriftstørrelse og angive et tal manuelt



Eller bruge disse knapper til at forstørre/formindske størrelsen

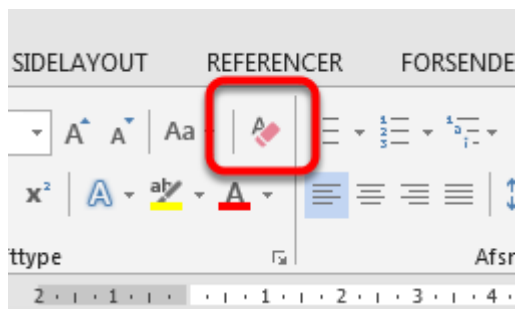


Du kan også ændre på store og små bogstaver

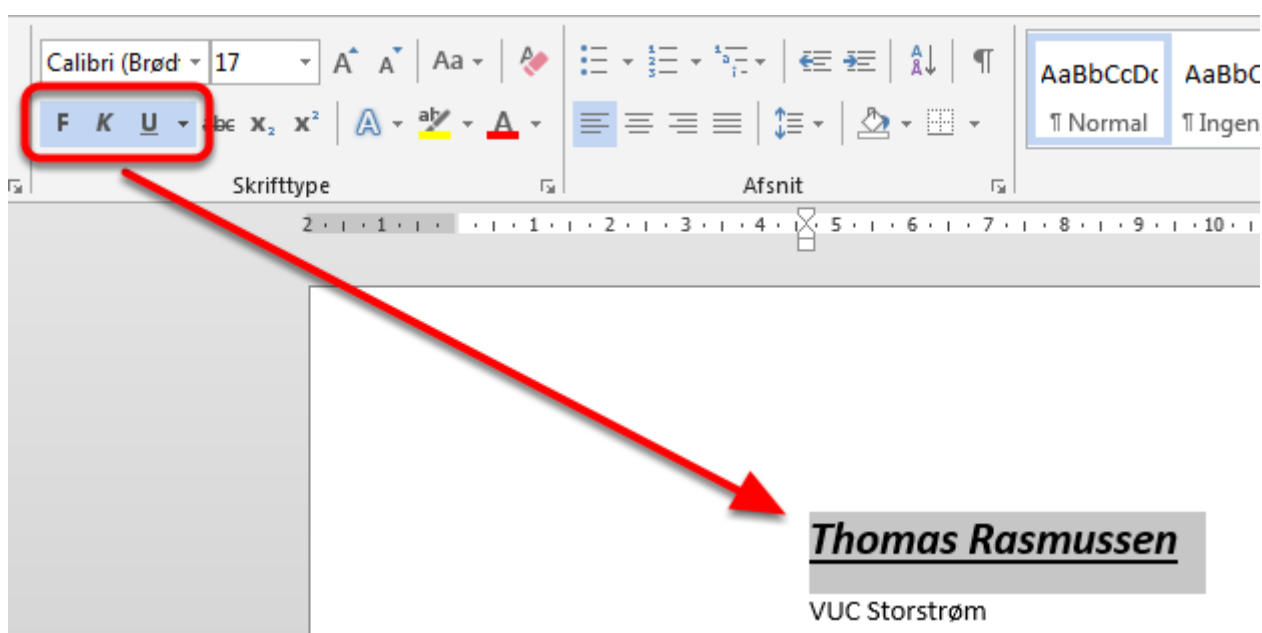


Praktisk, hvis man f.eks. er kommet til at skrive med CAPS LOCK slået til.

Al formatering kan slettes, så tekstens egenskaber "nulstilles"

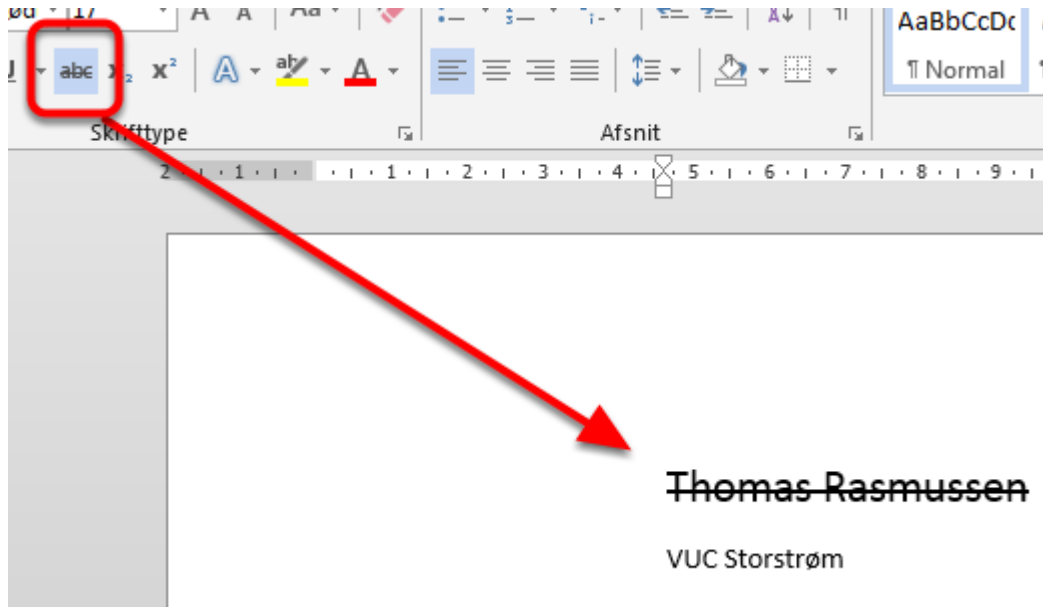


Knapperne F (Fed), K (Kursiv) og U (Understreget)



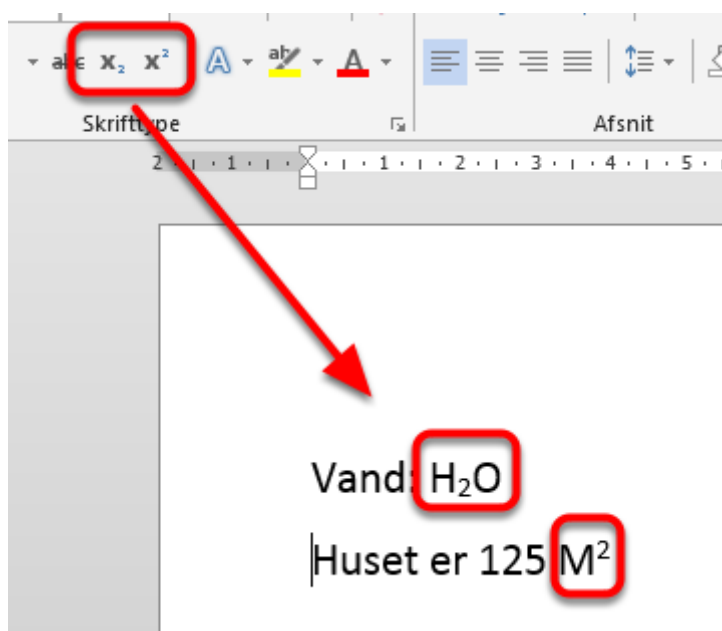
Du ophæver disse funktioner ved at markere teksten og klikke på knapperne igen

Tekst kan gennemstreges

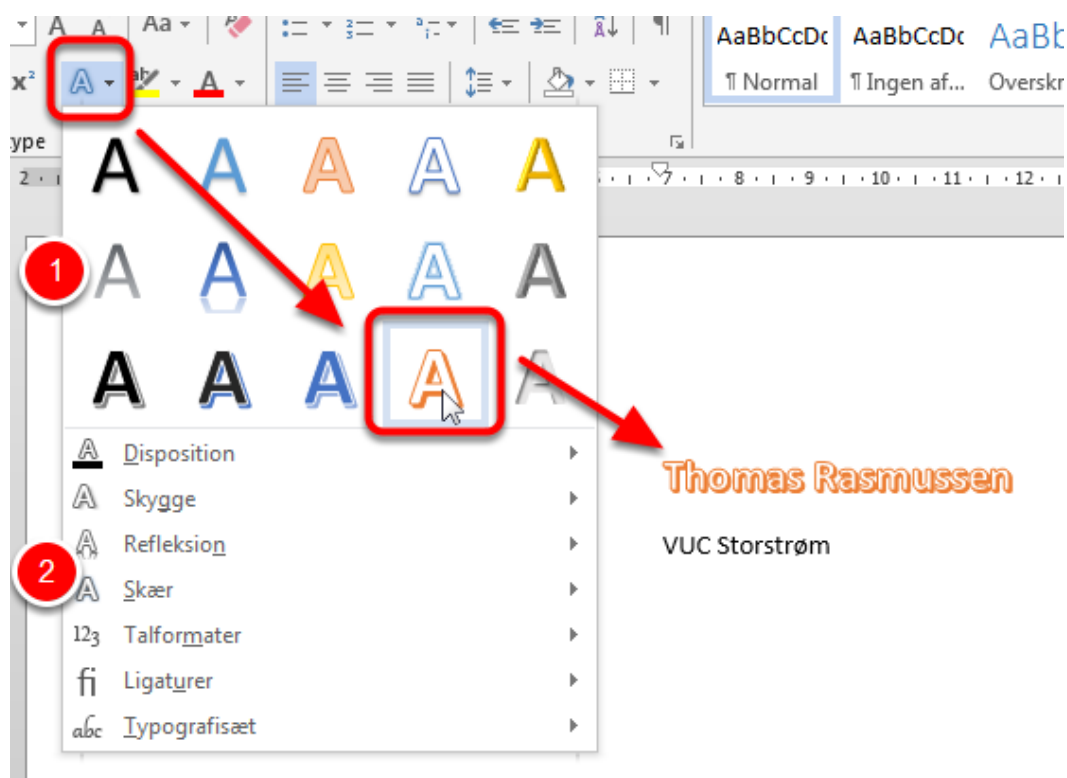


Brug f.eks. denne funktion, hvis du vil markere en ændring i dokumentet

Knapperne "Sænket" og "Hævet" skrift kan være nyttige ved formler m.m.

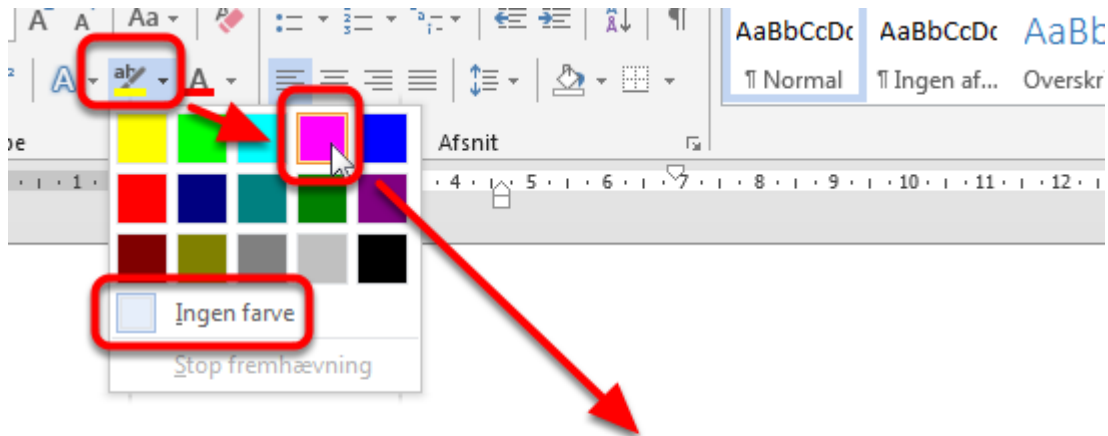


Tekst kan også tilføjes effekter



1. Vælg blandt foruddefinerede effekter
2. Eller juster effekterne manuelt

Word har en indbygget "overstregningstusch"

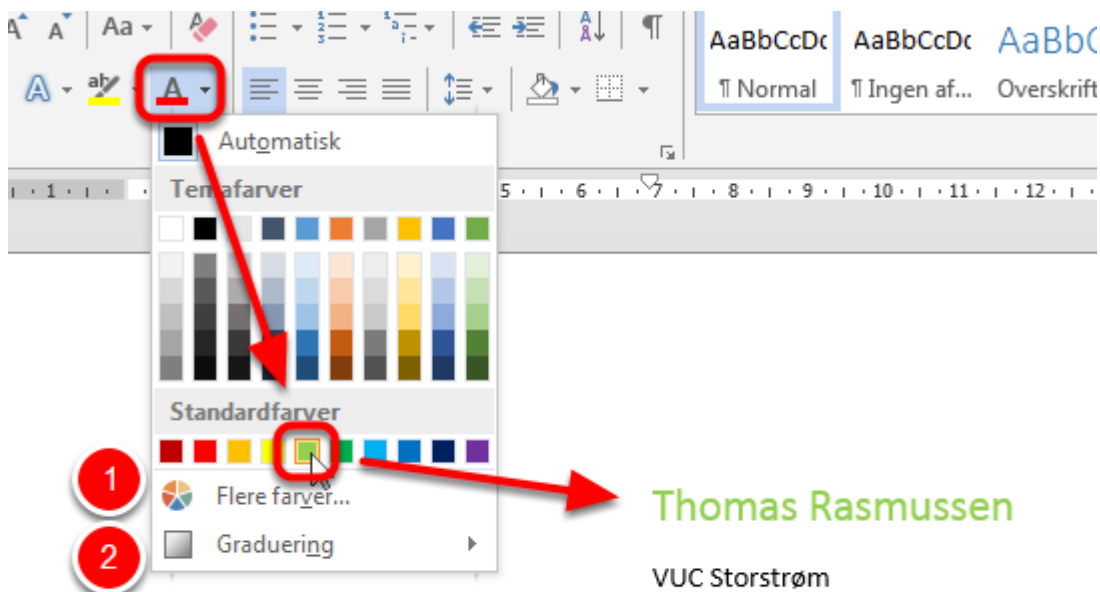


Thomas Rasmussen

VUC Storstrøm

Vælg "Ingen farve" for at ophæve overstregningen

Tekstfarven kan naturligvis også ændres



Thomas Rasmussen

VUC Storstrøm

1. Vælg blandt endnu flere farver
2. Klik her for graduering: Blød/gradvis overgang mellem farver

Kopier, klip og sæt ind

Kopier tekst

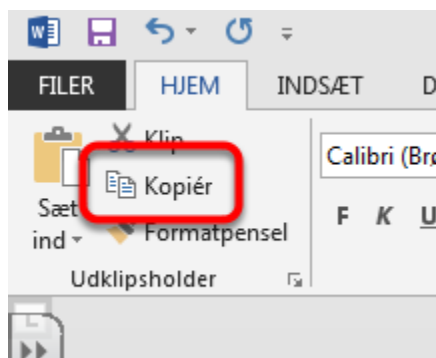
- Start med at markere den tekst, der skal kopieres
- Vælg knappen "Kopier" (Alternativt kan du trykke CTRL+C eller højreklikke på teksten og vælge kopier)
- Placer derefter skrivemarkøren hvor teksten skal optræde og vælg "Sæt ind" (Alternativt trykker du CTRL+V eller højreklikker og vælger Sæt ind)
- Har du kopieret tekst fra en hjemmeside, kan du med fordel gøre således: Klik under den gule udklipsholder (På teksten "Sæt ind"). Vælg "Indsæt kun tekst". Dette fjerner links, tabeller og andre elementer der kan virke forstyrrende eller besværliggøre redigering,

Start med at markere den tekst, der skal kopieres

Thomas Rasmussen

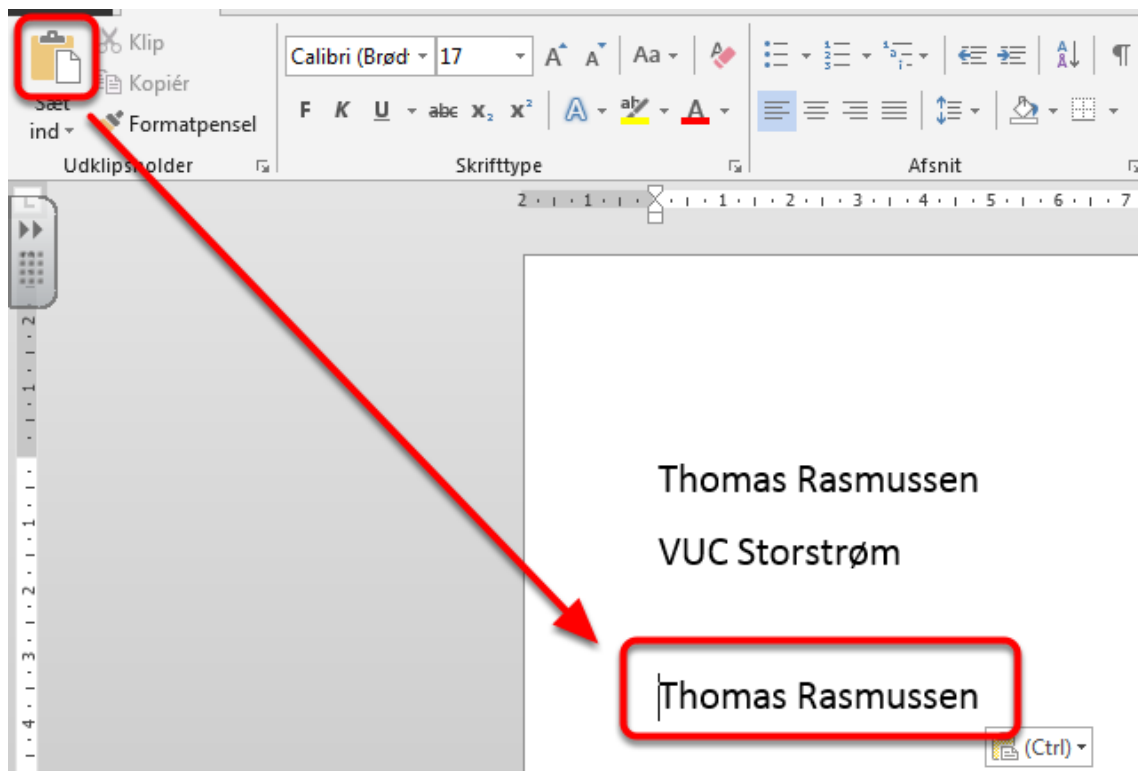
VUC Storstrøm

Vælg knappen "Kopier"



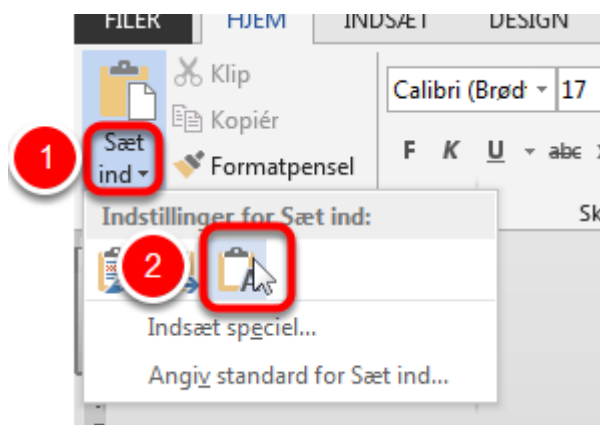
Alternativt kan du trykke CTRL+C eller højreklikke på teksten og vælge kopier

Placér derefter markøren hvor teksten skal optræde og vælg "Sæt ind"



Alternativt trykker du CTRL+V eller højreklikker og vælger Sæt ind

Har du kopieret tekst fra en hjemmeside, kan du med fordel gøre således



1. Klik under den gule udklipsholder
2. Vælg "Indsæt kun tekst". Dette fjerner links, tabeller og andre elementer der kan virke forstyrrende eller besværliggøre redigering,

Klip tekst

At klippe i tekst er det samme som at flytte rundt på teksten i dokumentet...eller måske til et andet dokument/program

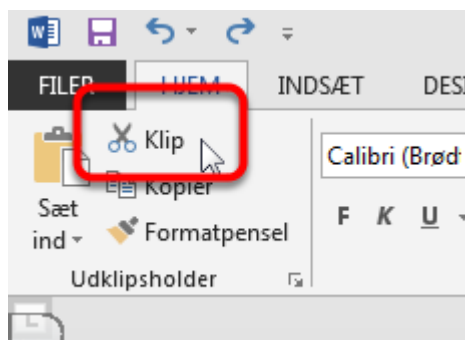
- Marker teksten, der skal klippes
- Klik på knappen "Klip", øverst til venstre i Word (Alternativt kan du trykke CTRL+X eller højreklikke på den markerede tekst og vælge "klip")
- Den markerede tekst forsvinder nu fra dokumentet - men er ikke slettet!
- Placer skrivemarkøren, hvor teksten skal sættes ind og vælg "Sæt ind" (Alternativt kan du trykke CTRL+V eller højreklikke ved skrivemarkøren og vælge "Sæt ind")

Marker teksten, der skal klippes

Thomas Rasmussen

VUC Storstrøm

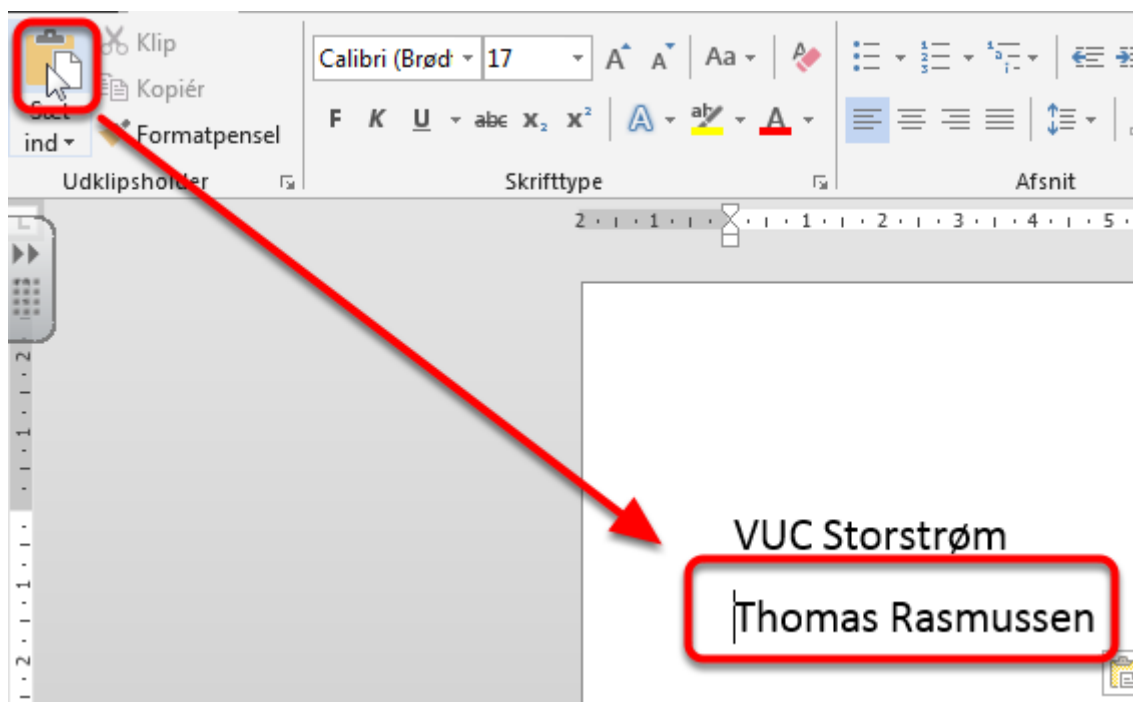
Vælg "Klip"



Den markerede tekst forsvinder nu fra dokumentet - men er ikke slettet!

Alternativt kan du trykke CTRL+X eller højreklikke på den markerede tekst og vælge "klip"

Placer skrivemarkøren, hvor teksten skal sættes ind og vælg "Sæt ind"



Alternativt kan du trykke CTRL+V eller højreklikke ved skrivemarkøren og vælge "Sæt ind"

Sideopsætning

Linjeafstand/Afstand mellem afsnit

Linjeafstand:

- Start med at markere det område af teksten, hvor linjeafstanden skal ændres (Brug evt CTRL+A for at markere al tekst i dokumentet)
- Klik på knappen "Afstand mellem linjer og afsnit"
- Vælg den rette linjeafstand (Denne kan være angivet i forbindelse med skriftlige afleveringer)
- Når du holder musen over en bestemt værdi, vises ændringen i dokumentet, inden du vælger (klikker) på værdien

Afstand mellem afsnit:

- Klik på knappen "Afstand mellem linjer og afsnit"
- Vælg mellem "Tilføj afstand mellem afsnit" og "Fjern afstand mellem afsnit"

Start med at markere det område af teksten, hvor linjeafstanden skal ændres

Microsoft Word - Fra Wikipedia

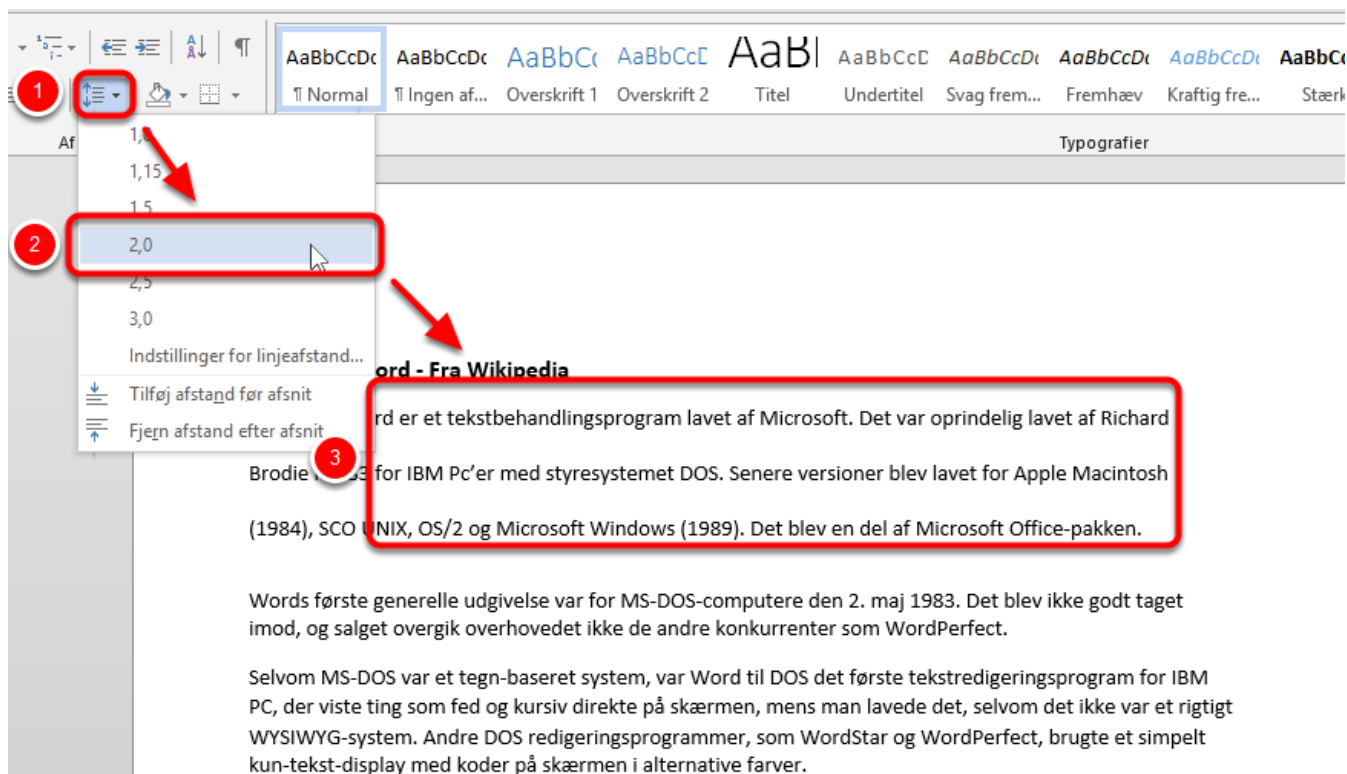
Microsoft Word er et tekstbehandlingsprogram lavet af Microsoft. Det var oprindeligt lavet af Richard Brodie i 1983 for IBM Pc'er med styresystemet DOS. Senere versioner blev lavet for Apple Macintosh (1984), SCO UNIX, OS/2 og Microsoft Windows (1989). Det blev en del af Microsoft Office-pakken.

Words første generelle udgivelse var for MS-DOS-computere den 2. maj 1983. Det blev ikke godt taget imod, og salget overgik overhovedet ikke de andre konkurrenter som WordPerfect.

Selvom MS-DOS var et tegn-baseret system, var Word til DOS det første tekstredigeringsprogram for IBM PC, der viste ting som fed og kursiv direkte på skærmen, mens man lavede det, selvom det ikke var et rigtigt WYSIWYG-system. Andre DOS redigeringsprogrammer, som WordStar og WordPerfect, brugte et simpelt kun-tekst-display med koder på skærmen i alternative farver.

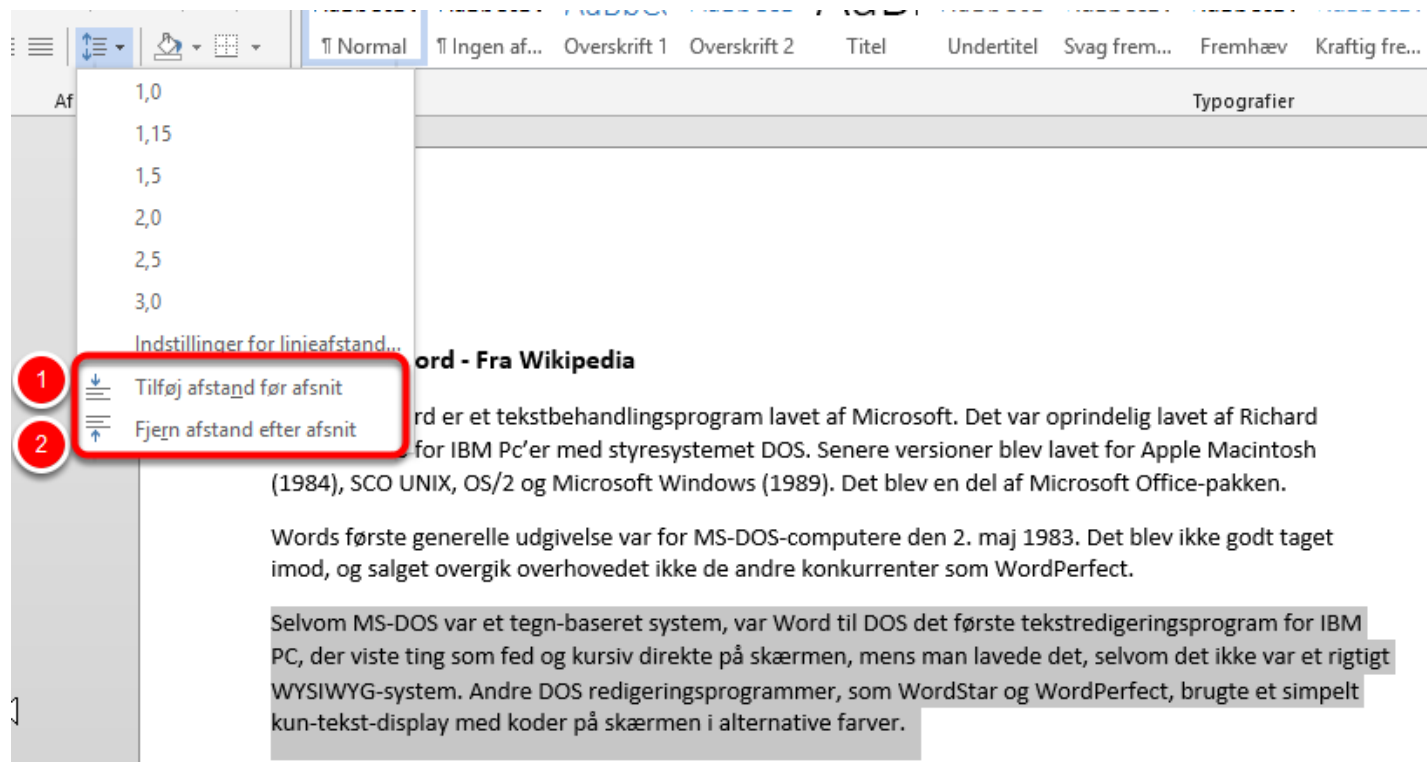
Tip: Brug evt CTRL+A for at markere al tekst i dokumentet

Vælg nu den ønskede linjeafstand



1. Klik på knappen "Afstand mellem linjer og afsnit"
2. Vælg den rette linjeafstand (Denne kan være angivet i forbindelse med skriftlige afleveringer)
3. Når du holder musen over en bestemt værdi, vises ændringen i dokumentet, inden du vælger (klikker) på værdien

Afstand mellem afsnit



1. Giver mere luft mellem to afsnit
2. Trækker to afsnit tættere på hinanden

Afsnitsskift og Linjeskift (Enter og Shift+Enter)

Når du trykker "Enter", foretager du et "afsnitsskift".

- Med et afsnitsskift indsættes der automatisk mellemrum mellem de enkelte afsnit
- Afsnitsskift kan lette formateringen af et dokument, f.eks. ved opstilling i kolonner/spalter m.m.

Med "Shift+Enter" foretager du et "linjeskift"

- Her ombrydes teksten blot - uden mellemrum
- Linjeskift kan benyttes i punktopstillinger, hvor en linje skal deles uden at indsætte et nyt punkt

Placer skrivemarkøren, hvor afsnittet/linjen skal deles

Microsoft Word - Fra Wikipedia

Microsoft Word er et tekstbehandlingsprogram lavet af Microsoft. Det var oprindeligt lavet af Richard Brodie i 1983 for IBM Pc'er med styresystemet DOS. Senere versioner blev lavet for Apple Macintosh (1984), SCO UNIX, OS/2 og Microsoft Windows (1989). Det blev en del af Microsoft Office-pakken. Words første generelle udgivelse var for MS-DOS-computere den 2. maj 1983. Det blev ikke godt taget imod, og salget overgik overhovedet ikke de andre konkurrenter som WordPerfect. Selvom MS-DOS var et tegn-baseret system, var Word til DOS det første tekstredigeringsprogram for IBM PC, der viste ting som fed og kursiv direkte på skærmen, mens man lavede det, selvom det ikke var et rigtigt WYSIWYG-system. Andre DOS redigeringsprogrammer, som WordStar og WordPerfect, brugte et simpelt kun-tekst-display med koder på skærmen i alternative farver.

Tryk "Enter" for at dele afsnittet

Microsoft Word - Fra Wikipedia

Microsoft Word er et tekstbehandlingsprogram lavet af Microsoft. Det var oprindeligt lavet af Richard Brodie i 1983 for IBM Pc'er med styresystemet DOS. Senere versioner blev lavet for Apple Macintosh (1984), SCO UNIX, OS/2 og Microsoft Windows (1989). Det blev en del af Microsoft Office-pakken.

Words første generelle udgivelse var for MS-DOS-computere den 2. maj 1983. Det blev ikke godt taget imod, og salget overgik overhovedet ikke de andre konkurrenter som WordPerfect. Selvom MS-DOS var et tegn-baseret system, var Word til DOS det første tekstredigeringsprogram for IBM PC, der viste ting som fed og kursiv direkte på skærmen, mens man lavede det, selvom det ikke var et rigtigt WYSIWYG-system. Andre DOS redigeringsprogrammer, som WordStar og WordPerfect, brugte et simpelt kun-tekst-display med koder på skærmen i alternative farver.

Tryk "Shift+Enter" for at foretage et linjeskift

Microsoft Word - Fra Wikipedia

Microsoft Word er et tekstbehandlingsprogram lavet af Microsoft. Det var oprindeligt lavet af Richard Brodie i 1983 for IBM Pc'er med styresystemet DOS. Senere versioner blev lavet for Apple Macintosh (1984), SCO UNIX, OS/2 og Microsoft Windows (1989). Det blev en del af Microsoft Office-pakken.

Words første generelle udgivelse var for MS-DOS-computere den 2. maj 1983. Det blev ikke godt taget imod, og salget overgik overhovedet ikke de andre konkurrenter som WordPerfect. Selvom MS-DOS var et tegn-baseret system, var Word til DOS det første tekstredigeringsprogram for IBM PC, der viste ting som fed og kursiv direkte på skærmen, mens man lavede det, selvom det ikke var et rigtigt WYSIWYG-system. Andre DOS redigeringsprogrammer, som WordStar og WordPerfect, brugte et simpelt kun-tekst-display med koder på skærmen i alternative farver.

Spalter/Kolonner

Spalter/Kolonner kan være nyttige hvis du f.eks. skal skrive en avisartikel. Sådan gør du:

- Start med at markere teksten, der skal inddeles i spalter/kolonner (Brug CTRL+A hvis du vil markere hele dokumentet)
- Vælg fanen "Sidelayout" og knappen "Spalter". Vælg herefter det antal spalter, du ønsker
- Nu inddeles den markerede tekst i spalter/kolonner
- Du ophæver spalter/kolonner ved tilsvarende at markere teksten og vælge "En" på listen over antal spalter.
- Du kan justere spaltebredden på flere måder. Start med at vælge fanen "Vis" og sæt flueben i "Lineal"
- Træk på kanten af den grå markering (Midten af linealen) for at justere bredden. (Tip: Din skrivemarkør skal være sat i spalterne, før du kan justere den)
- Alternativt vælger du "Flere spalter..." (Fanen "Sidelayout", knappen "Spalter")
- Du kan nu justere spalterne manuelt (Antal, bredde, afstand m.m.)

Start med at markere teksten, der skal inddeles i spalter/ kolonner

Microsoft Windows - [Fra Wikipedia](#)

Microsoft Windows er en serie af software operativsystemer og grafiske brugerflader, som produceres af den amerikanske virksomhed Microsoft. Den første udgave af systemet hedder Windows 1.0 og blev lanceret den 20. november 1985, som en grafisk brugerflade til operativsystemet MS-DOS, som Microsoft havde købt i 1980 og videreudviklet på siden. De efterfølgende udgaver af Windows-miljøet – Windows 2.0, Windows 3.0, Windows 3.1, Windows 95, Windows 98 og Windows Me – var alle sammen ligeledes baseret på underliggende MS-DOS-operativsystem.

Sideløbende med den tidlige udvikling af Windows, arbejdede en gruppe Microsoft-programmører, under ledelse af David Cutler, på at skabe det operativsystem, som senere blev kendt som Windows NT. Målet med Windows NT var, fra bunden af, at skabe et helt nyt og mere abstrakt, platformsuafhængigt og flerbrugerorienteret operativsystem, der var mere stabilt og som kunne konkurrere på de dengang Unix-dominerede markeder. Over en årrække udgav Microsoft sideløbende nye udgaver af det MS-DOS-baserede Windows (rettet mod forbrugere) og det NT-baserede Windows NT (rettet mod virksomheder), men besluttede i forbindelse med udviklingen af Windows XP, at samle begge operativsystemer i ét produkt. Siden da, har alle versioner af Microsoft Windows været baseret på videreudviklinger af Windows NT.

Windows operativsystemet er mest almindeligt på personlige computere og servere, selvom der også er særlige udgaver til enheder så som smartphones og PDA'er og en udgave, der er særligt beregnet til såkaldt 'embedded devices', så som audio- og navigationssystemer til biler.

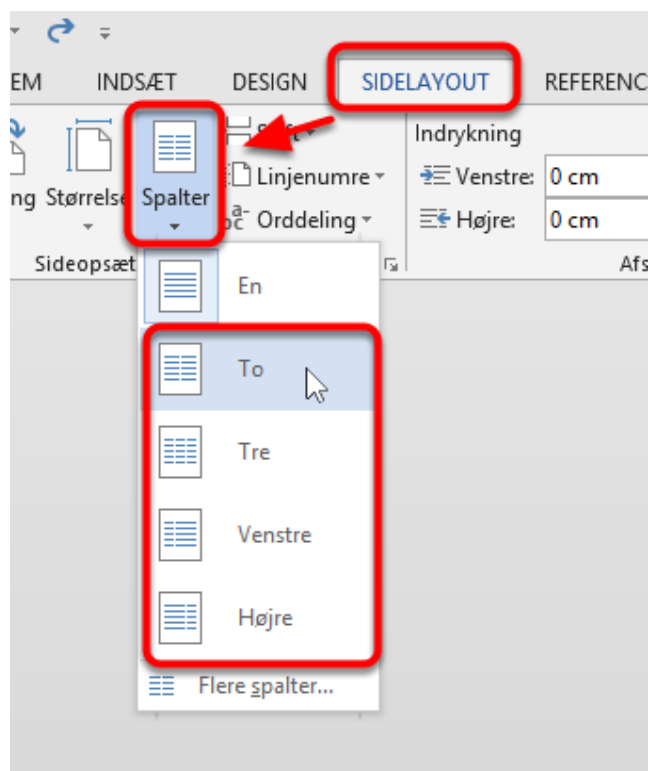
Seneste udgave af klientversionen af Windows hedder Windows 8.1; den seneste udgave af serverversionen hedder Windows Server 2012; den seneste udgave af mobiloperativsystemet hedder Windows Phone 8.

Windows 7

Microsoft Windows 7 var et operativsystem til såvel stationære som bærbare computere, som Microsoft frigav den 22. oktober 2009. Systemet, der indeholdt NT-version 6.1, var under sin udvikling kendt som først Blackcomb og senere Vienna. Den første Service Pack blev udsendt den 22. februar 2011. Windows 7 er blevet lanceret i indtil videre seks varianter:

Tip: Brug CTRL+A hvis du vil markere hele dokumentet

Vælg fanen "Sidelayout" og knappen "Spalter". Vælg herefter det antal spalter, du ønsker



Nu inddeles den markerede tekst i spalter/kolonner

Microsoft Windows - [Fra Wikipedia](#)

Microsoft Windows er en serie af software operativsystemer og grafiske brugerflader, som produceres af den amerikanske virksomhed Microsoft. Den første udgave af systemet hed Windows 1.0 og blev lanceret den 20. november 1985, som en grafisk brugerflade til operativsystemet MS-DOS, som Microsoft havde købt i 1980 og videreudviklet på siden. De efterfølgende udgaver af Windows-miljøet – Windows 2.0, Windows 3.0, Windows 3.1, Windows 95, Windows 98 og Windows Me – var alle sammen ligeledes baseret på underliggende MS-DOS-operativsystem.

Sideløbende med den tidlige udvikling af Windows, arbejdede en gruppe Microsoft-programmører, under ledelse af David Cutler, på at skabe det operativsystem, som senere blev kendt som Windows NT. Målet med Windows NT var, fra bunden af, at skabe et helt nyt og mere abstrakt,

Seneste udgave af klientversionen af Windows hedder Windows 8.1; den seneste udgave af serverversionen hedder Windows Server 2012; den seneste udgave af mobiloperativsystemet hedder Windows Phone 8.

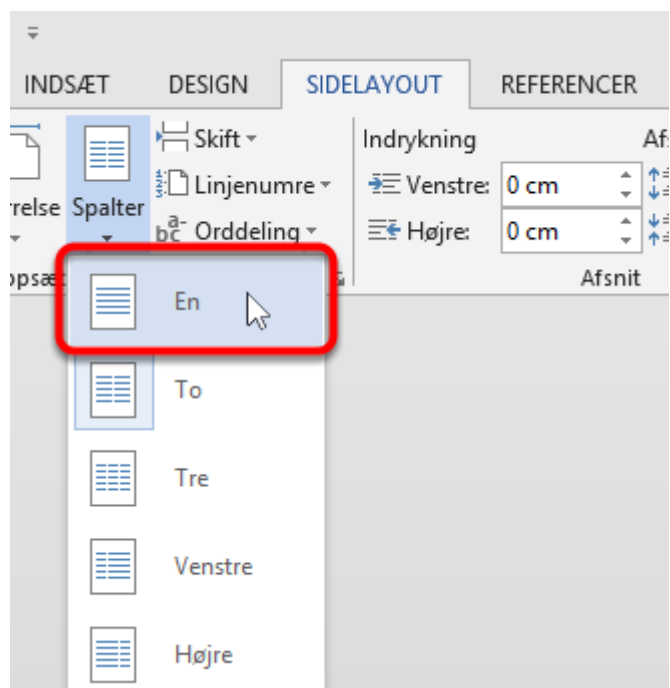
platformsuafhængigt og flerbrugerorienteret operativsystem, der var mere stabilt og som kunne konkurrere på de dengang Unix-dominerede markeder. Over en årrække udgav Microsoft sideløbende nye udgaver af det MS-DOS-baserede Windows (rettet mod forbrugere) og det NT-baserede Windows NT (rettet mod virksomheder), men besluttede i forbindelse med udviklingen af Windows XP, at samle begge operativsystemer i ét produkt. Siden da, har alle versioner af Microsoft Windows været baseret på videreudviklinger af Windows NT.

Windows operativsystemet er mest almindeligt på personlige computere og servere, selvom der også er særlige udgaver til enheder så som smartphones og PDA'er og en udgave, der er særligt beregnet til såkaldt 'embedded devices', så som audio- og navigationssystemer til biler.

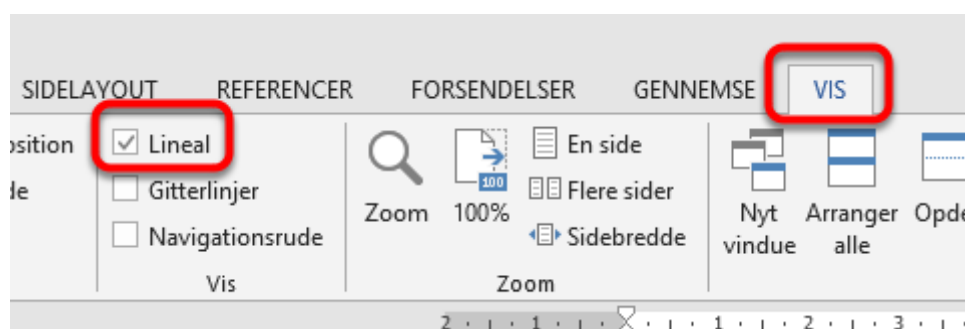
Windows 7

Microsoft Windows 7 var et operativsystem til såvel stationære som bærbare computere, som Microsoft frigav den 22. oktober 2009. Systemet, der indeholdt NT-version [6.1](#), var under sin udvikling kendt som først [Blackcomb](#) og senere Vienna. Den første Service Pack blev udsendt den 22. februar 2011. Windows 7 er blevet lanceret i indtil videre seks varianter:

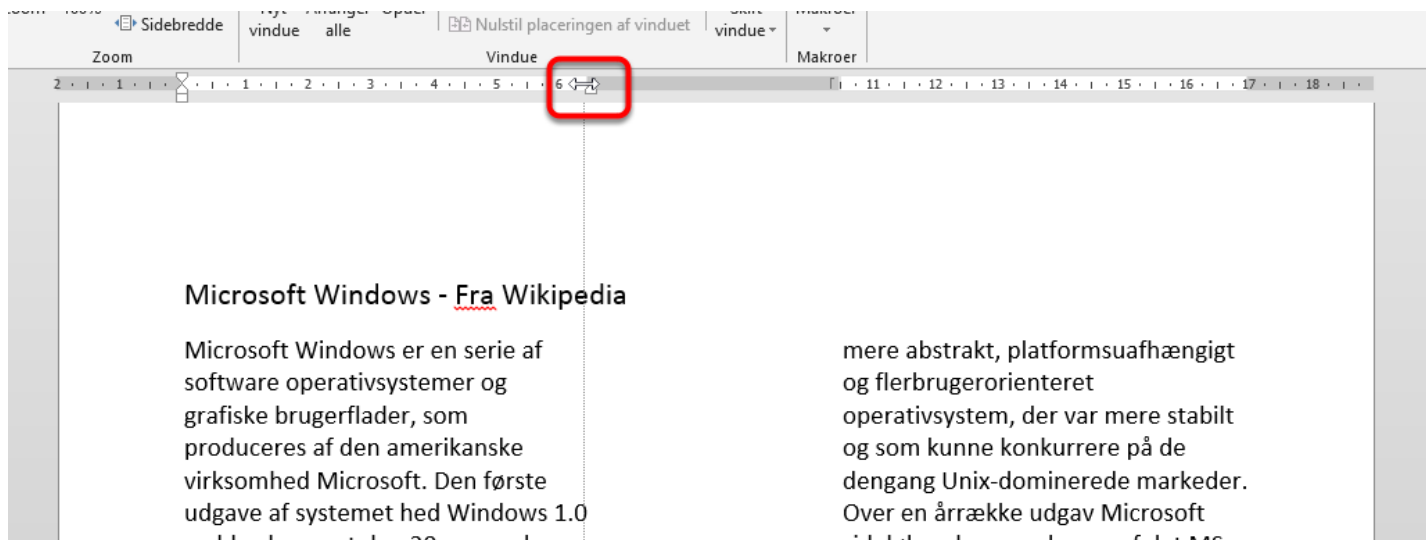
Du ophæver spalter/kolonner ved tilsvarende at markere teksten og vælge "En"



Du kan justere spaltebredden på flere måder. Start med at vælge fanen "Vis" og sæt flueben i "Lineal"

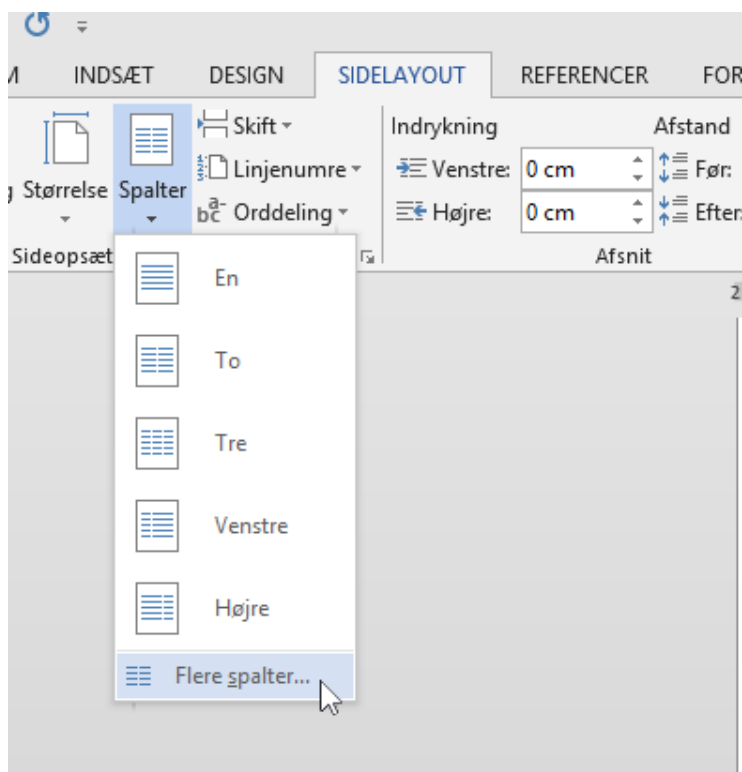


Træk på kanten af den grå markering for at justere bredden

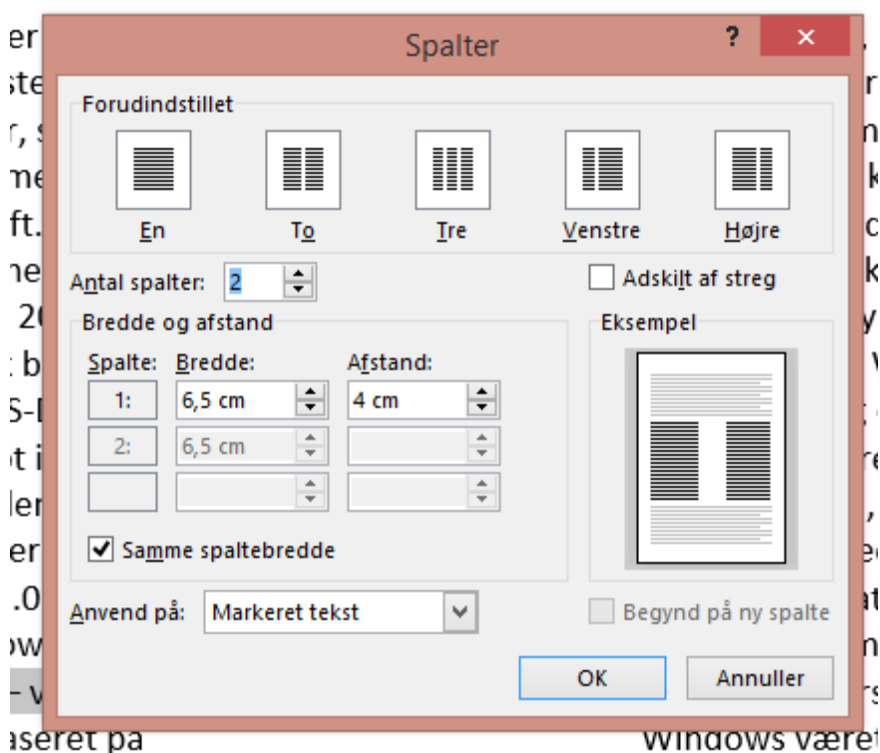


Tip: Din skrivemarkør skal være sat i spalterne, før du kan justere den

Alternativt vælger du "Flere spalter..."



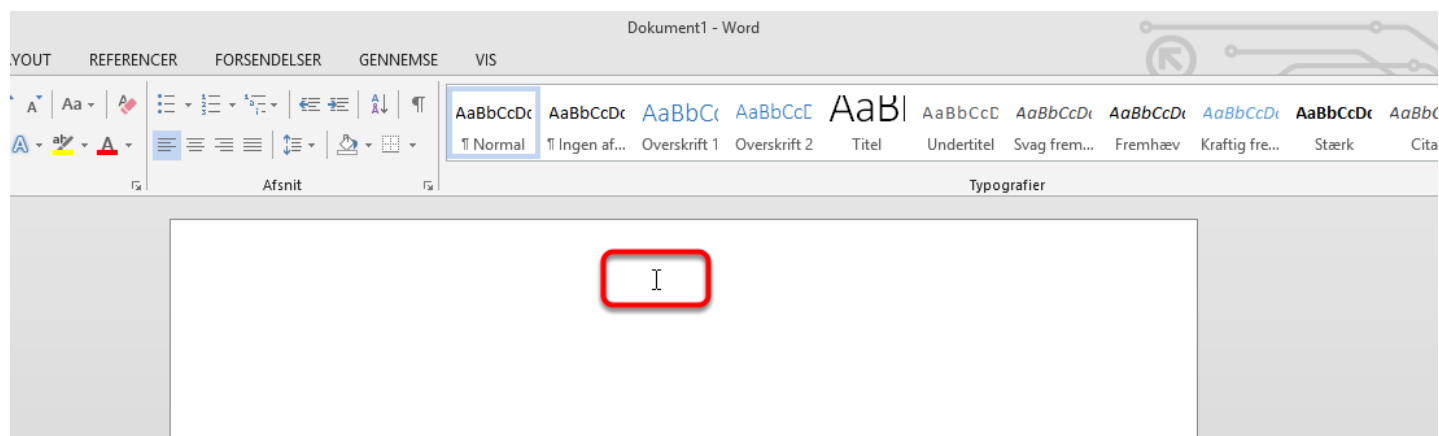
Du kan nu justere spalterne manuelt



Sidehoved/fod og sidetal

1. Åbn sidehoved og sidefod ved at dobbeltklikke øverst i dokumentet
2. Skriv nu navn, hold-id, kursistnummer og hvilket prøve, det drejer sig om - hellere for meget end for lidt!
3. Rul/scroll ned til bunden af dokumentet, hvor du finder sidefoden
4. Klik på knappen "Sidetal" og vælg "Nederst på siden". Rul ned i bunden af listen med sidetal og vælg ef af de tre "Side X af Y". Forskellen på de tre er justeringen (Venstre, centreret, højre).
5. Dobbeltklik til sidst inde på midten af dokumentet eller klik på knappen "Luk sidehoved og sidefod"

Åbn sidehoved og sidefod ved at dobbeltklikke øverst i dokumentet



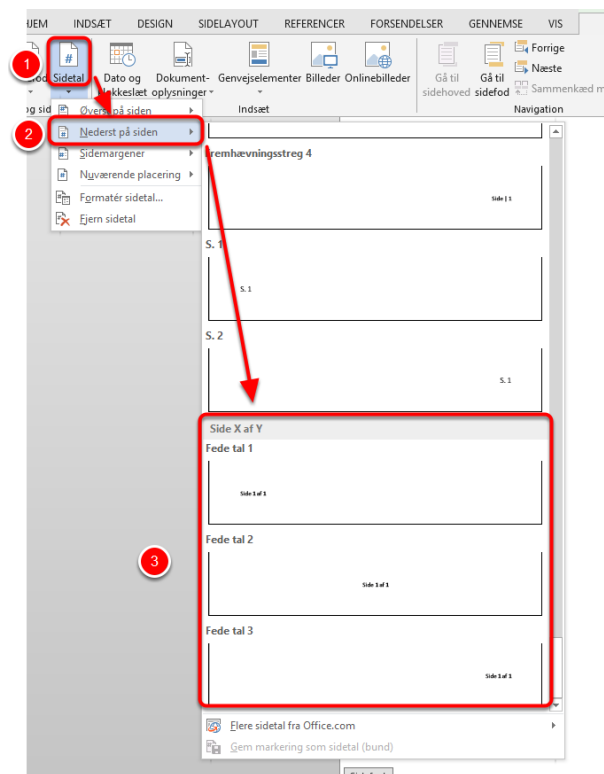
Skriv nu navn, hold-id, kursistnummer og hvilket prøve, det drejer sig om - hellere for meget end for lidt!

Navigation	Indstillinger	Placering
Thomas Rasmussen, <u>Kursistnr. 123456</u>, Dansk C, Hold-id: 2da231, Terminsprøve 2014		
Sidehoved		

Rul/scroll ned til bunden af dokumentet, hvor du finder sidefoden

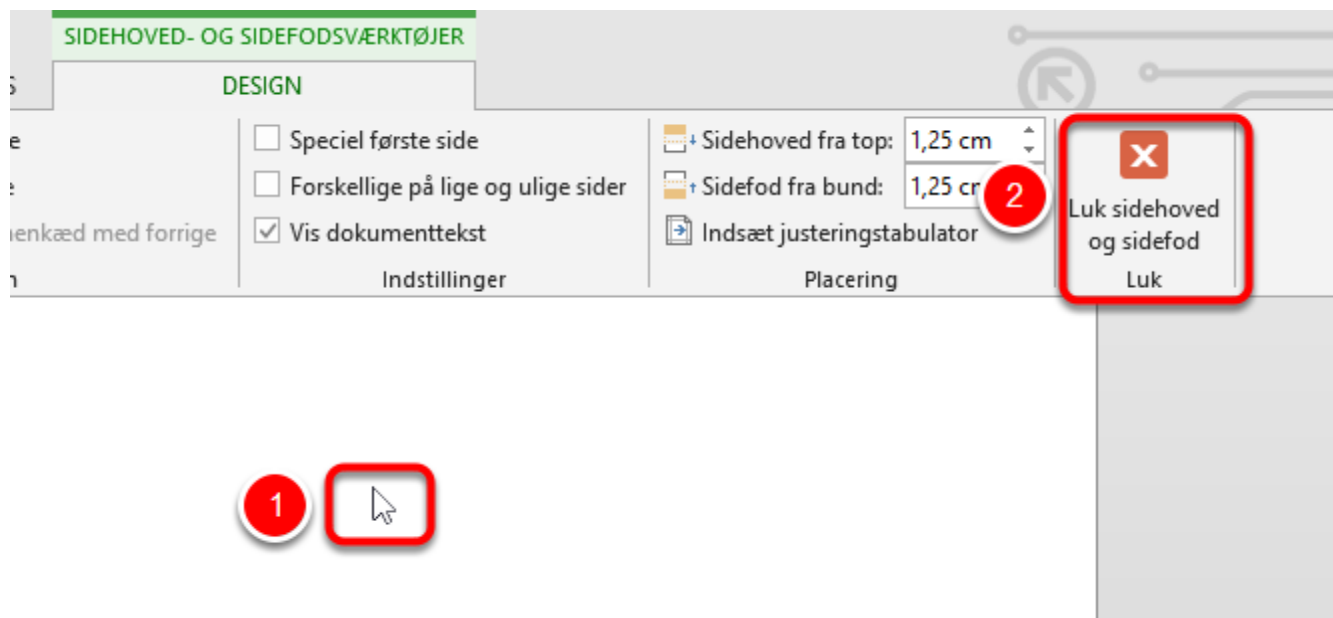
Sidefod

Indsæt nu sidetal af typen "Side X af Y"



1. Klik på knappen "Sidelayout"
2. Vælg "Nederst på siden"
3. Rul ned i bunden af listen med sidetal og vælg ef af de tre "Side X af Y". Forskellen på de tre er justeringen (Venstre, centreret, højre).

Luk sidehoved og sidefod



1. Dobbeltklik inde på midten af dokumentet, eller...
2. Klik på knappen "Luk sidehoved og sidefod"

Om stavefejl, grammatiske fejl og sprog

Stave- og Grammatikkontrol

Stavefejl i det dokument markeres med rød understregning. Grammatiske fejl markeres med blå understregning. I tidligere udgaver af Microsoft Word, markeres grammatiske fejl med grøn understregning.

Ret stavefejl ved at højreklikke på det understregede ord

- Vælg blandt forslag fra den indbyggede ordbog
- Ignorer alle: Fjerner understregning i det aktuelle dokument. I fremtidige dokumenter vil ordet dog stadig understreges
- Føj til ordbog: Ordet føjes til listen over "godkendte ord" og vil ikke understreges i fremtidige dokumenter

Ret grammatiske fejl ved at højreklikke på det understregede ord

- Vælg at rette fejlen automatisk eller Ignorer fejlen og fjern understregning

Vigtig om stave- og grammatikkontrol:

Vær kritisk! Stavekontrollen *gætter* på den korrekte stavemåde. Ord der ikke findes i Words indbyggede ordbog understreges automatisk. Det betyder dog ikke at der er tale om en stavefejl, men blot at Word ikke kender ordet.

Stavefejl i det dokument markeres med rød understregning. Grammatiske fejl markeres med blå understregning

Microsoft Word - Fra Wikipedia

Microsoft Word er et tekstbehandlingsprogram lavet af Microsoft. Det var oprindeligt lavet af Richard Brodie i 1983 for IBM Pc'er med styresystemet DOS. Senerre versioner blev lavet for Apple Macintosh (1984), SCO UNIX, OS/2 og Microsoft Windows (1989). Det blev en del af Microsoft Office-pakken.

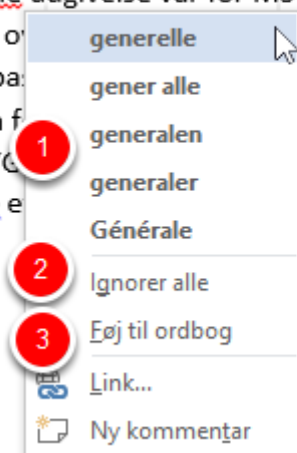
Words første generalle udgivelse var for MS-DOS-computere den 2. maj 1983. Det blev ikke godt taget imod, og salget overgik overhovedet ikke de andre konkurrenter som WordPerfect. Selvom MS-DOS var et tegn-baseret system, var Word til DOS det første tekstredigeringsprogram for IBM PC, der viste ting som fed og kursiv direkte på skærmen, mens man lavvede det, selvom det ikke var et rigtigt WYSIWYG-system. Andre DOS redigeringsprogrammer, som WordStar og WordPerfect, brugte et simbelt kun-tekst-display med koder på skærmen i alternative farver.

I tidligere udgaver af Microsoft Word, markeres grammatiske fejl med grøn understregning

Ret stavefejl ved at højreklikke på det understregede ord

Office-pakken.

Words første generalle udgivelse var for MS-DOS-computere de taget imod, og salget o MS-DOS var et tegn-ba PC, der viste ting som f var et rigtigt WYSIWYG WordPerfect, brugte e



1. Vælg blandt forslag fra den indbyggede ordbog

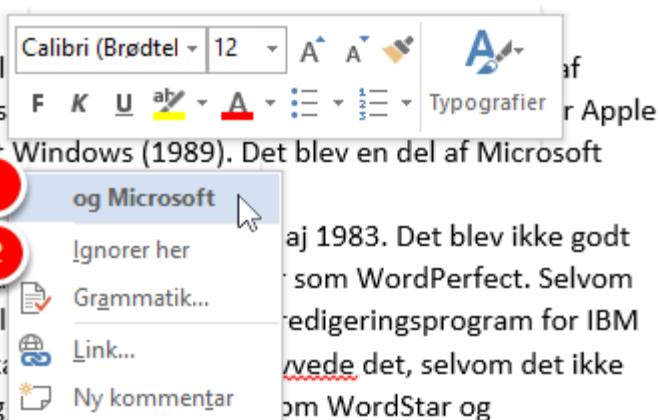
2. Ignorer alle: Fjerner understregning i det aktuelle dokument. I fremtidige dokumenter vil ordet dog stadig understreges
3. Føj til ordbog: Ordet føjes til listen over "godkendte ord" og vil ikke understreges i fremtidige dokumenter

Ret grammatiske fejl ved at højreklikke på det understregede ord

Microsoft Word - Fra Wikipedia

Microsoft Word er et tekstbehandlingsprogram udviklet af Richard Brodie i 1983 for IBM Pc'er med styresystemet MS-DOS, senere for Macintosh (1984), SCO UNIX, OS/2 og Microsoft Windows (1989). Det blev en del af Microsoft Office-pakken.

Words første generelle udgivelse var for MS-DOS i 1983. Det blev ikke godt taget imod, og salget overgik overhovedet ikke til konkurrenten WordPerfect. MS-DOS var et tegn-baseret system, var Word til MS-DOS en tekstbehandler. MS-DOS PC, der viste ting som fed og kursiv direkte på skærmen. MS-DOS var et rigtigt WYSIWYG-system. Andre DOS redigeringsprogrammer som WordStar og WordPerfect, brugte et simbelt kun-tekst-display med koder på skærmen i alternative farver.



1. Vælg at rette fejlen automatisk
2. Ignorer fejlen og fjern understregning

Sprog

Når du skriver på et andet sprog end Word er indstillet til, opfattes teksten som fyldt med stavefejl

- Start med at markere teksten, Du kan angive sprog for hvert enkelt afsnit i dit dokument. Meget praktisk hvis du f.eks. anvender fremmedsprogede citater, sangtekster m.m.
- Vælg fanen gennemse, herunder "Sprog" og "Angiv korrektursprog"
- Vælg det aktuelle sprog på listen og klik "OK"
- Nu indstilles Word's stavekontrol til det valgte sprog
- Nederst i Word kan du se hvilket sprog der aktuelt anvendes

Når du skriver på et andet sprog end Word er indstillet til, opfattes teksten som fyldt med stavefejl

Microsoft Word - Fra Wikipedia

Microsoft Word (oft auch kurz MS Word oder Word genannt) ist ein 1983 eingeführtes Textverarbeitungs-programm der Firma Microsoft, ursprünglich für die Xenix-Plattform. Word wurde auf IBM PC-DOS (1983), Apple Macintosh (1984), AT&T Unix (1985), Atari ST (1986), SCO UNIX, OS/2, und Microsoft Windows (1989) portiert. Heute ist es Teil der Office-Suite Microsoft Office. Einzig für Windows wird es weiterhin auch als eigenständige Anwendung verkauft. Word ist das mit Abstand meistverwendete Textverarbeitungsprogramm der Welt.

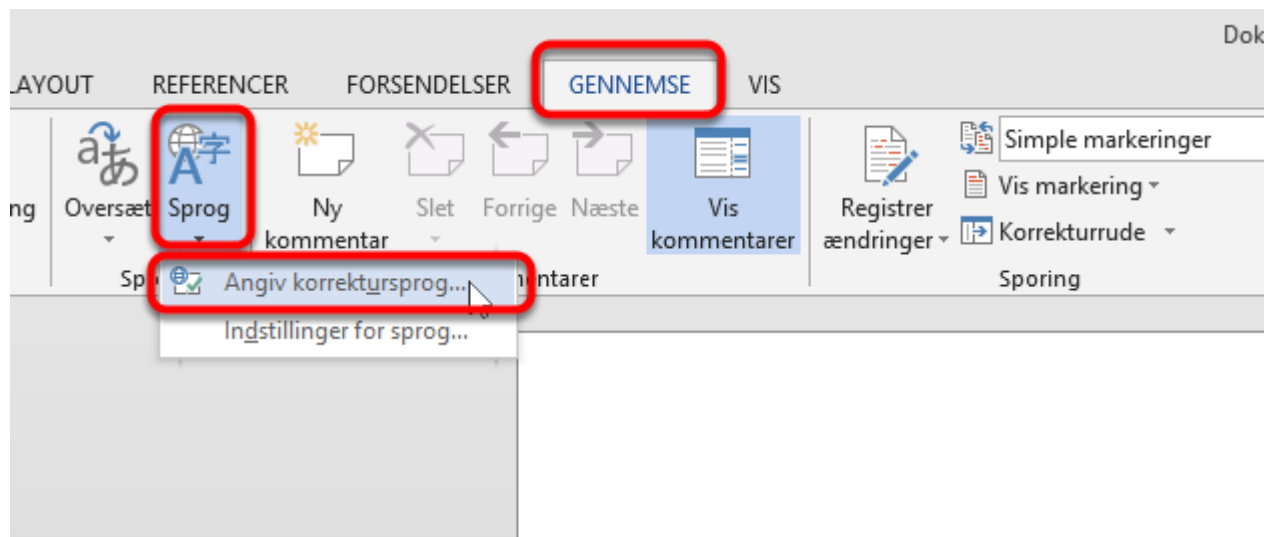
Start med at markere teksten

Microsoft Word - Fra Wikipedia

Microsoft Word (oft auch kurz MS Word oder Word genannt) ist ein 1983 eingeführtes Textverarbeitungs-programm der Firma Microsoft, ursprünglich für die Xenix-Plattform. Word wurde auf IBM PC-DOS (1983), Apple Macintosh (1984), AT&T Unix (1985), Atari ST (1986), SCO UNIX, OS/2, und Microsoft Windows (1989) portiert. Heute ist es Teil der Office-Suite Microsoft Office. Einzig für Windows wird es weiterhin auch als eigenständige Anwendung verkauft. Word ist das mit Abstand meistverwendete Textverarbeitungsprogramm der Welt.

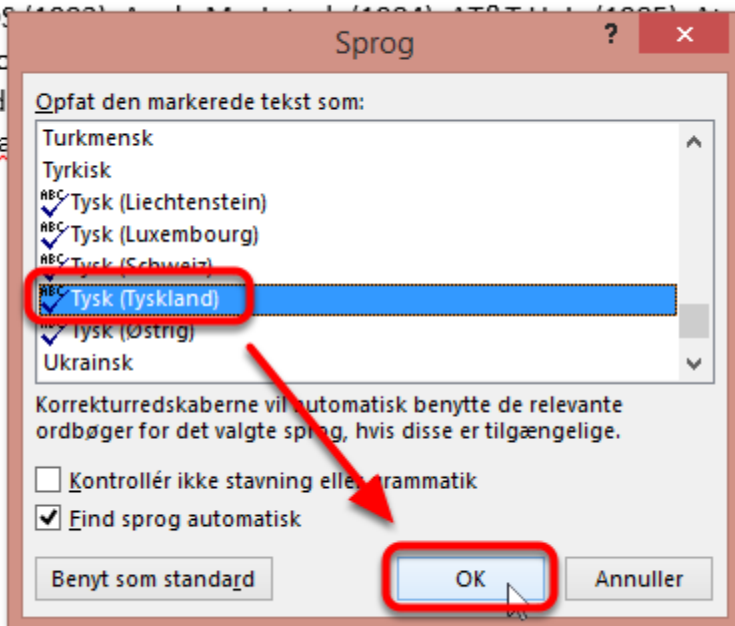
Du kan angive sprog for hvert enkelt afsnit i dit dokument. Meget praktisk hvis du f.eks. anvender fremmedsprogede citater, sangtekster m.m.

Vælg fanen gennemse, herunder "Sprog" og "Angiv korrektursprog"



Vælg det aktuelle sprog på listen og klik "OK"

Word (oft auch kurz MS Word oder Word genannt) ist ein 1983 eingeführtes Textverarbeitungs-programm der Firma Microsoft, ursprünglich für die Xenix-Plattform IBM PC-DOS (1983), Apple Macintosh (1984), AT&T Unix (1985), Atari ST (1986), SCO UNIX, OS/2, und Microsoft Windows (1989) portiert. Heute ist es Teil der Office-Suite Microsoft Office. Einzig für Windows wird es weiterhin auch als eigenständige Anwendung verkauft. Word ist das mit Abstand



Nu indstilles Word's stavekontrol til det valgte sprog

Microsoft Word - Fra Wikipedia

Microsoft Word (oft auch kurz MS Word oder Word genannt) ist ein 1983 eingeführtes Textverarbeitungs-programm der Firma Microsoft, ursprünglich für die Xenix-Plattform. Word wurde auf IBM PC-DOS (1983), Apple Macintosh (1984), AT&T Unix (1985), Atari ST (1986), SCO UNIX, OS/2, und Microsoft Windows (1989) portiert. Heute ist es Teil der Office-Suite Microsoft Office. Einzig für Windows wird es weiterhin auch als eigenständige Anwendung verkauft. Word ist das mit Abstand meistverwendete Textverarbeitungsprogramm der Welt.

Nederst i Word kan du se hvilket sprog der aktuelt anvendes

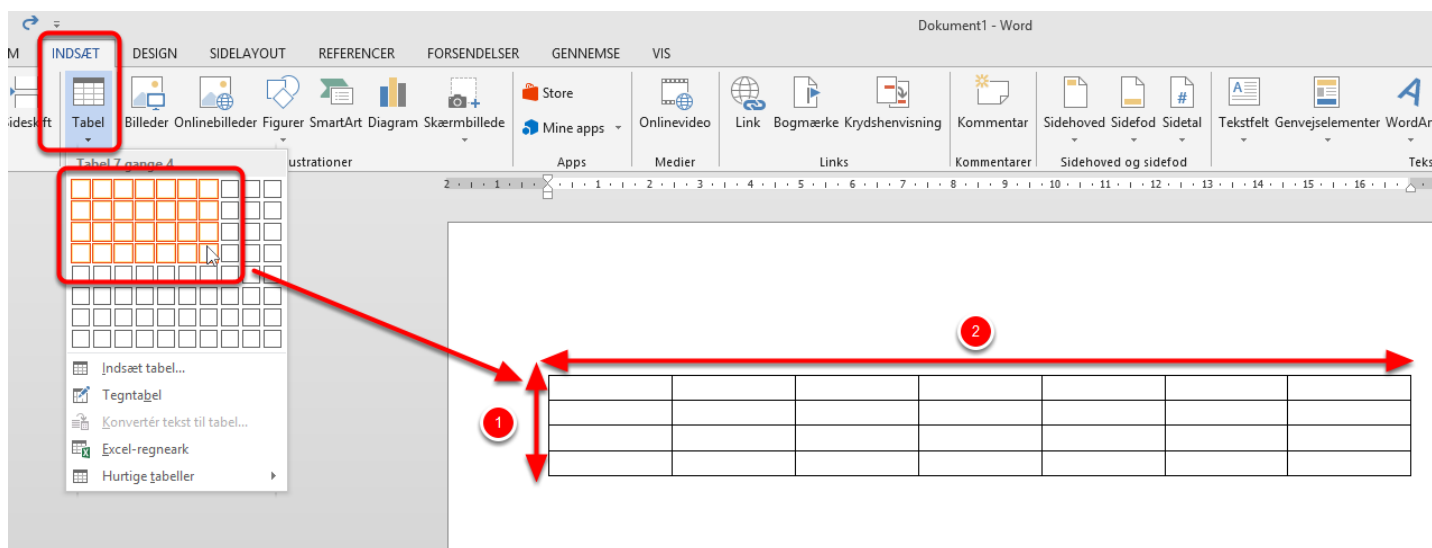


Tabeller

Indsæt en tabel

- Du finder knappen "Tabel" i fanen "Indsæt" Før musen over felterne - tabellen tegnes automatisk (Klik, når du har den ønskede tabel)
- Det lodrette antal celler kaldes "rækker"
- Det vandrette antal celler kaldes "kolonner"
- Du kan også vælge "Indsæt tabel": Angiv herefter det ønskede antal rækker og kolonner (spalter)
- Tabellen kan også tegnes manuelt: Vælg "Tabel" og "Tegn tabel" Med blyanten kan du nu selv tegne og opdele tabellen

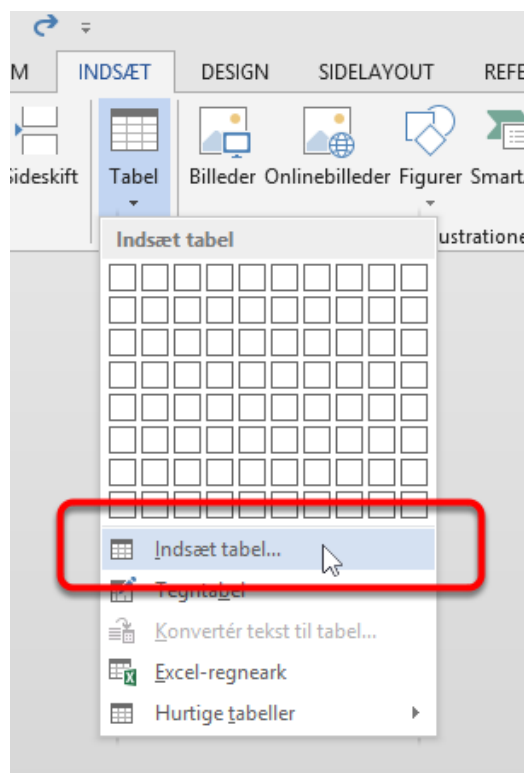
Du finder tabel-værktøjet i fanen "Indsæt"



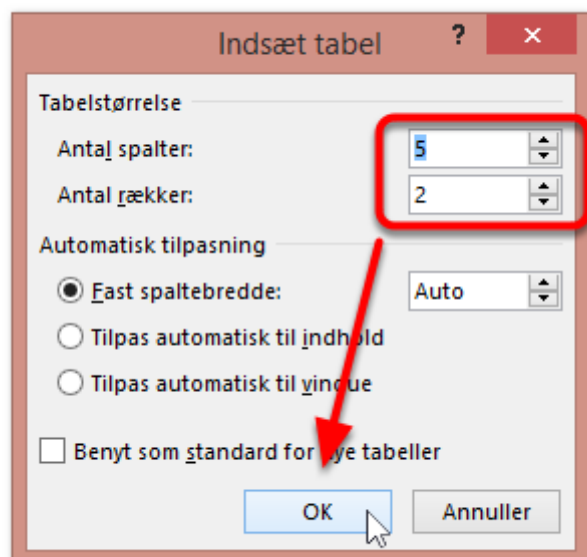
Før musen over felterne - tabellen tegnes automatisk (Klik, når du har den ønskede tabel)

1. Det lodrette antal celler kaldes "rækker"
2. Det vandrette antal celler kaldes "kolonner"

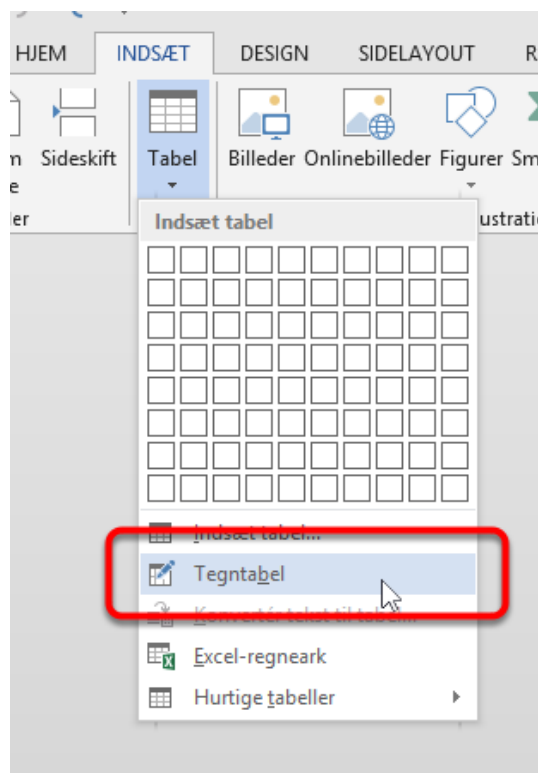
Du kan også vælge "Indsæt tabel"



Angiv herefter det ønskede antal rækker og kolonner (spalter)



Tabellen kan også tegnes manuelt



Med blyanten kan du nu selv tegne og opdele tabellen



Skriv i tabellen og tilpas celler og tekst

- Du skriver i tabellen ved at klikke i den ønskede celle (Alternativt "hopper" du mellem cellerne med tabulator-tasten). Cellernes højde tilpasses automatisk til indholdet
- Du kan markere flere celler, på samme måde som du markerer tekst
- Cellernes bredde og højde kan justeres ved at trække i kanten af dem
- I fanen "Tabelværktøjer - Layout" kan du også angive cellernes højde og bredde. I gruppen "Justering" kan du også ændre tekstens placering (Marker teksten først)

Du skriver i tabellen ved at klikke i den ønskede celle (Alternativt "hopper" du mellem cellerne med tabulator-tasten)

Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
				Vigtigt møde om indkøb af nye kontorstole		

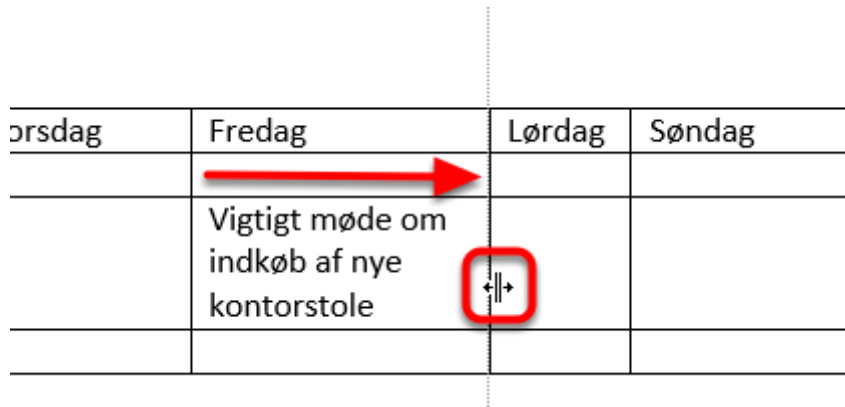
Cellernes højde tilpasses automatisk til indholdet

Du kan markere flere celler, på samme måde som du markerer tekst



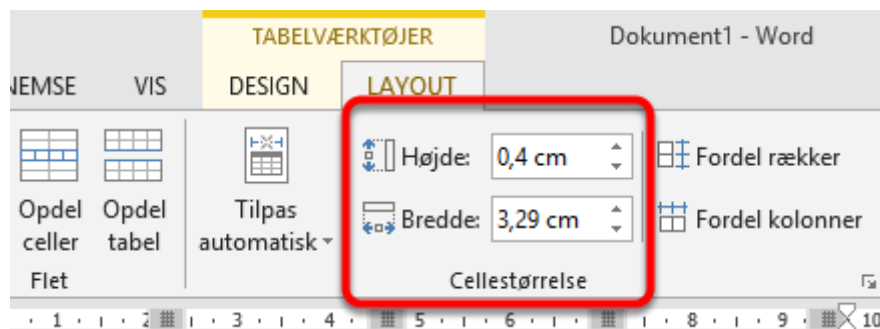
Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
				Vigtigt møde om indkøb af nye kontorstole		

Cellernes bredde og højde kan justeres ved at trække i kanten af dem

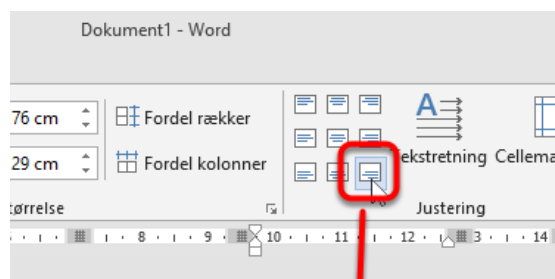


Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
	Vigtigt møde om indkøb af nye kontorstole		

I fanen "Tabelværktøjer - Layout" kan du også angive cellernes højde og bredde



Her kan du også ændre tekstens placering (Marker teksten først)



	Torsdag	Fredag	Lørdag
		Vigtigt møde om indkøb af nye kontorstole	

Flet og opdel celler

Med disse to funktioner kan du tilpasse en standard-tabel til dens indhold

- Du kan flette celler for f.eks. at skabe plads til en overskrift
- Celler kan opdeles for at adskille indhold

Flet celler:

1. Marker de celler der skal flettes
2. Vælg "Flet celler" (Fanen "Tabelværktøjer" - "Layout")
3. Nu flettes cellerne til én

Opdel Celler:

1. Klik i den celle, du vil opdele
2. Vælg "Opdel celler" (Fanen "Tabelværktøjer" - Layout")
3. Angiv antal spalter (kolonner) og rækker
4. Nu opdeles cellen

Du kan flette (sammenlægge) celler

The screenshot shows the 'TABELVÆRKTØJER' ribbon in Microsoft Word. The 'Flet celler' button is highlighted with a red box and a red circle with the number '2'. Below the ribbon, two tables illustrate the process of merging cells.

The first table is a 6x2 grid. The second row has two cells, both of which are highlighted with a red box and a red circle with the number '1', indicating they are the cells to be merged.

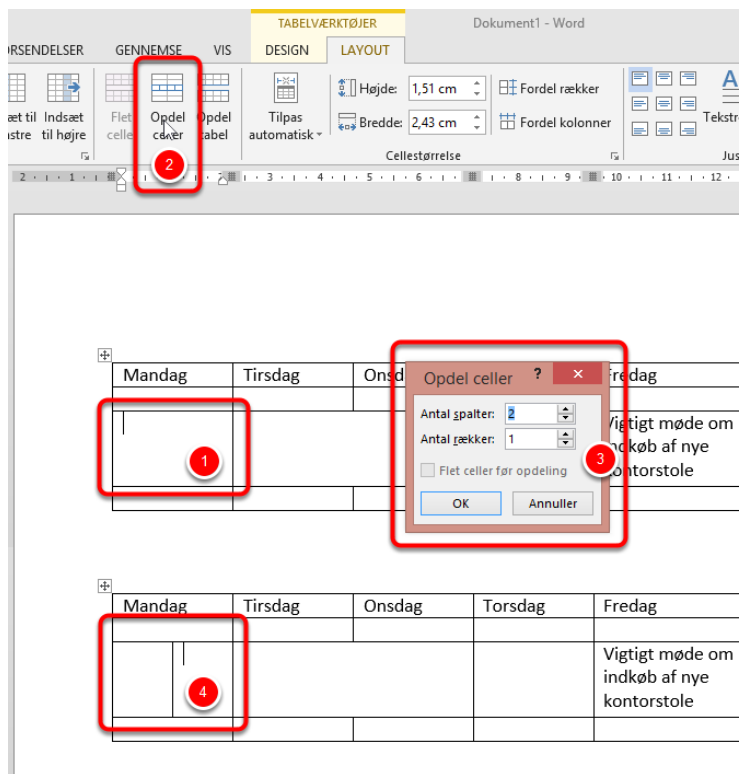
The second table is the same 6x2 grid, but the two cells in the second row have been merged into a single cell, which is highlighted with a red box and a red circle with the number '3'.

1. Marker de celler der skal flettes
2. Vælg "Flet celler"
3. Nu flettes cellerne til én

Eksempel

Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
Opstartsmøde				Vigtigt møde om indkøb af nye kontorstole		
Frokost						
						Generalforsamling

Tilsvarende kan celler opdeles



1. Klik i den celle, du vil opdele
2. Vælg "Opdel celler"
3. Angiv antal spalter (kolonner) og rækker
4. Nu opdeles cellen

Eksempel

Mandag		Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
Opstartsmøde	Inge passer telefon				Vigtigt møde om indkøb af nye kontorstole		
Frokost							
							Generalforsamling

Tilføj/fjern rækker og kolonner

Du kan løbende tilføje rækker og kolonner:

- Vælg fanen "Tabelværktøjer" - "Design" og gruppen "Rækker og kolonner"
- Vælg blandt "Indsæt ovenfor, nedenfor, til venstre og til højre" (Rækker og kolonner tilføjes i forhold til skrivemarkørens position)

Ligeledes kan rækker og kolonner slettes (Marker evt. cellerne inden du sletter)

- Vælg fanen "Tabelværktøjer" - "Design"
- Find knappen "Slet" og vælg blandt "Celler, kolonner, rækker, tabel"

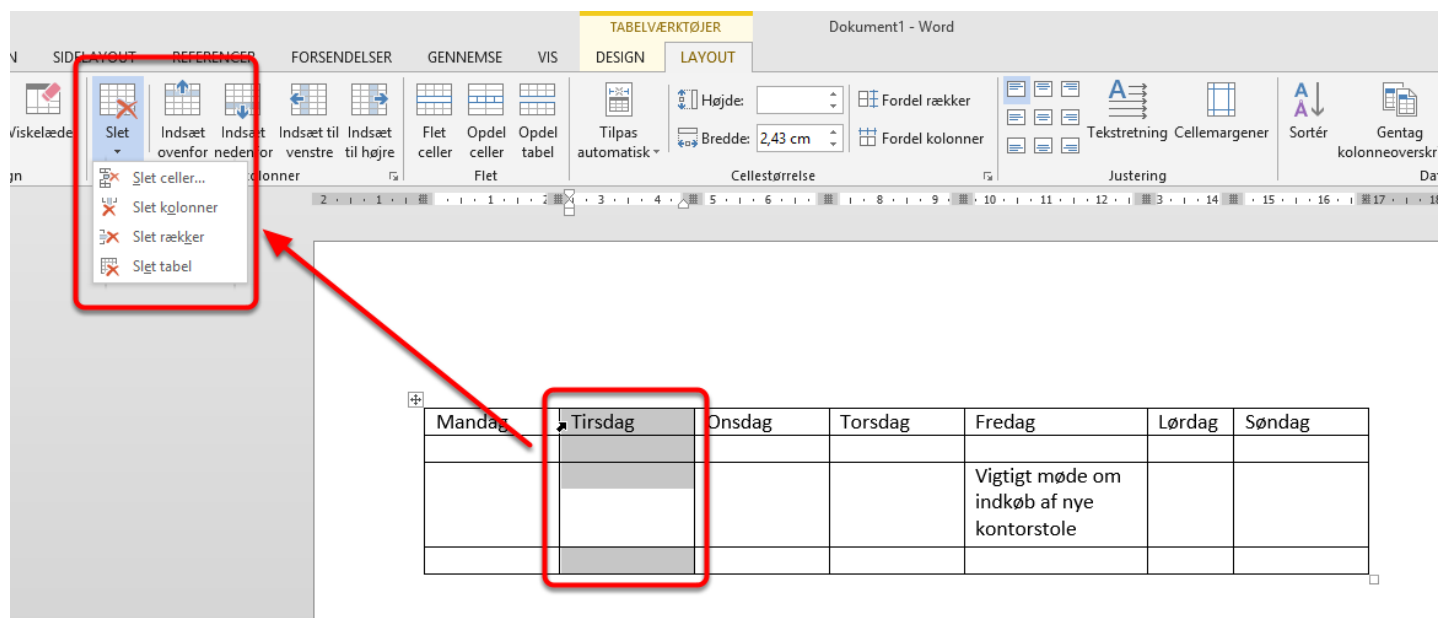
Du kan løbende tilføje rækker og kolonner

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Tabelværktøjer' ribbon selected. The 'DESIGN' sub-tab is active. A red box highlights the 'Rækker og kolonner' group, which contains four buttons: 'Indsæt ovenfor', 'Indsæt nedenfor', 'Indsæt til venstre', and 'Indsæt til højre'. A red arrow points from this group to a table below. The table has 7 columns labeled 'Mandag', 'Tirsdag', 'Onsdag', 'Torsdag', 'Fredag', 'Lørdag', and 'Søndag'. It has 4 rows. The bottom-left cell is highlighted with a red box.

Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
				Vigtigt møde om indkøb af nye kontorstole		

Rækker og kolonner tilføjes i forhold til skrivemarkørens position

Ligeledes kan rækker og kolonner slettes



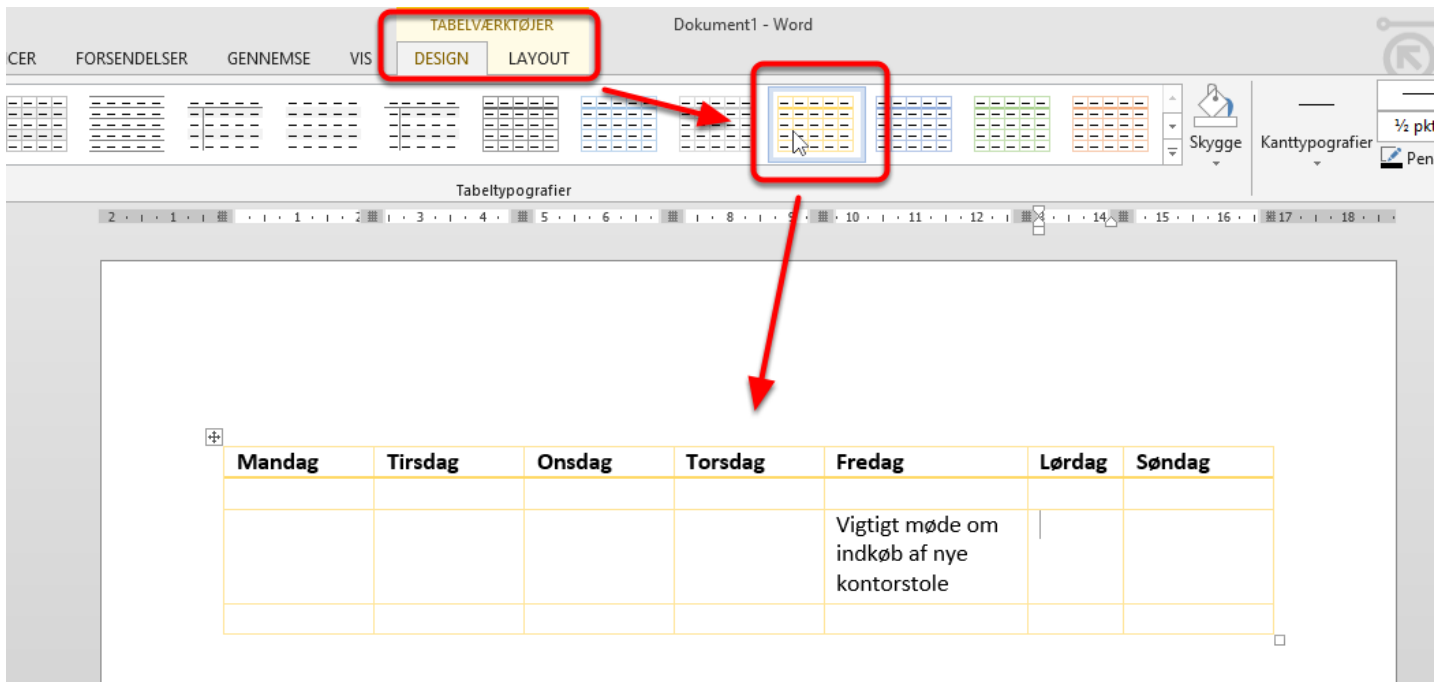
Marker evt. cellerne inden du sletter

Sæt farver på kanter, tekst og celler

I fanen "Tabelværktøjer - Design" kan du vælge forskellige designs

- Fanen "Tabelværktøjer" vises først når du klikker i tabellen
- Det er nok at holde musemakøren over et design for at få vist resultatet - klik først, når du har fundet det rigtige design
- Klik pilen "mere" for endnu flere muligheder (Den findes for enden af listen med designs)
- Med knappen "Skygge" kan du vælge en skygge/baggrundsfarve til cellerne (Husk at markere cellerne først)
- Knappen "Kanttypografier" lader dig vælge blandt forskellige kantfarver, tykkelser m.m.
- Når du har valgt en typografi, ændrer du kanterne ved hjælp af knappen "Kanter" (Tryk på den lille trekant)
- På fanen "Hjem" kan du ændre skriftfarve (Klik på den lille trekant ved siden af knappen "Skriftfarve")
- Pas på farverne: Sørg for der er god kontrast mellem tekst og skygge - det gør tabellen mere læsbar. Farver er fine, men vurdér altid om farverne *fremhæver* eller *slører* tabellens indhold. Farver og kontrast varierer fra den ene computerskærm/printer/projektor til den anden. Derfor kan det være nødvendigt at justere designet, hvis din tabel f.eks. skal vises på SmartBoard eller udskrives

I fanen "Tabelværktøjer - Design" kan du vælge forskellige designs



- Fanen "Tabelværktøjer" vises først når du klikker i tabellen
- Det er nok at holde musemakøren over et design for at få vist resultatet - klik først, når du har fundet det rigtige design

Klik på denne pil for endnu flere muligheder



Med knappen "Skygge" kan du vælge en skygge/

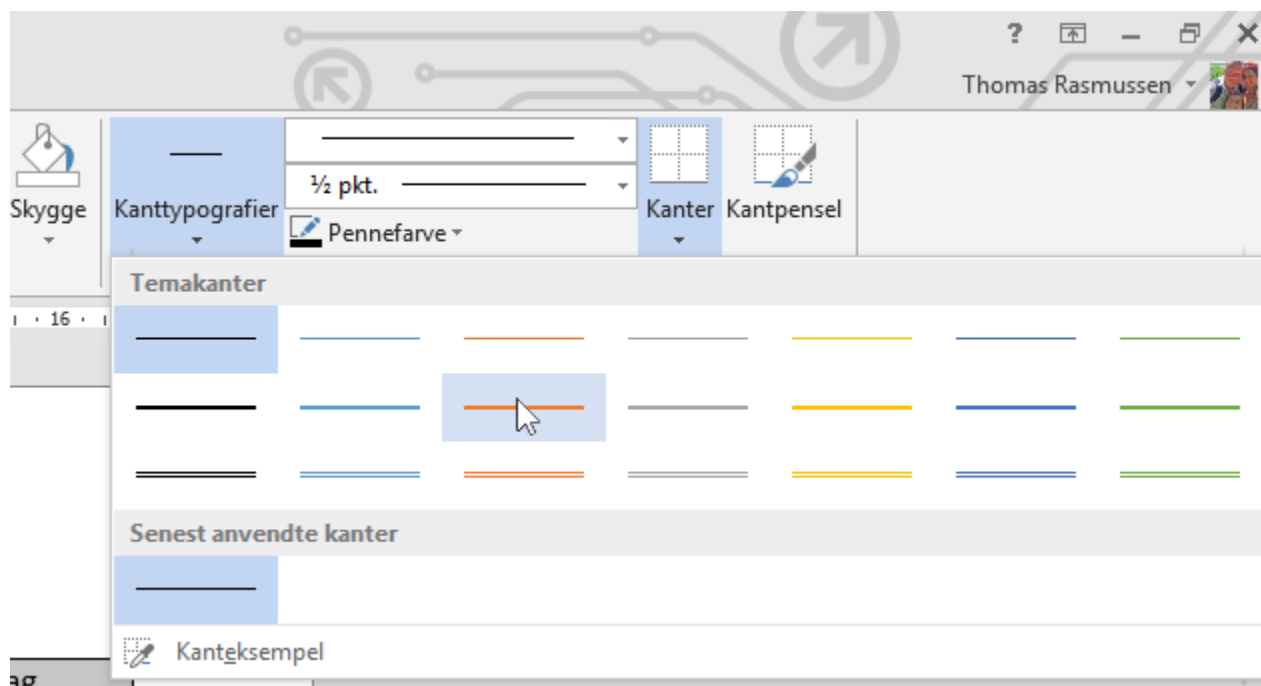
baggrundsfarve til cellerne

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'TABELVÆRKTØJER' (Table Tools) ribbon active. The 'DESIGN' tab is selected, and the 'Skygge' (Shading) button is highlighted with a red box. A red arrow points from this button to the 'Temafarve' (Theme Colors) color palette. The palette displays various color options, including 'Standardfarver' (Standard Colors) and 'Ingen farve' (No Color). Below the ribbon, a table is visible with 7 columns labeled 'Mandag', 'Tirsdag', 'Onsdag', 'Torsdag', 'Fredag', 'Lørdag', and 'Søndag'. The 'Fredag' cell contains the text 'Vigtigt møde om indkøb af nye kontorstole'.

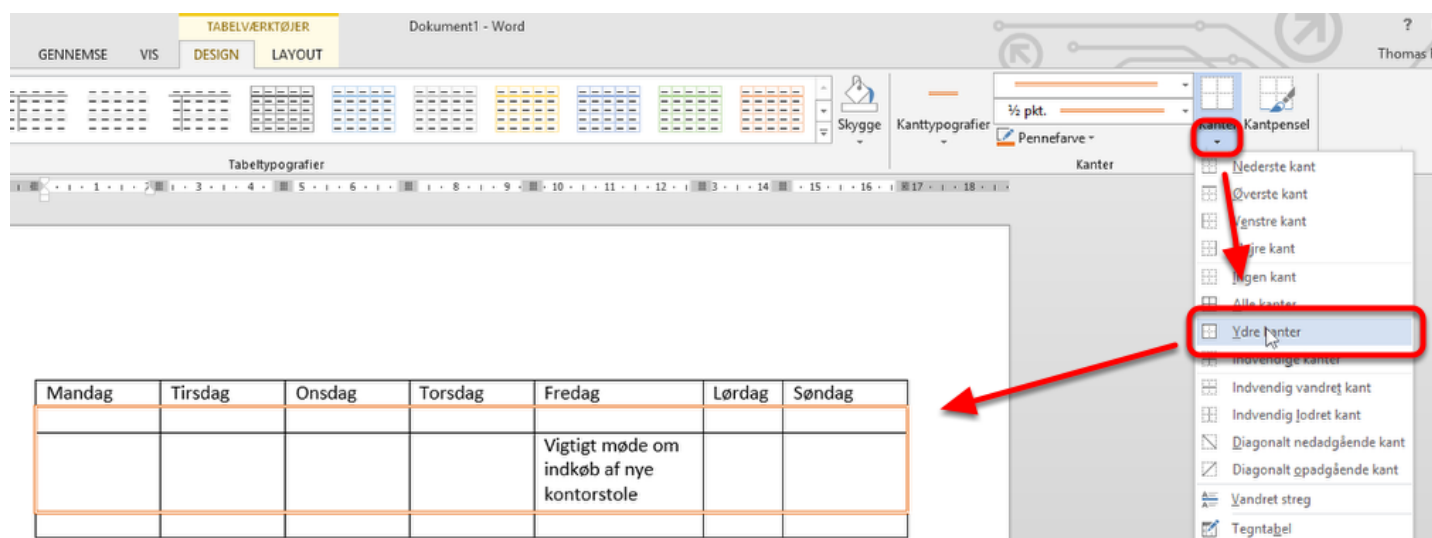
Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
				Vigtigt møde om indkøb af nye kontorstole		

Husk at markere cellerne først

Knappen "Kanttypografier" lader dig vælge blandt forskellige kantfarver, tykkelser m.m.

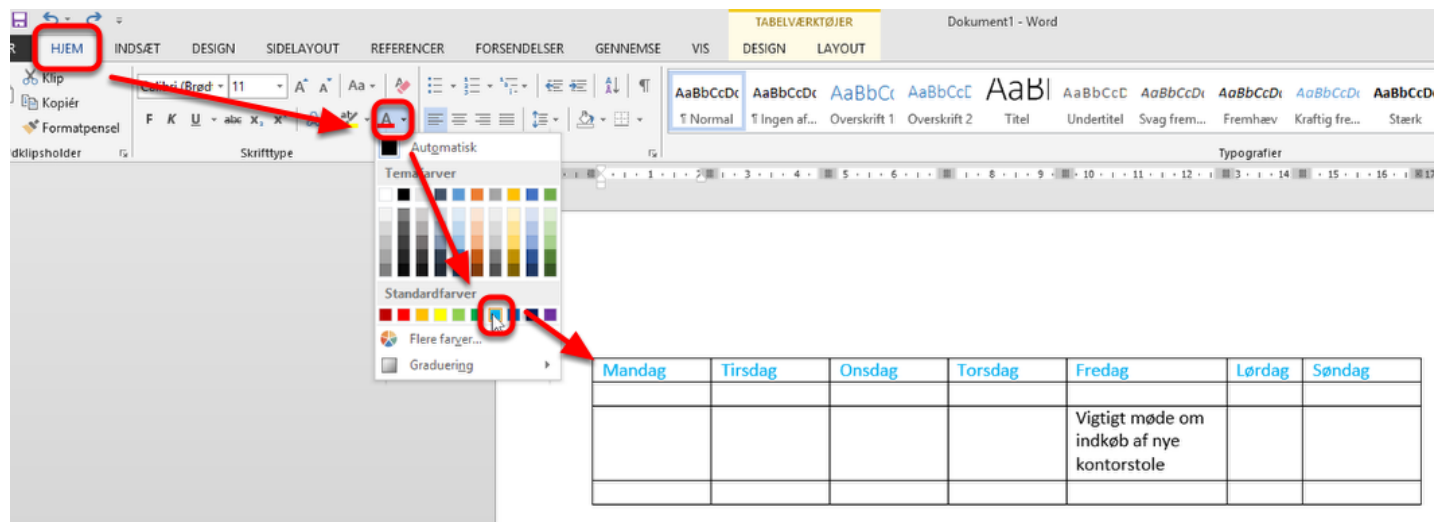


Når du har valgt en typografi, ændrer du kanterne ved hjælp af knappen "Kanter" (Tryk på den lille trekant)



Kanterne ændres afhængig af de celler, du har markeret

På fanen "Hjem" kan du ændre skriftfarve (Klik på den lille trekant ved siden af knappen "Skriftfarve")



Pas på farverne

Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
				Vigtigt møde om indkøb af nye kontorstole		

Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
				Vigtigt møde om indkøb af nye kontorstole		

1. Øverst: Et lettere utydeligt design.
2. Nederst: En lidt enklere løsning

Lidt tips:

- Sørg for der er god kontrast mellem tekst og skygge - det gør tabellen mere læsbar
- Farver er fine, men vurdér altid om farverne *fremhæver* eller *slører* tabellens indhold
- Farver og kontrast varierer fra den ene computerskærm/printer/projektor til den anden. Derfor kan det være nødvendigt at justere designet, hvis din tabel f.eks. skal vises på SmartBoard eller udskrives

Kommentarer

Indsæt og besvar kommentar

Du kan kommentere på indhold i et dokument, uden at skrive i selve dokumentet.

På den måde kan man have en dialog om indholdet i f.eks. en skriftlig opgave

Sådan gør du:

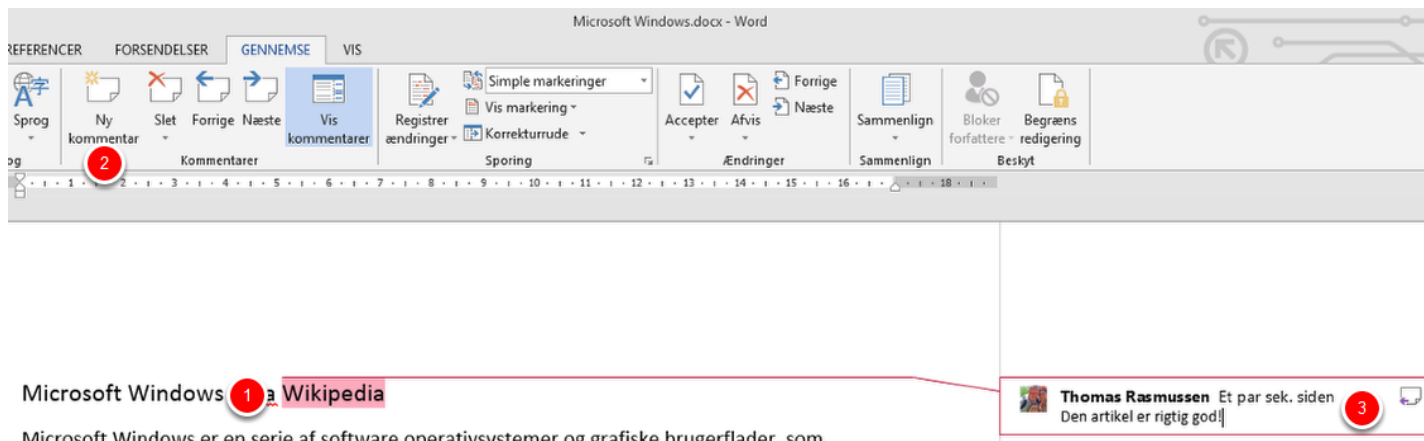
- Vælg fanen "Gennemse" - herunder gruppen "Kommentarer".
- Vælg mellem at Indsætte en ny kommentar, Slette en eller flere kommentarer, Bladre mellem de indsatte kommentarer og Vælg om kommentarer skal vises i dokumentet.
- Indsæt din kommentar: Placer skrivemarkøren ved det ord/den sætning du vil kommentere på. Vælg "Ny kommentar". Skriv kommentaren i feltet. Dit navn, samt tidspunkt for kommentaren, medtages automatisk
- Når du slår kommentarvisningen fra, vises en taleboble i højre margin
- Du besvarer en kommentar ved at klikke på knappen med (et ark papir og en pil), til højre for kommentaren
-

Vælg fanen "Gennemse" - herunder gruppen "Kommentarer"



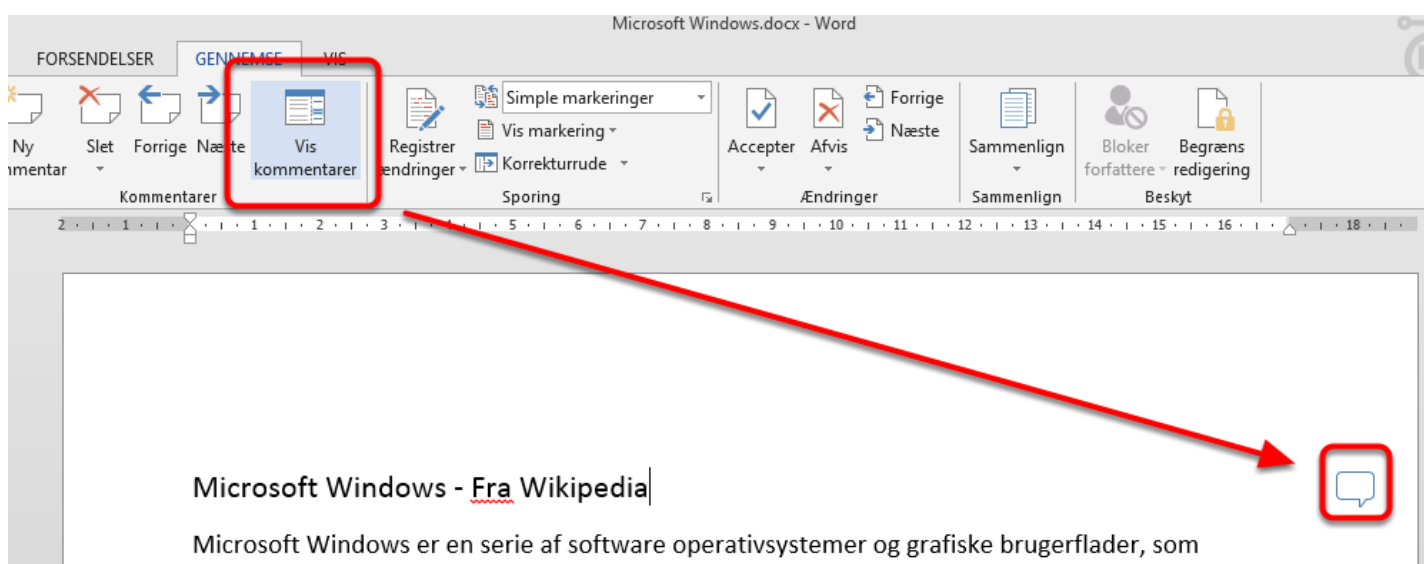
1. Indsætter ny kommentar
2. Sletter en eller flere kommentarer
3. Bladrer mellem de indsatte kommentarer
4. Vælger om kommentarer skal vises i dokumentet

Indsæt din kommentar



1. Placer skrivemarkøren ved det ord/den sætning du vil kommentere på
2. Vælg "Ny kommentar"
3. Skriv kommentaren i feltet. Dit navn, samt tidspunkt for kommentaren, medtages automatisk

Når du slår kommentarvisningen fra, vises en taleboble



Klik på taleboblen for at få vist kommentaren igen

Du besvarer en kommentar ved at klikke på denne knap



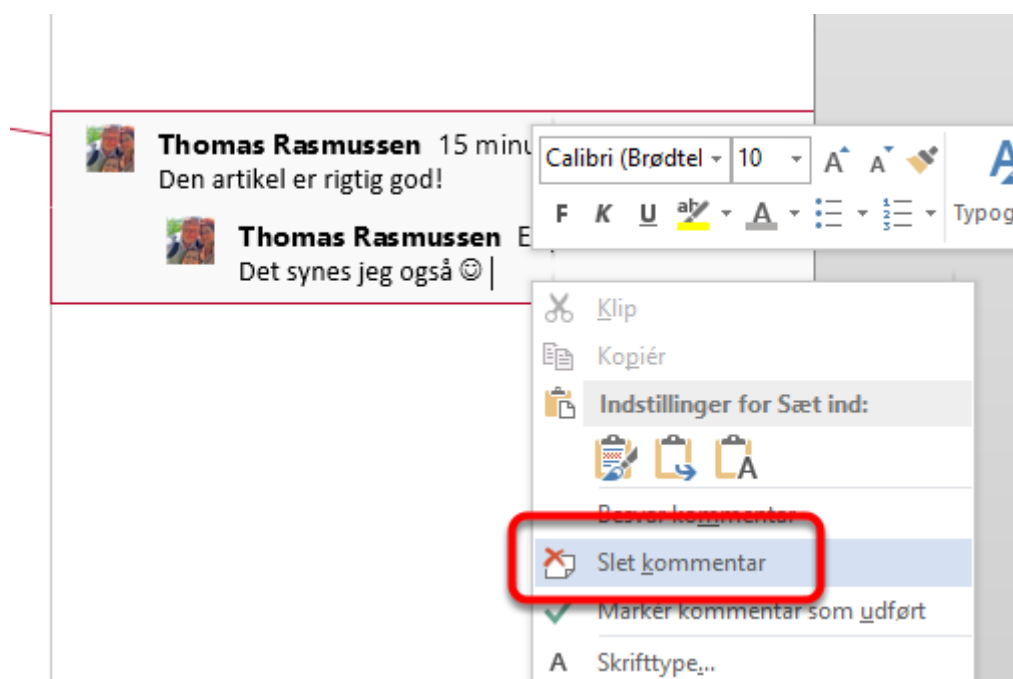
Slet og marker kommentarer som udført

Du kan slette en kommentar ved at højreklikke på den og vælge "Slet kommentar"

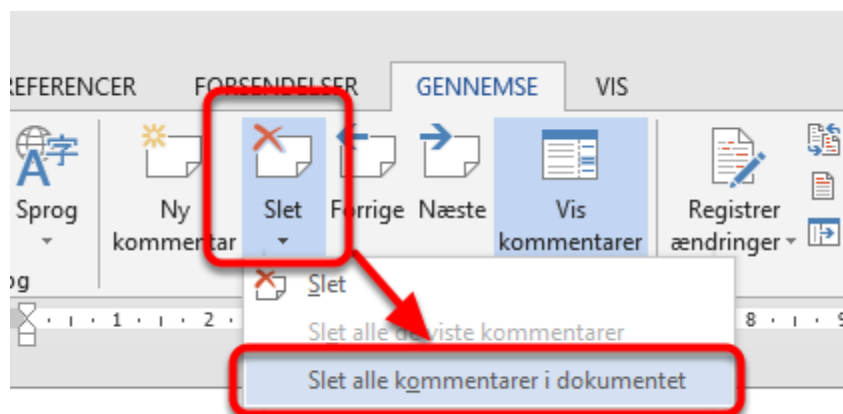
Du kan også slette alle kommentarer på een gang: Vælg fanen "Gennemse", gruppen "Kommentarer", knappen "Slet" og herunder "Slet alle kommentarer i dokumentet"

En kommentar kan også markeres som udført: Højreklik på kommentaren og vælg "Marker kommentar som udført" (Kommentaren slettes ikke, men vises nedtonet)

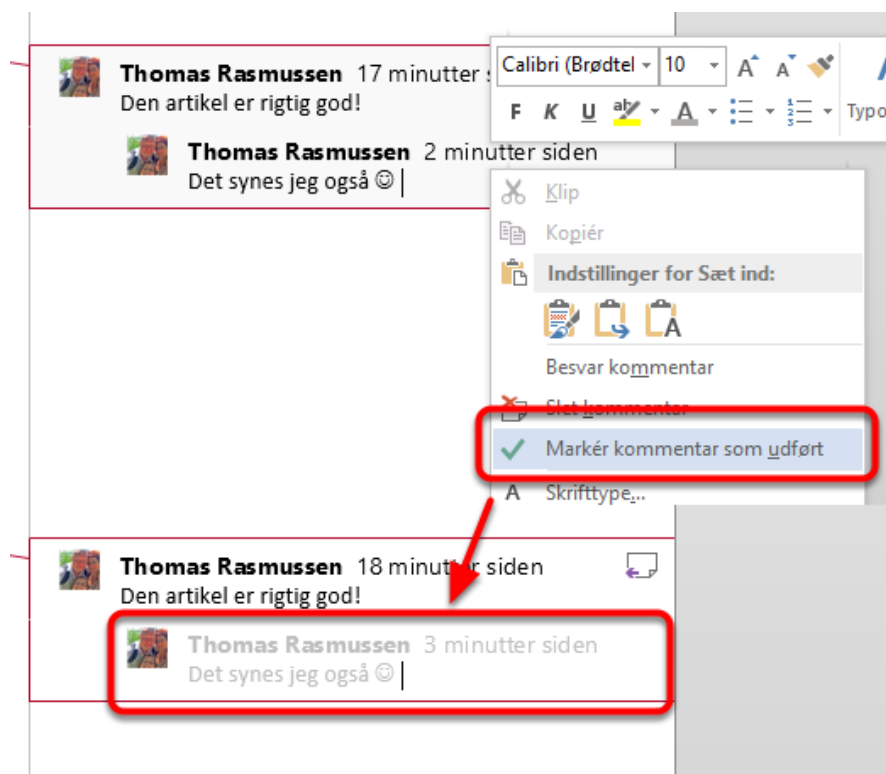
Du kan slette en kommentar ved at højreklikke på den og vælge "Slet kommentar"



Du kan også slette alle kommentarer på een gang



En kommentar kan markeres som udført



Kommentaren slettes ikke, men vises nedtonet

Registrer ændringer

Registrer ændringer

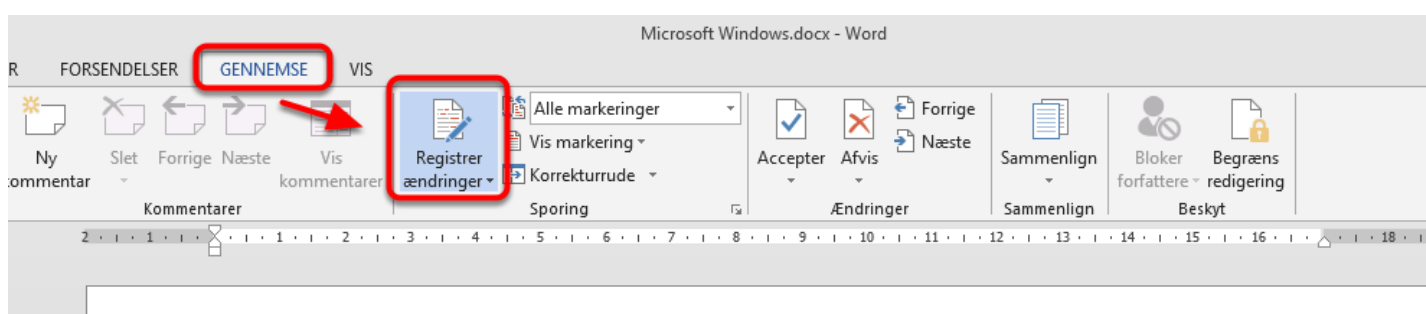
Med denne funktion gemmes tidligere tekst i dokumentet, så ændringer kan gennemses/sammenlignes

Funktionen er praktisk, både i individuelle opgaver og i grupper

Brug den gerne sammen med funktionen "[Kommentarer](#)", for et mere effektivt gruppearbejde

- Klik på "Registrer ændringer" i fanen "Gennemse" for at aktivere funktionen
- Nu registreres ændringer i dokumentet mens du skriver
- Klik på den lodrette streg i venstre margin, ud for de ændrede afsnit, for at se den tidligere tekst (Klik igen på strengen, for at skjule ændringerne)
- I gruppen "Ændringer" kan du vælge at acceptere eller afvise ændringerne i dokumentet, samt bladre mellem ændringer i dokumentet. Her kan du også vælge at acceptere eller afvise alle ændringer på een gang (Klik på pilen under knapperne "Accepter" og "Afvis")

Klik på "Registrer ændringer" i fanen "Gennemse" for at aktivere funktionen



Nu registreres ændringer i dokumentet mens du skriver

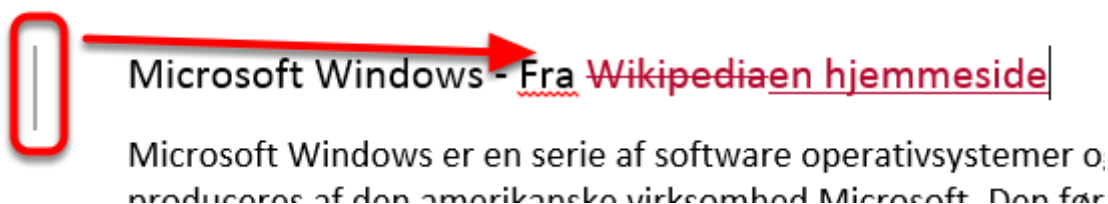
Microsoft Windows - Fra Wikipedia

Microsoft Windows er en serie af software operativs
produceres af den amerikanske virksomhed Microso

Microsoft Windows - Fra en hjemmeside

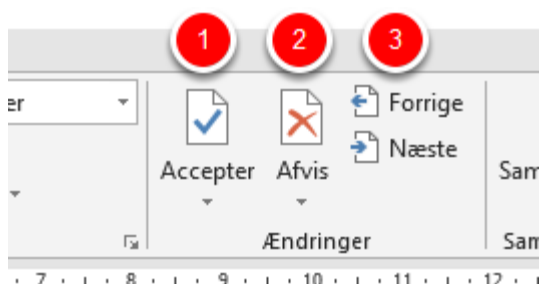
Microsoft Windows er en serie af software operativs
produceres af den amerikanske virksomhed Microso

Klik på strengen, ud for de ændrede afsnit, for at se den tidligere tekst



Klik igen på strengen, for at skjule ændringerne

Du kan nu vælge at acceptere eller afvise ændringerne i dokumentet



Klik her for at acceptere ændringer

Klik her for at afvise

Her kan du bladere mellem ændringerne

Placer skrivemarkøren ved en ændring (Eller vælg den med Forrige/Næste)

ie af software operativsystemer c
ike virksomhed Microsoft. Den fø
t den ~~20. november~~20/10 1985, s
net MS-DOS, som Microsoft havd
ver af Windows-miljøet –~~Window~~

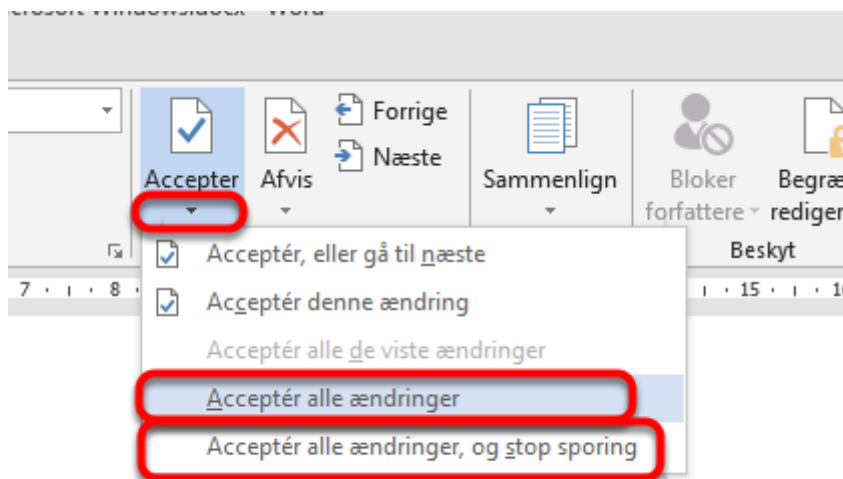
Når ændringen accepteres, ændres formateringen til dokumentets egen

erie af software operativsysteme
nske virksomhed Microsoft. Den t
ret den ~~20. november~~20/10 1985
emet MS-DOS, som Microsoft ha
aver af Windows miljøet –~~Wind~~

Afviser du ændringen, slettes den

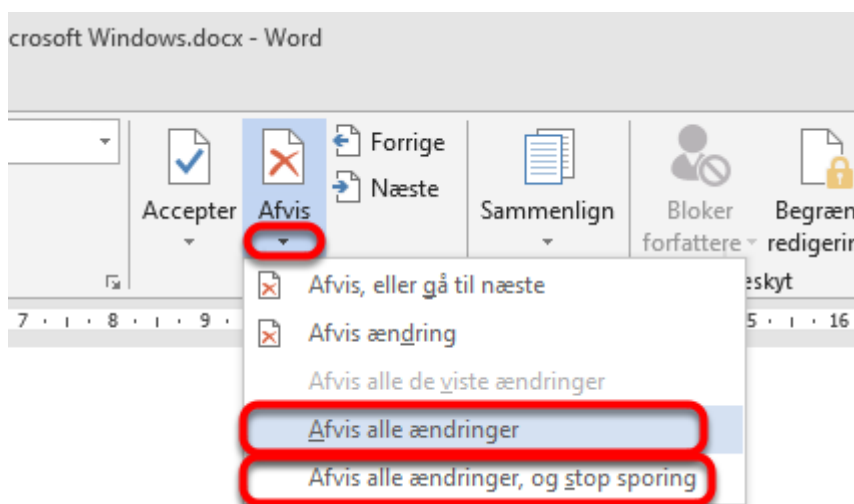
ike virksomhed Microsoft. Den f
t den ~~20. november~~ 1985, som e
net MS-DOS, som Microsoft hav

Du kan også vælge at acceptere alle ændringer på een gang



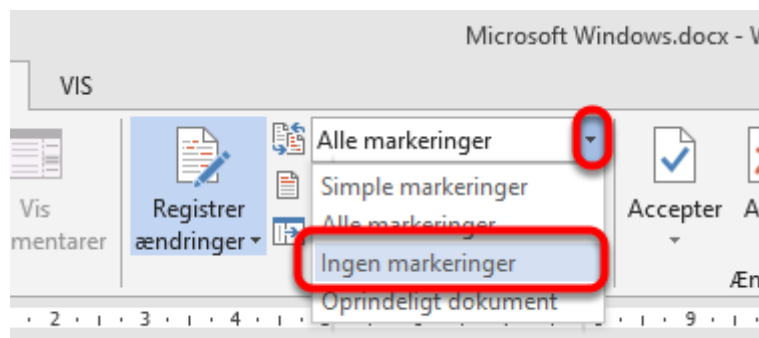
Du kan samtidig vælge at stoppe sporing af ændringer

Eller afvise alle ændringer



Du kan samtidig vælge at stoppe sporing af ændringer

Du kan skjule ændringerne og markører på skærmen her



Ændringerne slettes ikke - de skjules blot midlertidigt

Indsæt billeder/figurer

Indsæt et billede/en figur

Sådan gør du:

Vælg fanen "Indsæt", herunder gruppen "Illustrationer"

- Billeder: Indsæt billeder, du har liggende på din computer
- Onlinebilleder: Find billeder/clipart på nettet

(Figurer, SmartArt, Diagram og Skærmbillede gennemgås ikke i denne artikel)

Inden du går videre, kan du med fordel placere skrivemarkøren, hvor billedet skal indsættes

Indsæt billede:

- Klik på knappen "Billeder"
- Som standard åbnes mappen "Billeder" på din computer, men du kan naturligvis vælge en anden mappe
- Marker det aktuelle billede og klik på "Indsæt"
- Billedet sættes nu ind ved markørens placering
- Teksten i dokumentet forskubber sig måske en del. Dette kan du justere ved at ændre på billedets [placering](#), [størrelse](#) og [tekstombrydningen](#)

Indsæt onlinebilleder:

- Klik på "Onlinebilleder"
- Søg efter illustrationer hos Microsoft - skriv i søgefeltet
- Søg på nettet via "Bing" (Microsoft's søgemaskine) - skriv i søgefeltet
- Vælg billeder fra dit OneDrive - Klik på "Gennemse"
- Når du har fundet et egnet billede markerer du det og klikker på "Indsæt"
- Teksten i dokumentet forskubber sig måske en del. Dette kan du justere ved at ændre på billedets [placering](#), [størrelse](#) og [tekstombrydningen](#)

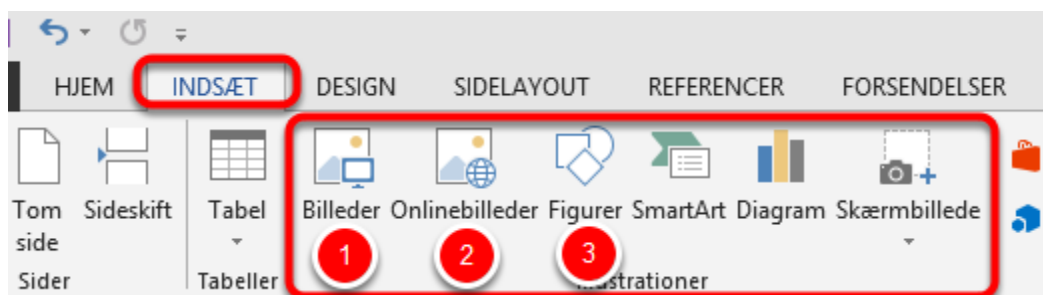
Figurer

- På denne liste finder du adskillige figurer og symboler
- Start med at klikke på den ønskede figur
- Musemarkøren ændres til et "plus" - træk i plus-tegnet for at tegne figuren
- Du justerer [størrelse og placering](#), på samme måde som med billeder

- Det er også her du finder tekstfelter

Du sletter billeder og figurer ved at klikke på dem og trykke på "Delete"

Vælg fanen "Indsæt", herunder gruppen "Illustrationer"



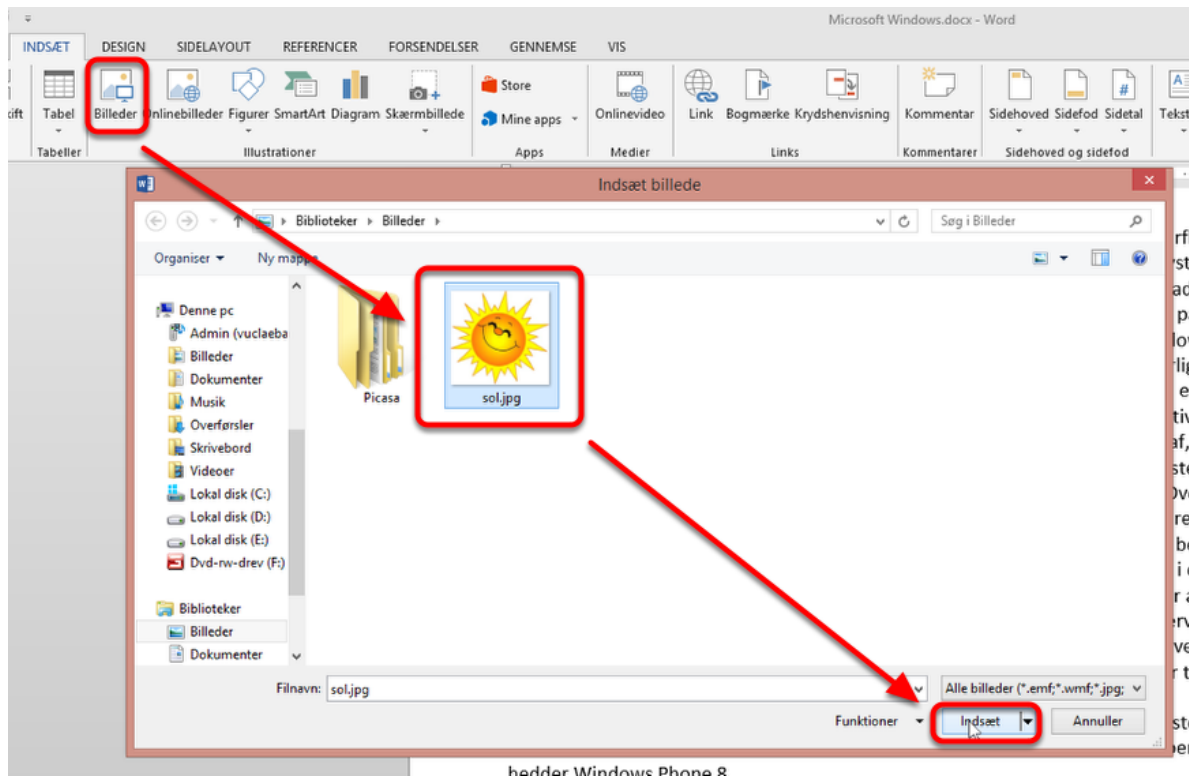
1. Indsæt billeder, du har liggende på din computer
2. Find billeder/clipart på nettet
3. Vælg blandt forskellige figurer/symboler

SmartArt, Diagram og Skærmbillede gennemgås ikke i denne artikel

Inden du går videre, kan du med fordel placere skrivemarkøren, hvor billedet skal indsættes

amerikanske virksomhed Microsoft. Den første version af Windows blev lanceret den 20. november 1985, som en grafisk brugergrænseflade til DOS, som Microsoft havde købt i 1980 og videreudviklet til Windows-miljøet. Windows 2.0, Windows 3.11 og Windows Me – var alle sammen ligeledes baseret på den tidligere udvikling af Windows.

Indsæt et billede



- Klik på knappen "Billeder"
- Som standard åbnes mappen "Billeder" på din computer, men du kan naturligvis vælge en anden mappe
- Marker det aktuelle billede og klik på "Indsæt"

Billedet sættes nu ind ved makørens placering

Microsoft Windows - Fra Wikipedia

Microsoft Windows er en serie af software operativsystemer og grafiske brugerflader, som produceres af den amerikanske virksomhed Microsoft. Den første udgave af systemet hed Windows 1.0 og blev lanceret den 20. november 1985, som en grafisk brugerflade til operativsystemet MS-DOS, som Microsoft havde købt i 1980 og videreudviklet på siden. De

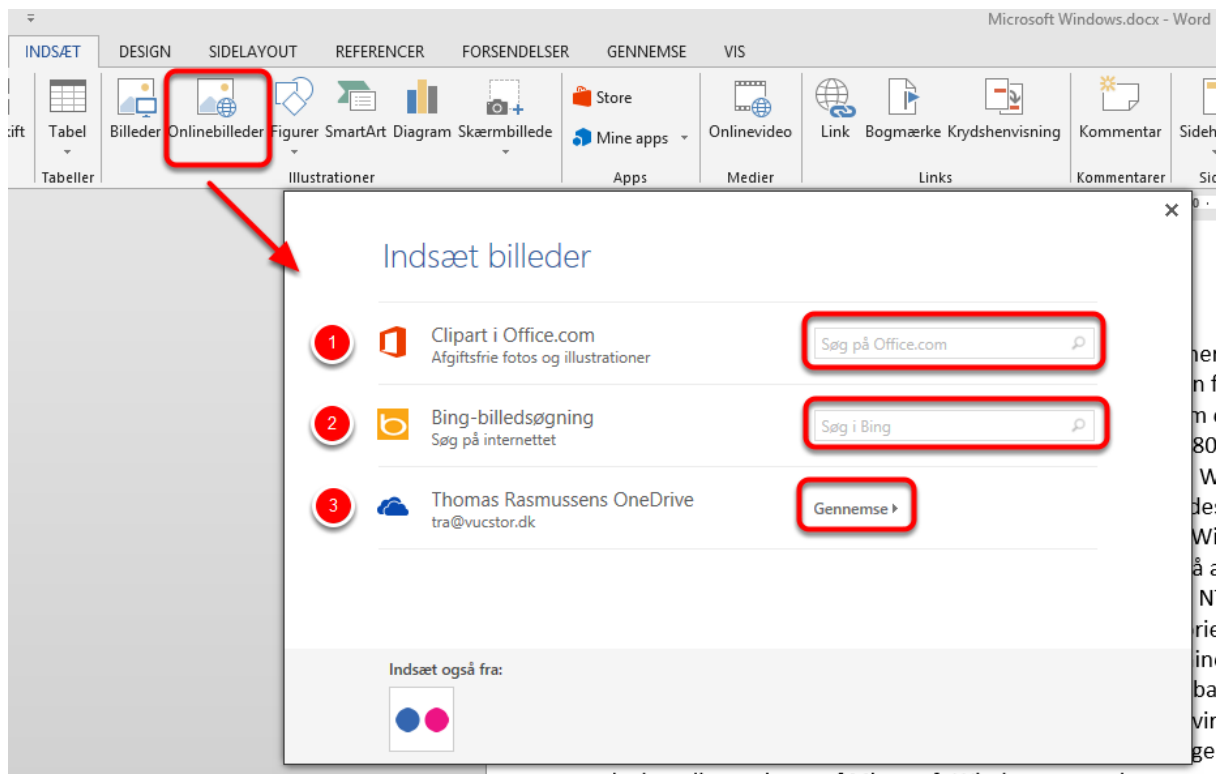


efterfølgende udgaver af Windows 2.0, Windows 3.0, Windows 3.1, Windows 95, Windows 98 og Windows Me – var alle sammen ligeledes baseret på underliggende MS-DOS-operativsystem. Sideløbende med den tidlige Windows-miljøet –

Bemærk at teksten forskubber sig en del. Dette kan du justere ved at ændre på billedets [størrelse](#) og [tekstombrydningen](#)

Du sletter billedet ved at klikke på det og trykke på "Delete"

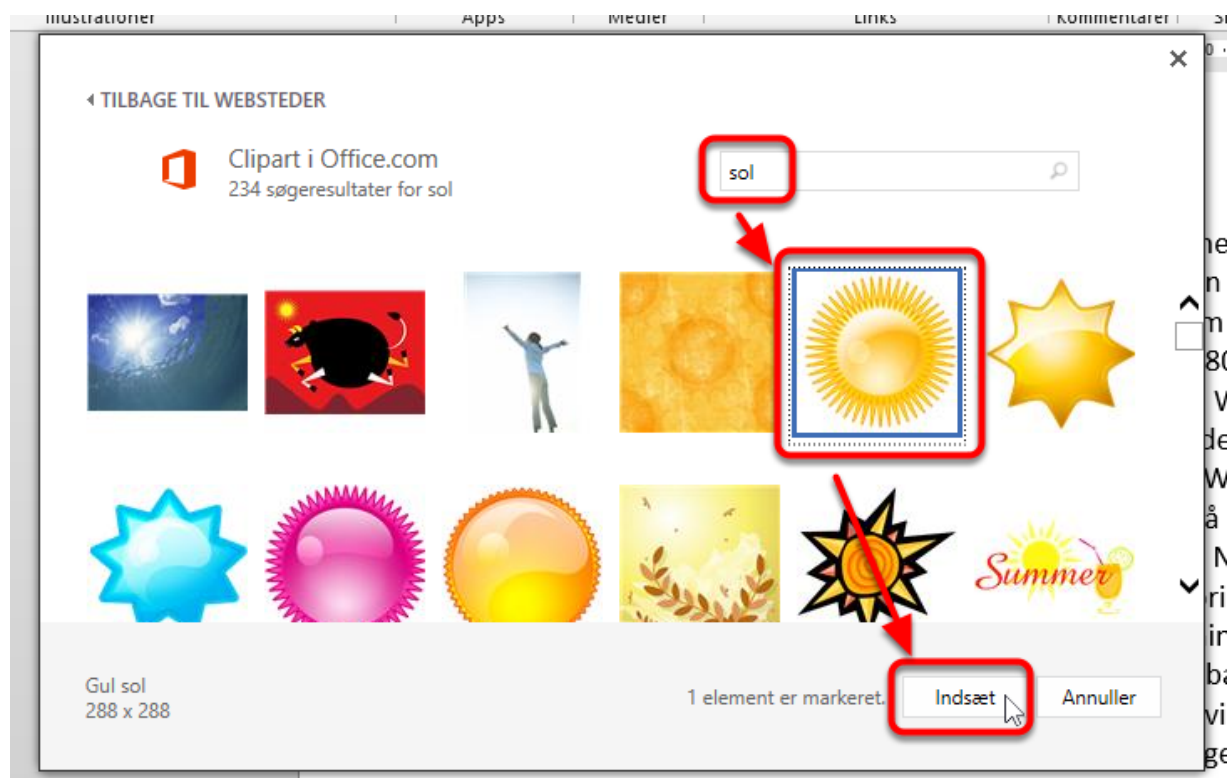
Indsæt onlinebilleder



Klik på "Onlinebilleder"

1. Søg efter illustrationer hos Microsoft - skriv i søgefeltet
2. Søg på nettet via "Bing" (Microsoft's søgemaskine) - skriv i søgefeltet
3. Vælg billeder fra dit OneDrive - Klik på "Gennemse"

Vælg blandt søgeresultater

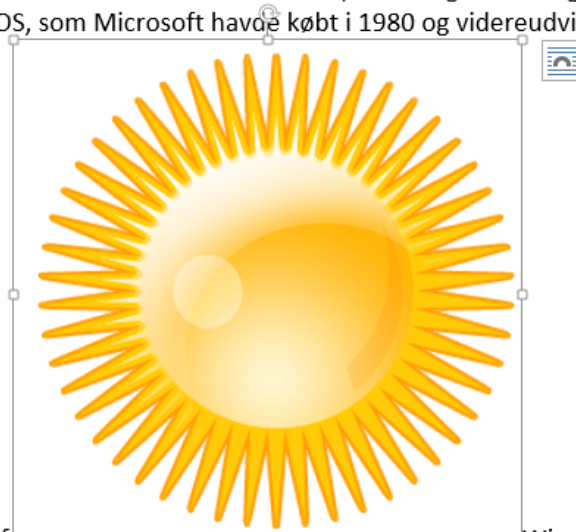


Når du har fundet et egnet billede markerer du det og klikker på "Indsæt"

Nu indsættes billedet

Microsoft Windows - [Fra Wikipedia](#)

Microsoft Windows er en serie af software operativsystemer og grafiske brugerflader, som produceres af den amerikanske virksomhed Microsoft. Den første udgave af systemet hed Windows 1.0 og blev lanceret den 20. november 1985, som en grafisk brugerflade til operativsystemet MS-DOS, som Microsoft havde købt i 1980 og videreudviklet på siden. De

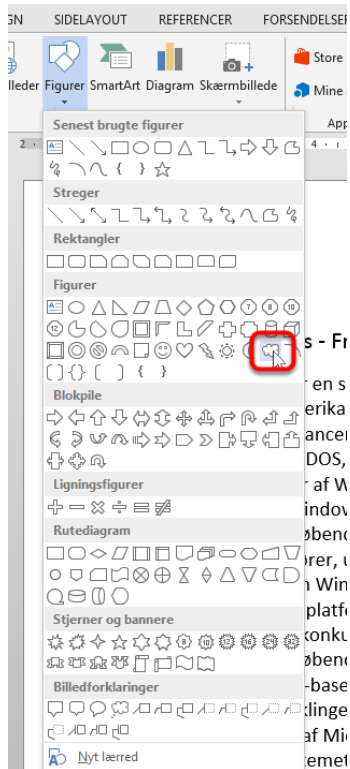


efterfølgende udgaver af Windows-miljøet – Windows 2.0, Windows 3.0, Windows 3.1, Windows 95, Windows 98 og Windows [Me](#) – var alle sammen

Bemærk at teksten forskubber sig en del. Dette kan du justere ved at ændre på billedets [størrelse](#) og [tekstombrydningen](#)

Du sletter billedet ved at klikke på det og trykke på "Delete"

Figurer



- På denne liste finder du adskillige figurer og symboler
- Start med at klikke på den ønskede figur

Musemarkøren ændres til et "plus" - træk i plus-tegnet for at tegne figuren

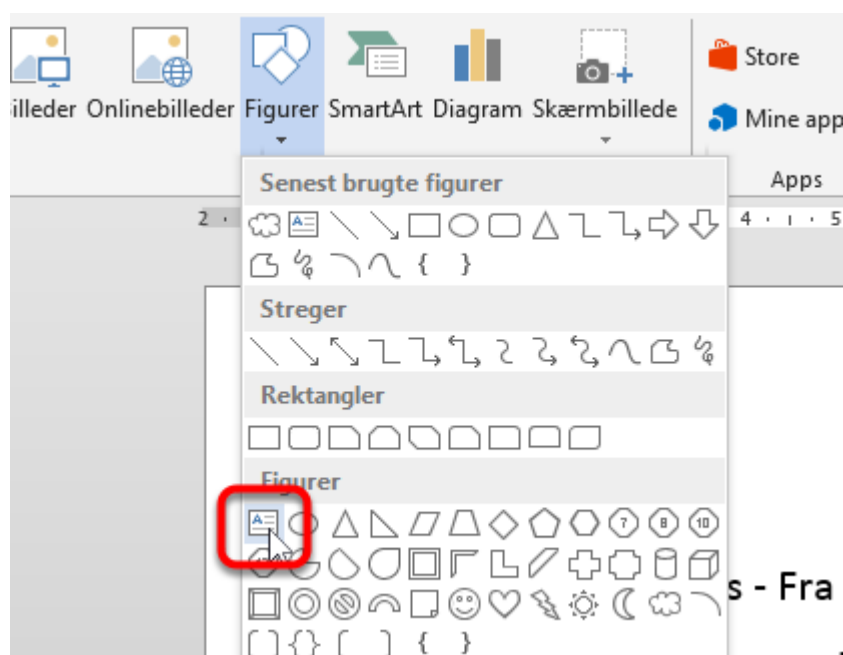
Microsoft Windows - Fra Wikipedia

Microsoft Windows er en serie af software operativsystemer og grafiske brugergrænseflader, der udvikles og produceres af den amerikanske virksomhed Microsoft. Den første udgave af Windows 1.0 og blev lanceret den 20. november 1985, som en grafisk brugerflade til IBM PC-kompatible maskiner.

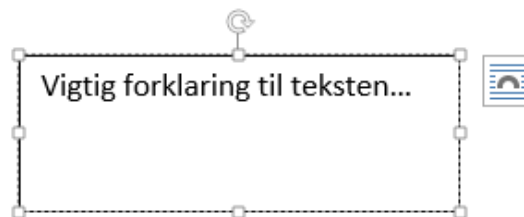


Du kan ændre på figurens [størrelse og placering](#) senere

Det er også her du finder tekstfelter



De kan bruges som en "flytbar" billedforklaring m.m.



Microsoft Windows - Fra Wikipedia

Microsoft Windows er en serie af software operativsystemer og grafiske brugerflader, som produceres af den amerikanske virksomhed Microsoft. Den første udgave af systemet hed

Flyt og tilpas billedet/figuren

Du kan justere et billedes position, størrelse og meget mere. Sådan gør du:

De små, firkantede håndtag bruges til at ændre billedets størrelse og facon

Størrelse: Brug håndtagene i hjørnerne til at ændre højde og bredde samtidig

- Tag fat i et håndtag og træk i det med musen
- Du bruger disse håndtag, når du vil ændre på størrelsen, uden at trække billedet skævt

Facon: Håndtagene på siderne bruges til at ændre højde og bredde individuelt

- Pas på med at bruge disse håndtag, hvis du f.eks. indsætter billeder af personer i et dokument.
- Justerer du billedet for meget, giver det nogle ret spøjse resultater.

Nogle figurer har et ekstra "håndtag" (en gul firkant), der justerer figurens **udseende**

Du kan **rotere** et billede med håndtaget der ligner en "krøllet" pil (i toppen af figuren)

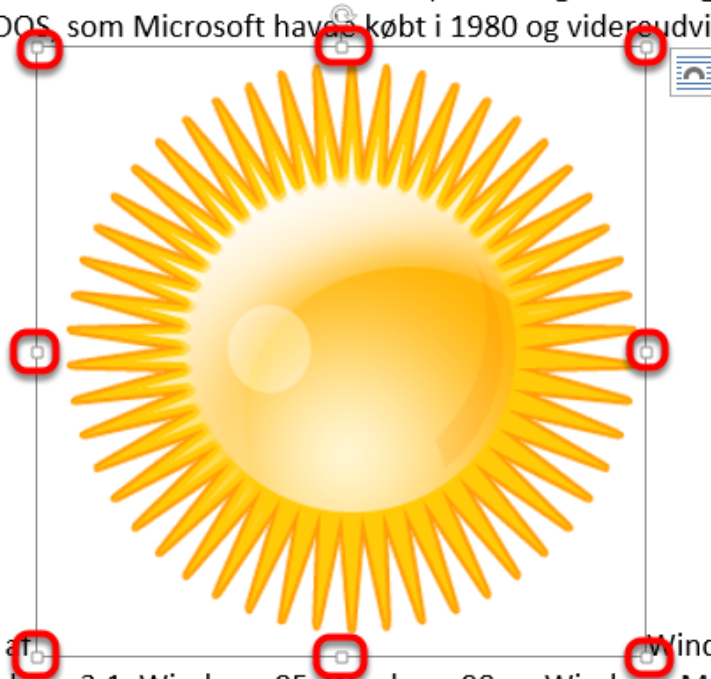
Du **flytter** billedet ved at tage fat i midten af det og trække det til en ny position (Bemærk at teksten flytter sig tilsvarende, afhængig af den valgte [tekstombrydning!](#))

Beskær et billede:

- Dobbeltklik på billedet, så værktøjerne "Billedværktøjer - Formatér" vises.
- Vælg nu "Beskær"
- Der vises en række "håndtag" rundt om billedet - træk i dem for at beskære (Det beskårne får en grå skygge)
- Klik på knappen "Beskær" igen for at bekræfte ændringen
- Du kan senere vælge "Nulstil billede" og herunder "Nulstil billede og størrelse", hvis du fortryder beskæringen (Gruppen "Juster")

De små, firkantede håndtag bruges til at ændre billedets størrelse og facon

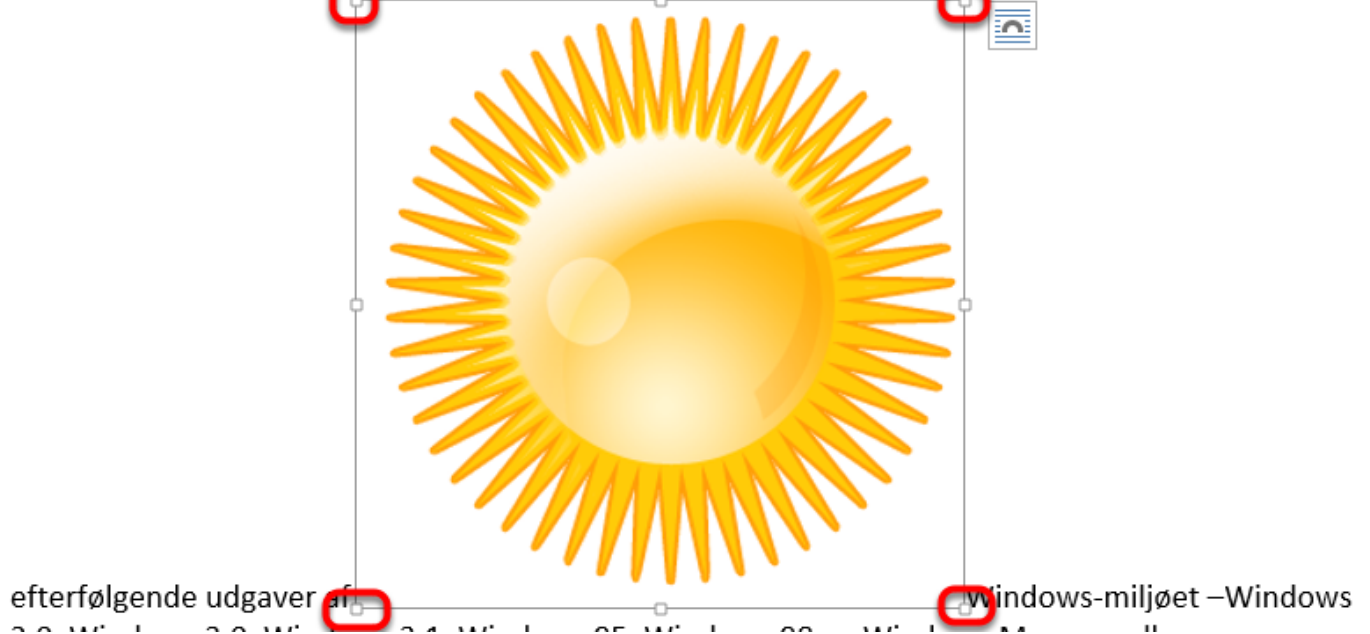
Windows 1.0 blev lanceret den 20. november 1985, som en gratis brugernade til operativsystemet MS-DOS, som Microsoft havde købt i 1980 og videreudviklet på siden. De



efterfølgende udgaver af Windows-miljøet – Windows 2.0, Windows 3.0, Windows 3.1, Windows 95, Windows 98 og Windows Me – var alle sammen ligeledes baseret på underliggende MS-DOS operativsystem. Sideløbende med den tidlige

Brug håndtagene i hjørnerne til at ændre højde og bredde samtidig (Størrelse)

operativsystemet MS-DOS som Microsoft havde købt i 1980 og videreudviklet på siden. De

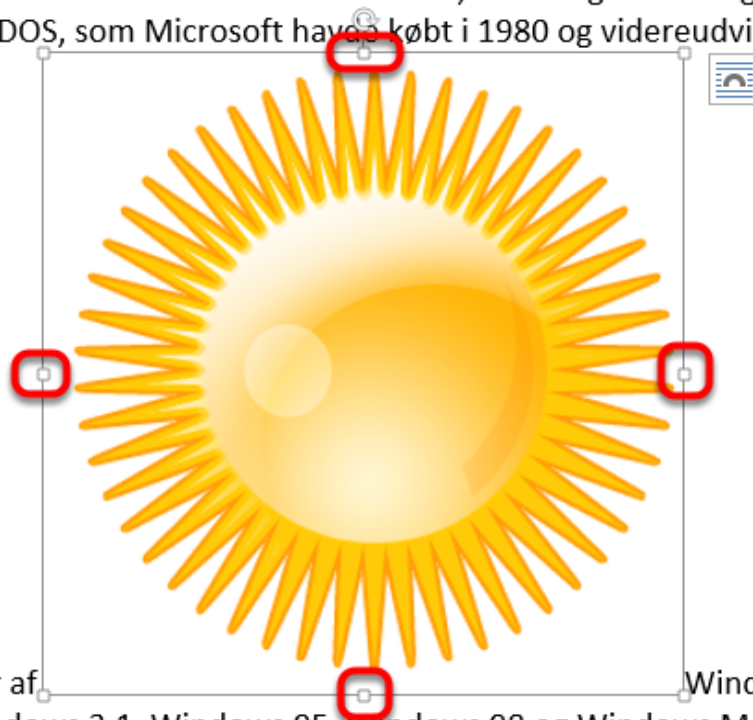


Tag fat i et håndtag og træk i det med musen

Du bruger disse håndtag, når du vil ændre på størrelsen, uden at trække billedet skævt

Håndtagene på siderne bruges til at ændre højde og bredde individuelt (Facon)

Windows 1.0 blev lanceret den 20. november 1985, som en gratis brugernade til operativsystemet MS-DOS, som Microsoft havde købt i 1980 og videreudviklet på siden. De



efterfølgende udgaver af Windows-miljøet – Windows 2.0, Windows 3.0, Windows 3.1, Windows 95, Windows 98 og Windows Me – var alle sammen

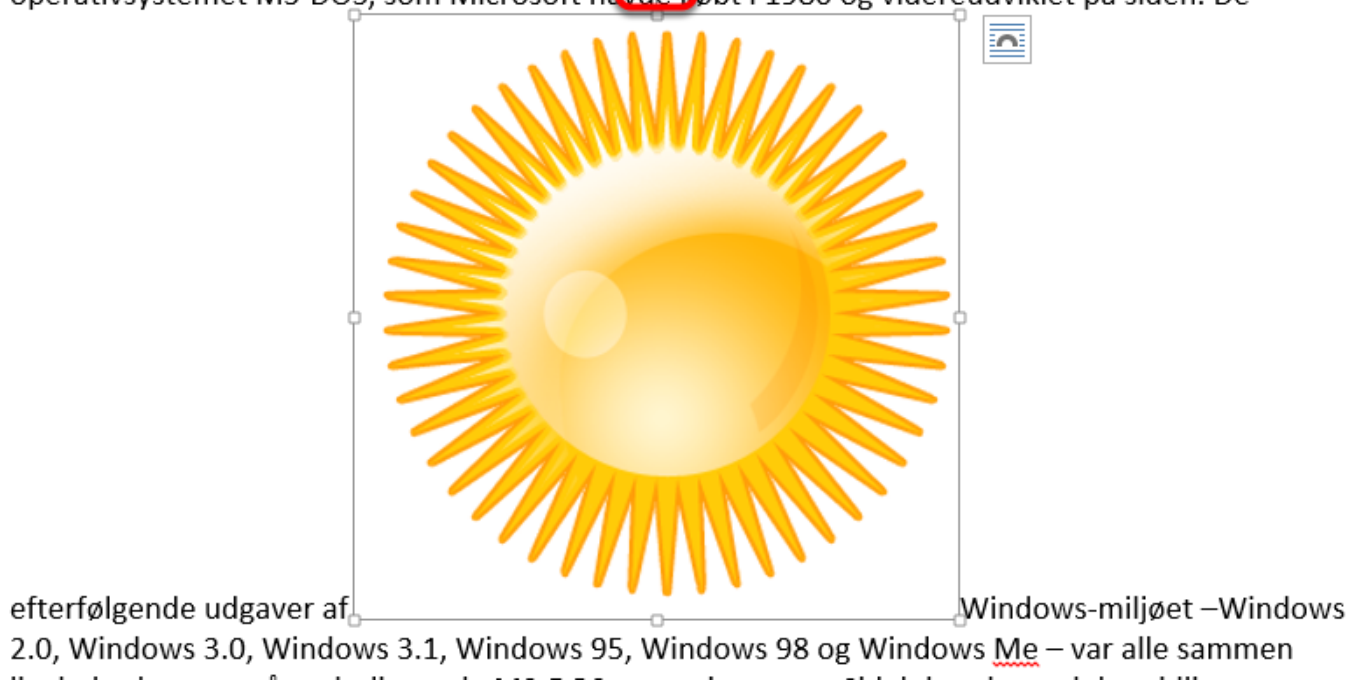
Pas på med at bruge disse håndtag, hvis du f.eks. indsætter billeder af personer i et dokument. Justerer du billedet for meget, giver det nogle ret spøjse resultater.

Nogle figurer har et ekstra "håndtag" der justerer figurens udseende



Du kan rotere et billede med dette håndtag

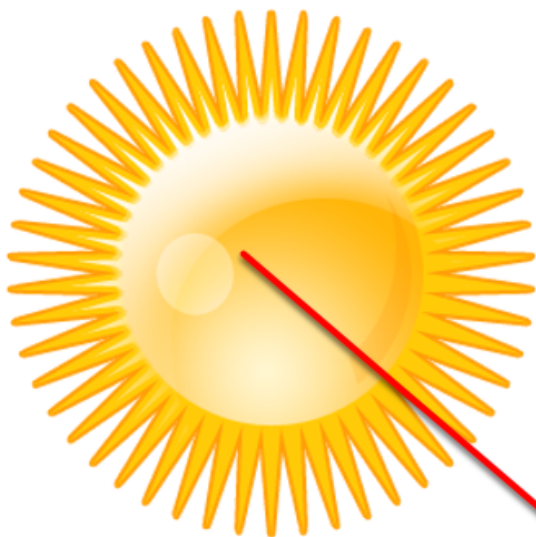
Windows 1.0 og blev lanceret den 20. november 1985, som en grafisk brugerflade til operativsystemet MS-DOS, som Microsoft havde købt i 1980 og videreudviklet på siden. De



Træk i den lille, krøllede pil for at dreje billedet rundt

Flyt billedet

Windows 1.0 og blev lanceret den 20. november 1985, som en grafisk brugerflade til operativsystemet MS-DOS, som Microsoft havde købt i 1980 og videreudviklet på siden. De

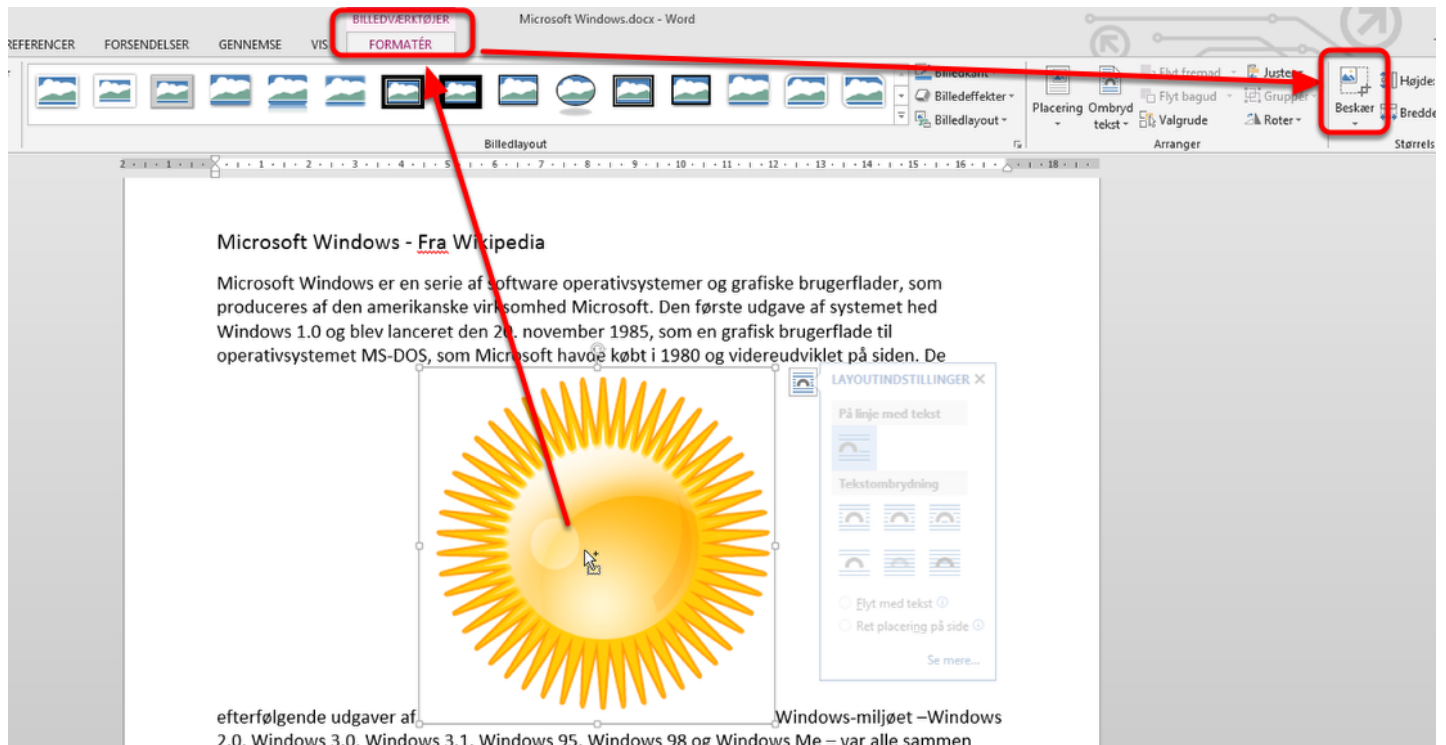


efterfølgende udgaver af Windows-miljøet – Windows 2.0, Windows 3.0, Windows 3.1, Windows 95, Windows 98 og Windows Me – var alle sammen ligeledes baseret på underliggende MS-DOS-operativsystem. Sideløbende med den tidlige udvikling af Windows, arbejdede en gruppe Microsoft-programmører, under ledelse af David

Du flytter billedet ved at tage fat i midten af det og trække det til en ny position

Bemærk at teksten flytter sig tilsvarende, afhængig af den valgte [tekstombrydning](#)!

Beskær et billede



Med beskæring, kan du fjerne dele af billedet - dog kun fra kanten og ind.

OBS: Figurer kan ikke beskæres - kun billeder!

- Dobbeltklik på billedet, så værktøjerne "Billedværktøjer - Formatér" vises.
- Vælg nu "Beskær"

Der vises en række "håndtag" rundt om billedet - træk i dem for at beskære

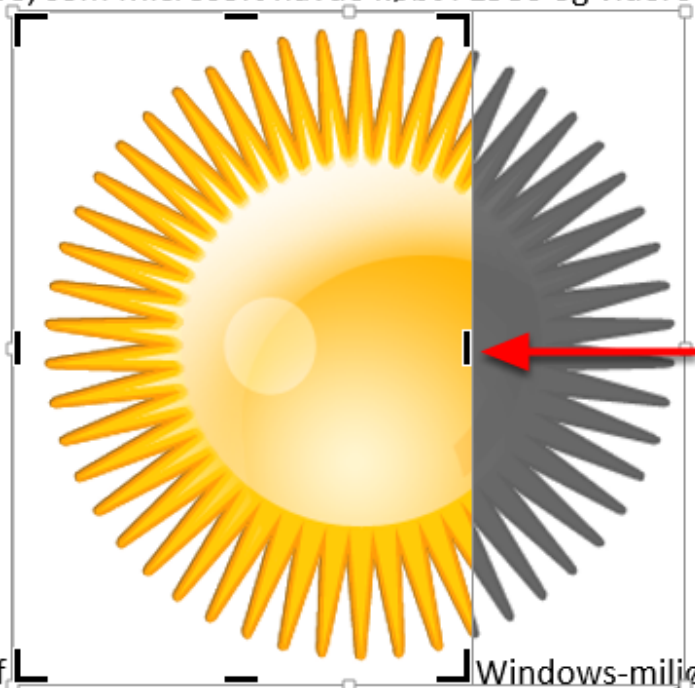
Windows 1.0 og blev lanceret den 20. november 1985, som en gratis brugertilade til operativsystemet MS-DOS, som Microsoft havde købt i 1980 og videreudviklet på siden. De



efterfølgende udgaver af Windows-miljøet – Windows 2.0, Windows 3.0, Windows 3.1, Windows 95, Windows 98 og Windows Me – var alle sammen ligeledes baseret på underliggende MS-DOS operativsystem. Sidstnævnte med den tidlige

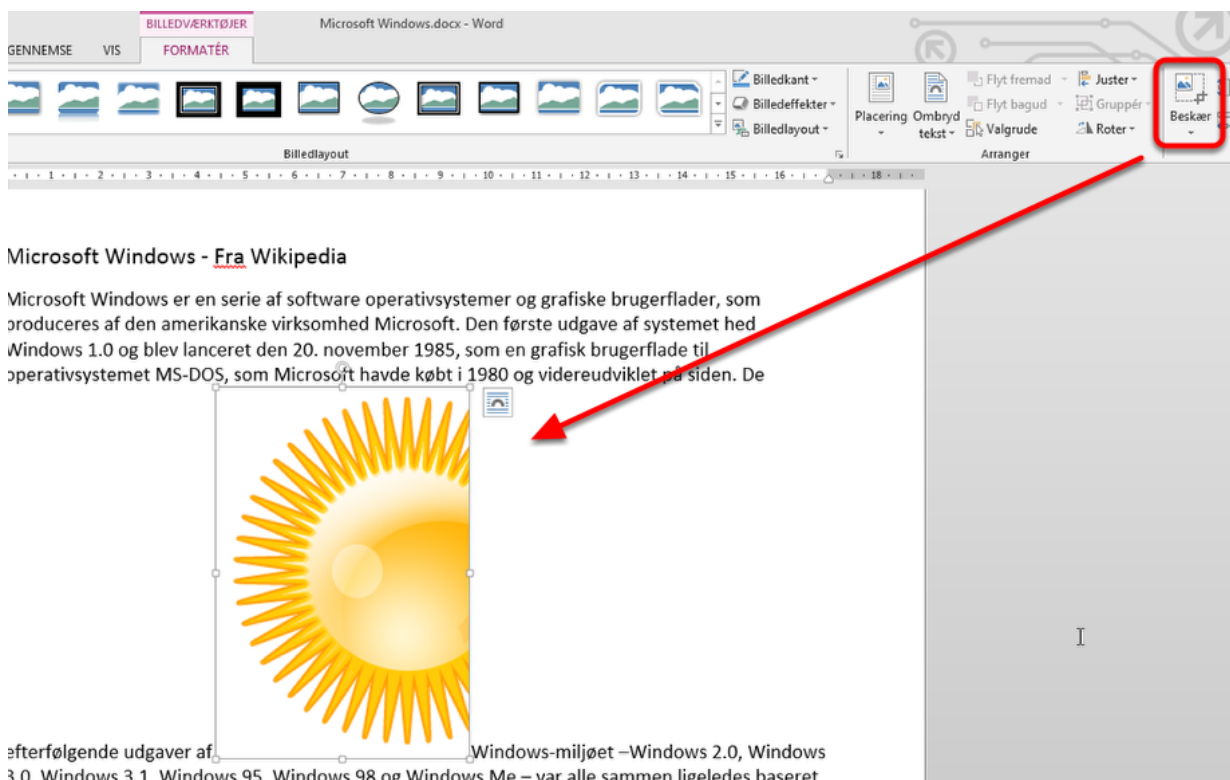
Det beskårne får en grå skygge

tivsystemet MS-DOS, som Microsoft havde købt i 1980 og videreudviklet på side

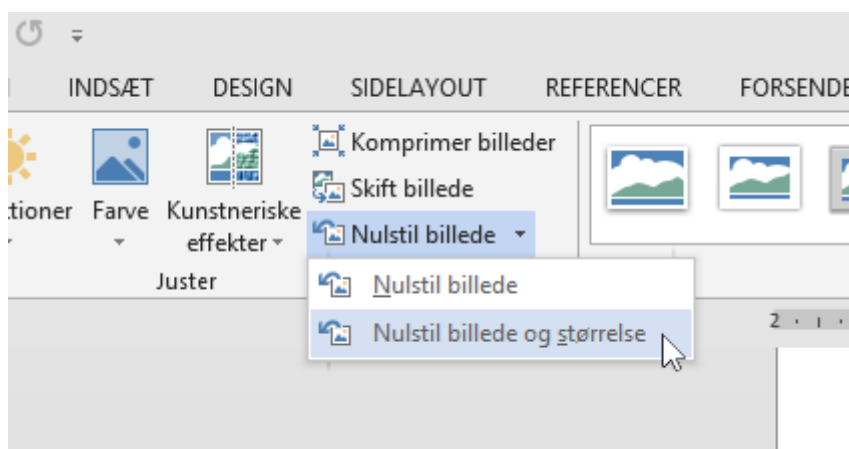


ølgende udgaver af Windows-miljøet – Windows :
/indows 3.1. Windows 95. Windows 98 og Windows Me – var alle sammen ligel

Klik på knappen "Beskær" igen for at bekræfte ændringen



Du kan senere vælge "Nulstil billede og størrelse", hvis du fortryder beskæringen



Dette gælder også, selvom du har gemt og lukket dokumentet!

Tekstombrydning

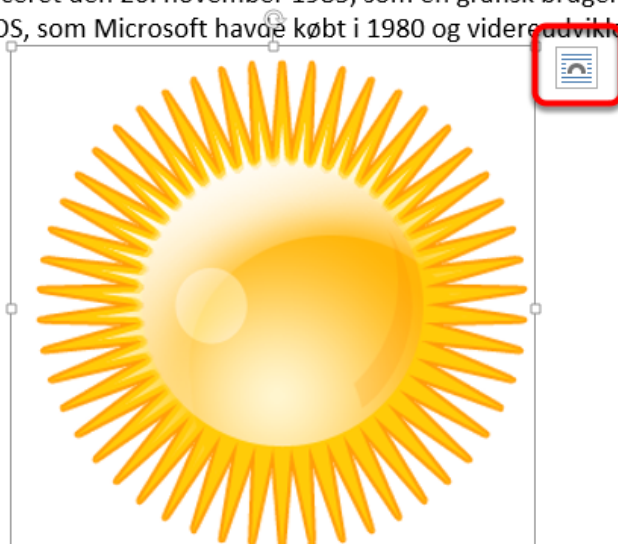
Tekstombrydning: Hvorledes teksten ombrydes/smyger sig omkring et indsat billede.

- Ved at arbejde med tekstombrydning kan du få placeret tekst og billede i forhold til hinanden - præcis som du ønsker det.
- De enkelte indstillinger virker forskelligt, afhængigt af billedtypen - f.eks hvis dele af billedet er gennemsigtigt.
- Læs herunder om dette værktøj og prøv dig frem for at finde den bedste løsning til netop **dit** dokument

Start med at klikke på det aktuelle billede og find dette symbol

Microsoft Windows - [Fra Wikipedia](#)

Microsoft Windows er en serie af software operativsystemer og grafiske brugerflader, som produceres af den amerikanske virksomhed Microsoft. Den første udgave af systemet hed Windows 1.0 og blev lanceret den 20. november 1985, som en grafisk brugerflade til operativsystemet MS-DOS, som Microsoft havde købt i 1980 og videreudviklet på siden. De



efterfølgende udgaver af Windows-miljøet –Windows 2.0, Windows 3.0, Windows 3.1, Windows 95, Windows 98 og Windows Me – var alle sammen

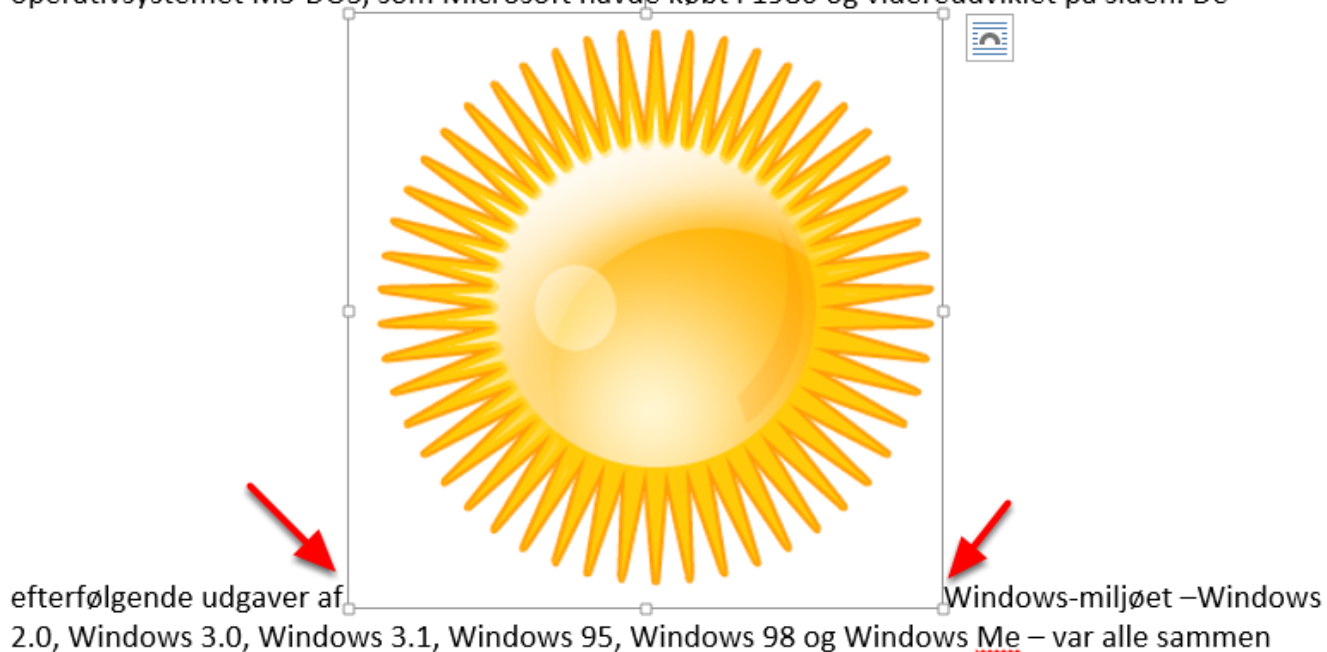
Klik på symbolet for at se muligheder for tekstombrydning



Som standard indsættes billedet "På linje med tekst". Billedet opfører sig her som et kæmpe bogstav

På linje med tekst -eksempel

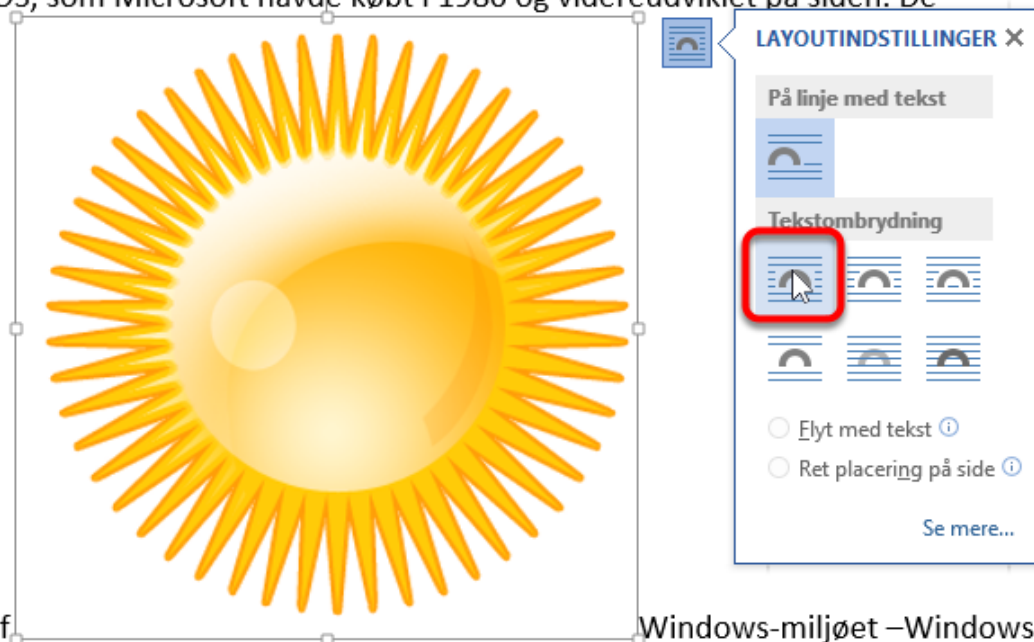
produceres af den amerikanske virksomhed Microsoft. Den første udgave af systemet hed Windows 1.0 og blev lanceret den 20. november 1985, som en grafisk brugerflade til operativsystemet MS-DOS, som Microsoft havde købt i 1980 og videreudviklet på siden. De



Bemærk at billedet er indskudt i en sætning. Der kan stå tegn på hver side af billedets bundkant, men ikke langs billedes sider.

Firkantet

Windows 1.0 blev lanceret den 20. november 1985, som en grafisk brugerflade til operativsystemet MS-DOS, som Microsoft havde købt i 1980 og videreudviklet på siden. De



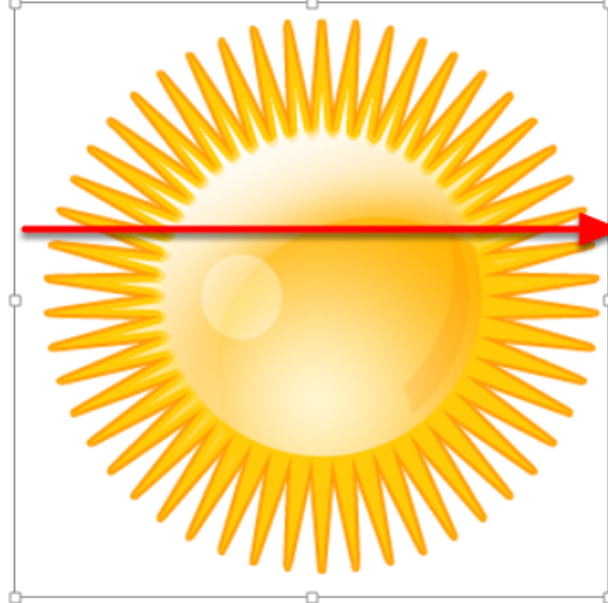
efterfølgende udgaver af Windows-miljøet – Windows 2.0, Windows 3.0, Windows 3.1, Windows 95, Windows 98 og Windows Me – var alle sammen

Eksempel

Windows 1.0 og blev lanceret den 20. november 1985, som en grafisk brugerflade til operativsystemet MS-DOS, som Microsoft havde købt i 1980 og videreudviklet på siden. De

efterfølgende udgaver Windows 2.0, 3.1, Windows 95, Me – var alle sammen underliggende MS-Sideløbende med den Windows, arbejdede programmører, under at skabe det senere blev kendt som Windows NT var, fra nyt og mere abstrakt, flerbrugerorienteret mere stabilt og som dengang Unix-

Over en årrække udgav Microsoft sideløbende nye udgaver af det MS-DOS-baserede Windows

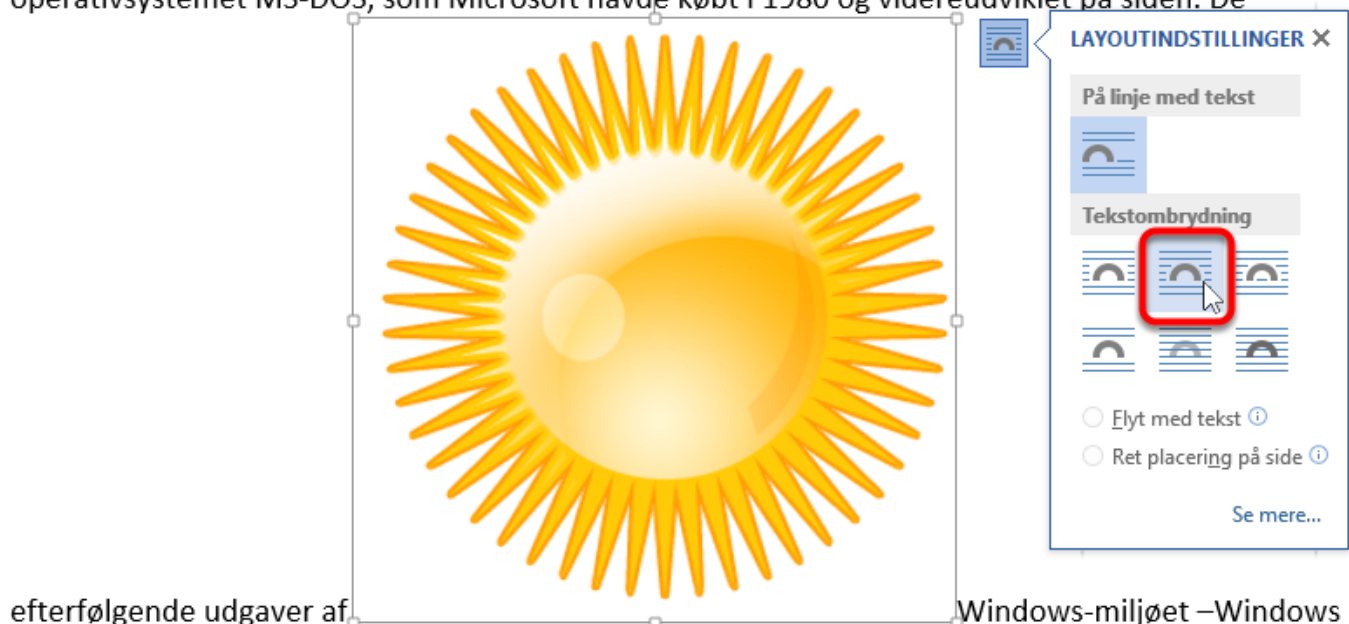


 Windows-miljøet – Windows 3.0, Windows Windows 98 og Windows ligeledes baseret på DOS-operativsystem. tidlige udvikling af en gruppe Microsoft-ledelse af David Cutler, på operativsystem, som Windows NT. Målet med bunden af, at skabe et helt platformsuafhængigt og operativsystem, der var kunne konkurrere på de dominerede markeder.

Teksten kan nu befinde sig på alle billedets sider. Sætningerne bliver "afbrudt" af billedet og fortsætter på den anden side

Tæt

Windows 1.0 og blev lanceret den 20. november 1985, som en grafisk brugerflade til operativsystemet MS-DOS, som Microsoft havde købt i 1980 og videreudviklet på siden. De



Eksempel

Windows 1.0 og blev lanceret den 20. november 1985, som en grafisk brugerflade til operativsystemet MS-DOS, som Microsoft havde købt i 1980 og videreudviklet på siden. De efterfølgende udgaver af Windows-miljøet – Windows 2.0, Windows 3.0, Windows 3.1, Windows 95, Windows 98 og Windows Me – var alle sammen ligeledes baseret på underliggende MS-DOS-operativsystem. Sideløbende med den tidlige udvikling af Windows, arbejdede en gruppe Microsoft-programmører, under ledelse af David Cutler, på at skabe det senere blev kendt som Windows NT. Målet med bunden af, at skabe et platformsuafhængigt og operativsystem, der var konkurrencer på de dengang en årrække udgav Microsoft MS-DOS-baserede Windows (rettet mod forbrugere) og det NT-baserede

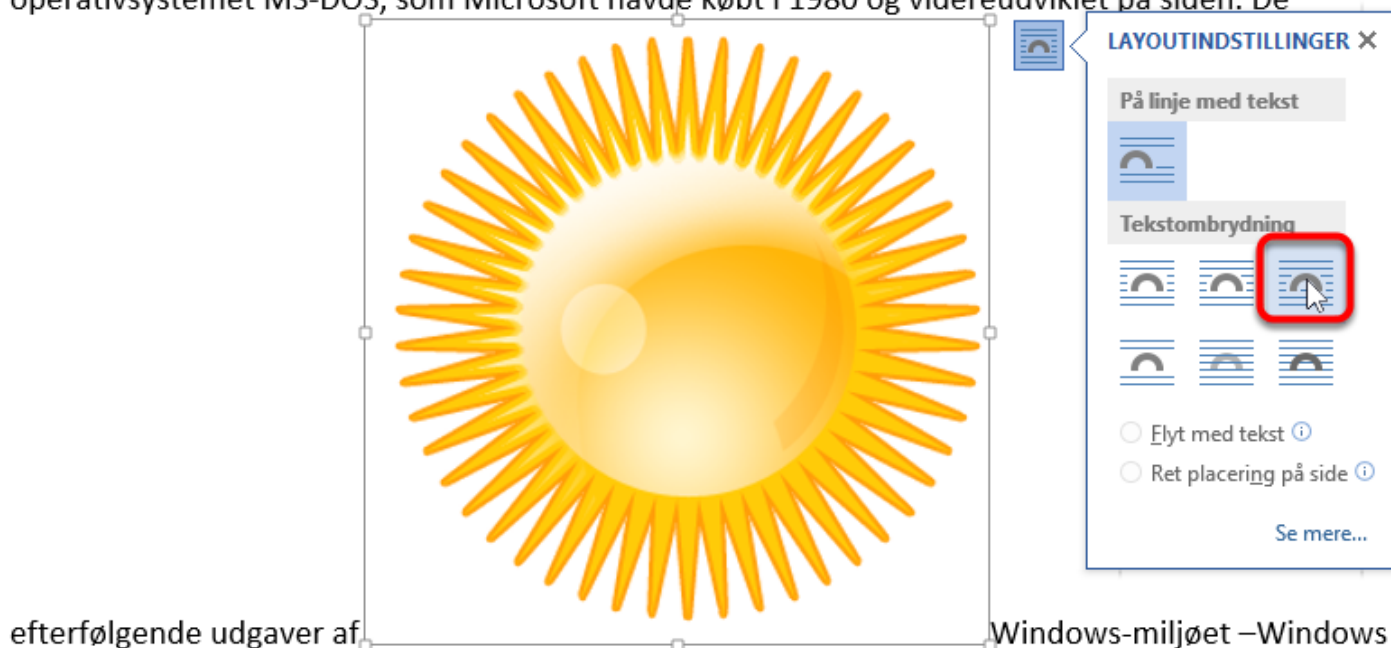
Teksten smyger sig om billedet. I det viste eksempel er det ekstra tydeligt, da baggrunden er gennemsigtig (Teksten løber inden for billedets ramme)

Er baggrunden ikke gennemsigtig, minder "Tæt" meget om "Firkantet"

Teksten læses stadig "hen over" billedet

Igennem

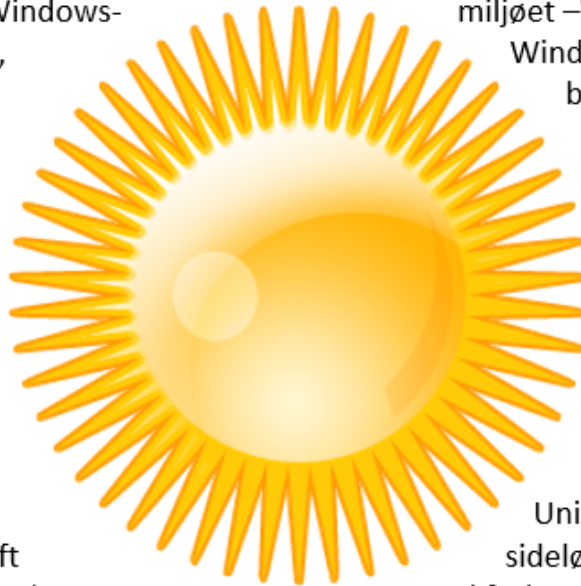
Windows 1.0 og blev lanceret den 20. november 1985, som en gratis brugernade til operativsystemet MS-DOS, som Microsoft havde købt i 1980 og videreudviklet på siden. De



Eksempel

operativsystemet MS-DOS, som Microsoft havde købt i 1980 og videreudviklet på siden. De efterfølgende udgaver af Windows- Windows 3.1, Windows 95, alle sammen ligeledes DOS-operativsystem. udvikling af Windows, Microsoft- ledelse af David Cutler, operativsystem, som Windows NT. Målet med bunden af, at skabe et platformsuafhængigt og operativsystem, der var konkurrere på de dengang en årrække udgav Microsoft MS-DOS-baserede Windows (rettet mod forbrugere) og det NT-baserede Windows NT (rettet mod virksomheder), men besluttede i forbindelse med udviklingen af Windows XP, at samle begge operativsystemer i ét produkt. Siden da, har alle versioner af

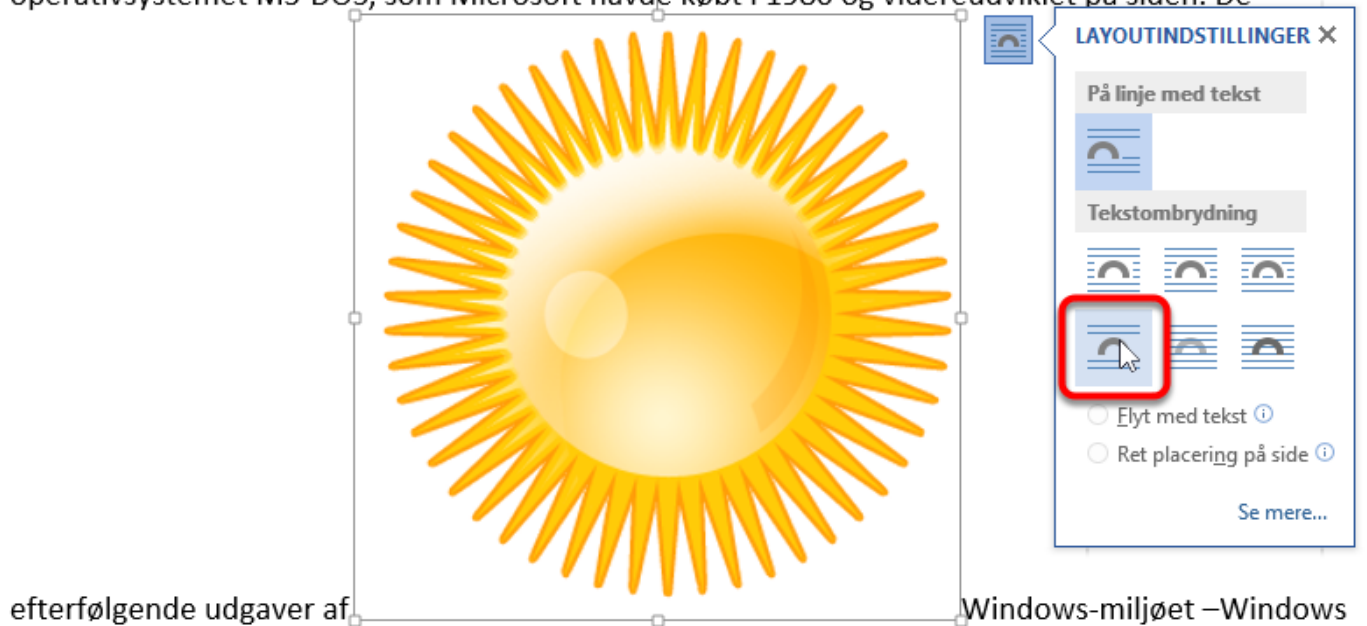
miljøet – Windows 2.0, Windows 3.0, Windows 98 og Windows Me – var baseret på underliggende MS- Sideløbende med den tidlige arbejdede en gruppe programmører, under på at skabe det senere blev kendt som Windows NT var, fra helt nyt og mere abstrakt, flerbrugerorienteret mere stabilt og som kunne Unix-dominerede markeder. Over sideløbende nye udgaver af det



Minder meget om "Tæt"

Øverst og nederst

Windows 1.0 og blev lanceret den 20. november 1985, som en grafisk brugerflade til operativsystemet MS-DOS, som Microsoft havde købt i 1980 og videreudviklet på siden. De



Eksempel

Windows 1.0 og blev lanceret den 20. november 1985, som en grafisk brugerflade til operativsystemet MS-DOS, som Microsoft havde købt i 1980 og videreudviklet på siden. De |

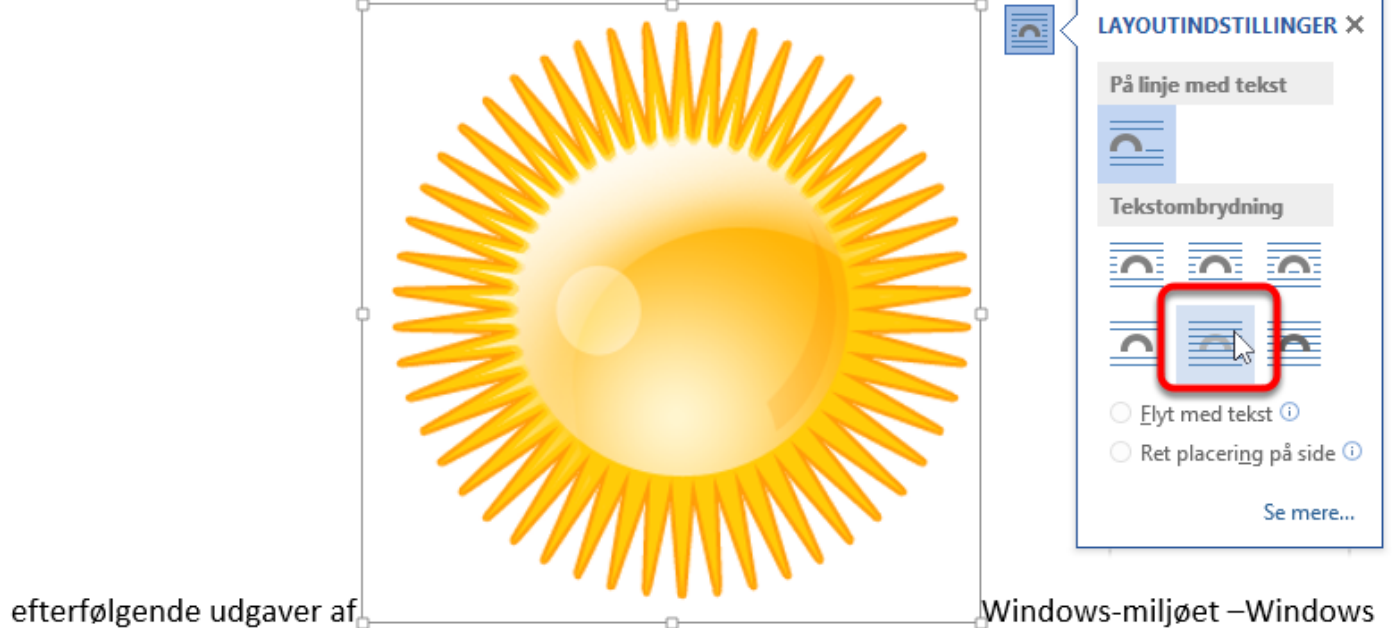


efterfølgende udgaver af Windows-miljøet –Windows 2.0, Windows 3.0, Windows 3.1, Windows 95, Windows 98 og Windows Me – var alle sammen ligeledes baseret på underliggende MS-DOS-

Teksten kan befinde sig over og under billedet, men aldrig på siderne af det.

Bag ved tekst

Windows 1.0 blev lanceret den 20. november 1985, som en grafisk brugerflade til operativsystemet MS-DOS, som Microsoft havde købt i 1980 og videreudviklet på siden. De



Eksempel

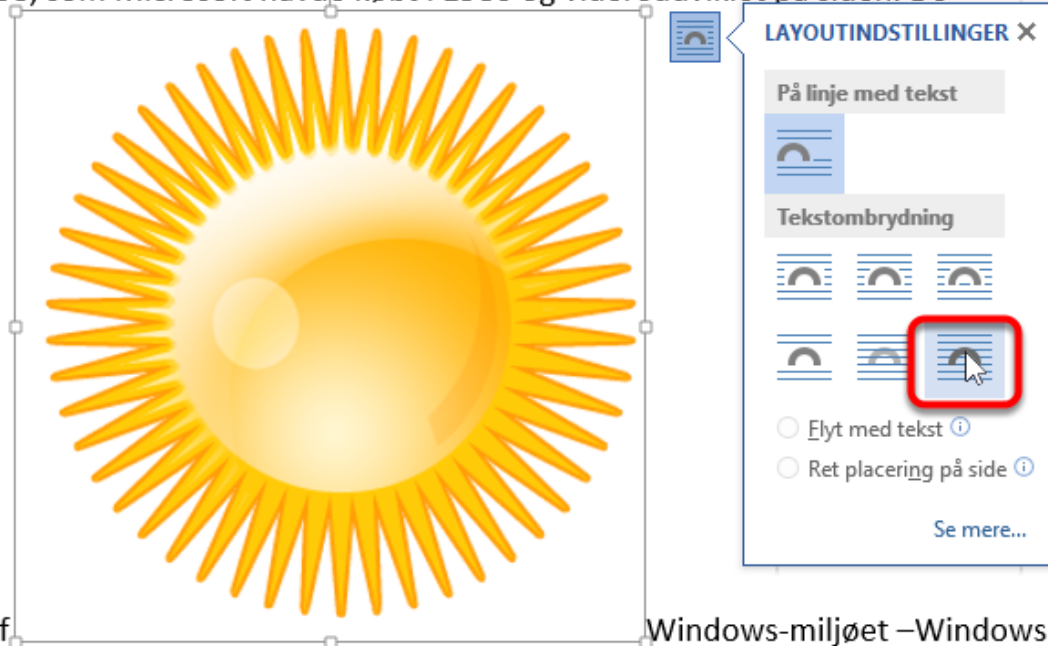
Windows 1.0 blev lanceret den 20. november 1985, som en gratis brugernæret til operativsystemet MS-DOS, som Microsoft havde købt i 1980 og videreudviklet på siden. De efterfølgende udgaver af Windows-miljøet – Windows 2.0, Windows 3.0, Windows 3.1, Windows 95, Windows 98 og Windows Me – var alle sammen ligeledes baseret på underliggende MS-DOS-operativsystem. Sideløbende med den tidlige udvikling af Windows, arbejdede en gruppe Microsoft-programmører, under ledelse af David Cutler, på at skabe det operativsystem, som senere blev kendt som Windows NT. Målet med Windows NT var, fra bunden af, at skabe et helt nyt og mere abstrakt, platformsuafhængigt og flerbrugerorienteret operativsystem, der var mere stabilt og som kunne konkurrere på de dengang Unix-dominerede markeder. Over en årrække udgav Microsoft sideløbende nye udgaver af det MS-DOS-baserede Windows (rettet mod forbrugere) og det NT-baserede Windows NT (rettet mod virksomheder), men besluttede i forbindelse med udviklingen af Windows XP, at samle begge operativsystemer i ét produkt. Siden da, har alle versioner af Microsoft Windows været baseret på videreudviklinger af Windows NT. Windows operativsystemet er mest almindeligt på personlige computere og servere, selvom der også er særlige udgaver til enheder så som smartphones og PDA'er og en udgave, der er særligt beregnet til såkaldt 'embedded devices', så som audio- og navigationssystemer til biler.

Seneste udgave af klientversionen af Windows hedder Windows 8.1: den seneste udgave af

Billedet placeres bag teksten og kan fungere som "vandmærke"

Foran tekst

operativsystemet MS-DOS, som Microsoft havde købt i 1980 og videreudviklet på siden. De



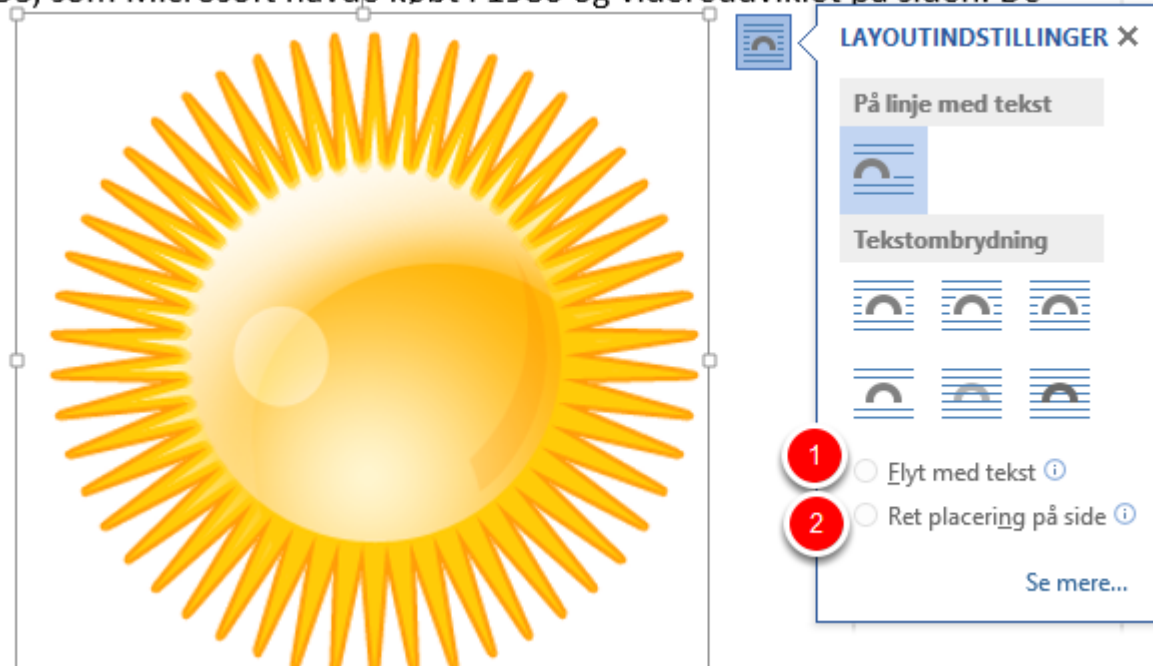
Eksempel

Windows 2.0 og blev lanceret den 20. november 1989, som en grafisk brugerflade til operativsystemet MS-DOS, som Microsoft havde købt i 1980 og videreudviklet på siden. De efterfølgende udgaver af Windows-miljøet – Windows 2.0, Windows 3.0, Windows 3.1, Windows 95, Windows 98 og Windows Me – var alle sammen ligeledes baseret på underliggende MS-DOS-operativsystem. Sideløbende med det tidligere miljø af Windows, arbejdede en gruppe Microsoft-programmører, under ledelse af Steve Ballmer, på at skabe det operativsystem, som senere blev kendt som Windows NT. Det var, fra bunden af, at skabe et helt nyt og mere abstrakt, platformsbaseret operativsystem, der var mere stabilt og som kunne konkurrere med de eksisterende markeder. Over en årrække udgav Microsoft sideløbende nye udgaver af Windows (rettet mod forbrugere) og det NT-baserede Windows (rettet mod virksomheder), men besluttede i forbindelse med udviklingen af Windows 2000 at integrere de to operativsystemer i ét produkt. Siden da, har alle versioner af Microsoft Windows været videreudviklinger af Windows NT. Windows operativsystemet er mest almindeligt brugt på personlige computere og servere, selvom der også er særlige udgaver til enheder så som smartphoner og PDA'er og en udgave, der er særligt beregnet til såkaldt 'embedded devices', så som audio- og navigationssystemer til biler.

Billedet lægger sig ovenpå teksten

Øvrige indstillinger

et MS-DOS, som Microsoft havde købt i 1980 og videreudviklet på siden. De



1. Flyt med tekst: Billedet flyttes, når du tilføjer/fjerner tekst
2. Ret placering på side: Billedets placering fastlåses

Bemærk: Disse valgmuligheder virker forskelligt, afhængig af den valgte tekstombrydning

Indholdsfortegnelse

Valg af typografier

Inden man kan indsætte en indholdsfortegnelse, skal Word gøres opmærksom på, hvad der er overskrifter m.m. Dette gøres ved hjælp af "typografier" (Foruddefinerede skrifttyper/farver/størrelser m.m.)

Ved at vælge en bestemt typografi til et bestemt formål, kommer f.eks. alle overskrifter/al brødtekst til at se ens ud, og det er herefter nemt at indæste en indholdsfortegnelse.

Denne artikel skal nu forsynes med typografier

Om styresystemer - Fra Wikipedia, den frie encyklopædi

Styresystemet

Microsoft Windows er en serie af software operativsystemer og grafiske brugerflader, som produceres af den amerikanske virksomhed Microsoft. Den første udgave af systemet hed Windows 1.0 og blev lanceret den 20. november 1985, som en grafisk brugerflade til operativsystemet MS-DOS, som Microsoft havde købt i 1980 og videreudviklet på siden. De efterfølgende udgaver af Windows-miljøet – Windows 2.0, Windows 3.0, Windows 3.1, Windows 95, Windows 98 og Windows ~~Me~~ – var alle sammen ligeledes baseret på underliggende MS-DOS-operativsystem.

Udvikling

Sideløbende med den tidlige udvikling af Windows, arbejdede en gruppe Microsoft-programmører, under ledelse af David ~~Cutler~~, på at skabe det operativsystem, som senere blev kendt som Windows NT. Målet med Windows NT var, fra bunden af, at skabe et helt nyt og mere abstrakt, platformsuafhængigt og flerbrugerorienteret operativsystem, der var mere stabilt og som kunne konkurrere på de dengang Unix-dominerede markeder. Over en årrække udgav Microsoft sideløbende nye udgaver af det MS-DOS-baserede Windows (rettet mod forbrugere) og det NT-baserede Windows NT (rettet mod virksomheder), men besluttede i forbindelse med udviklingen af Windows XP, at samle begge operativsystemer i ét produkt. Siden da, har alle versioner af Microsoft Windows været baseret på videreudviklinger af Windows NT.

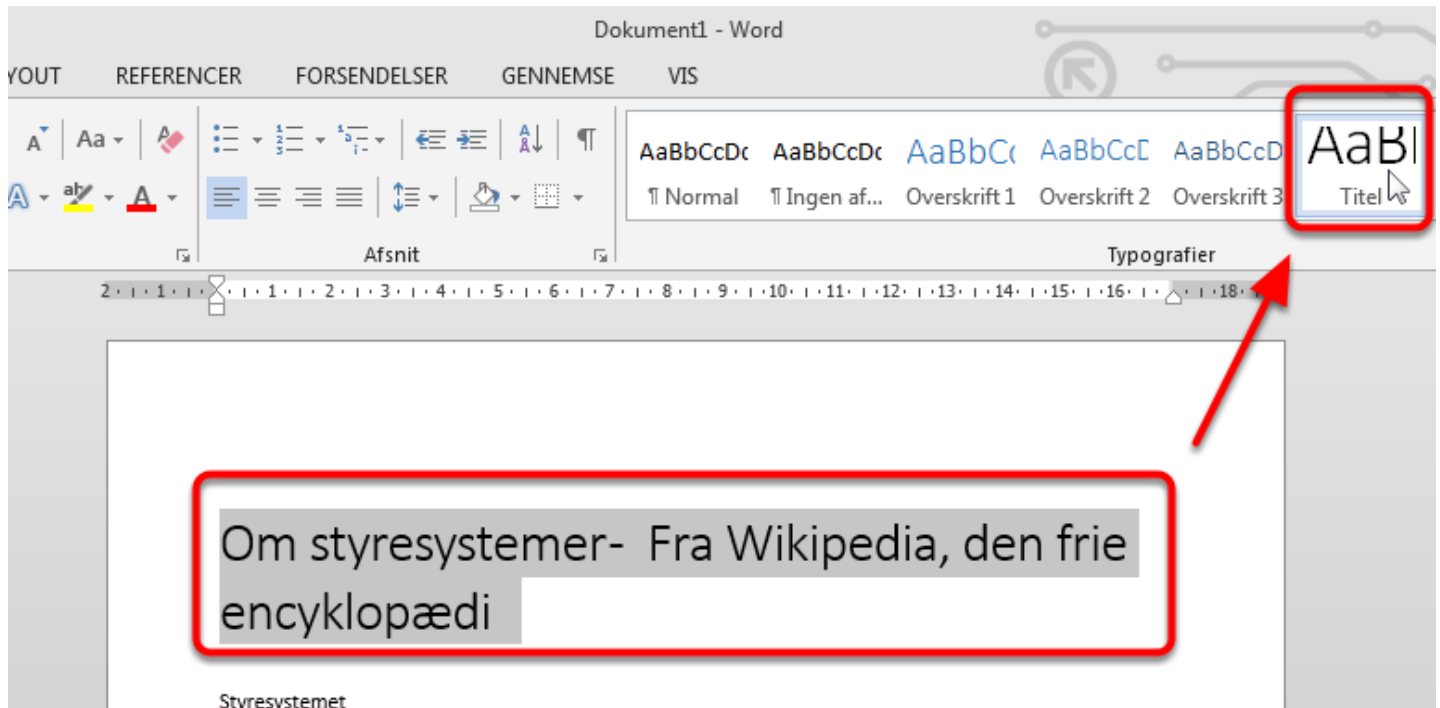
Windows operativsystemet

Er mest almindeligt på personlige computere og servere, selvom der også er særlige udgaver til enheder så som smartphones og ~~PDA'er~~ og en udgave, der er særligt beregnet til såkaldt '~~embedded devices~~', så som audio- og navigationssystemer til biler.

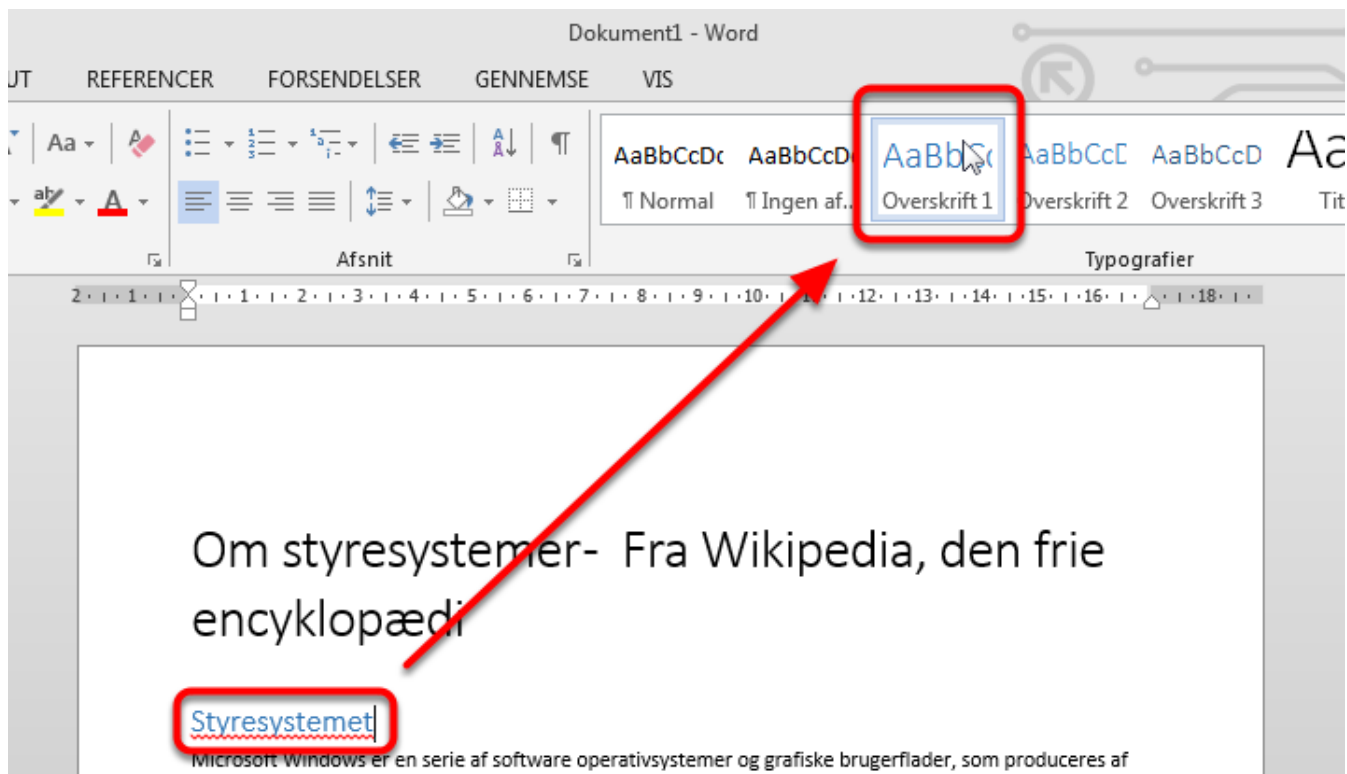
Seneste udgave af klientversionen af Windows hedder Windows 8.1

Den seneste udgave af serverversionen hedder Windows Server 2012; den seneste udgave af mobiloperativsystemet hedder Windows Phone 8.

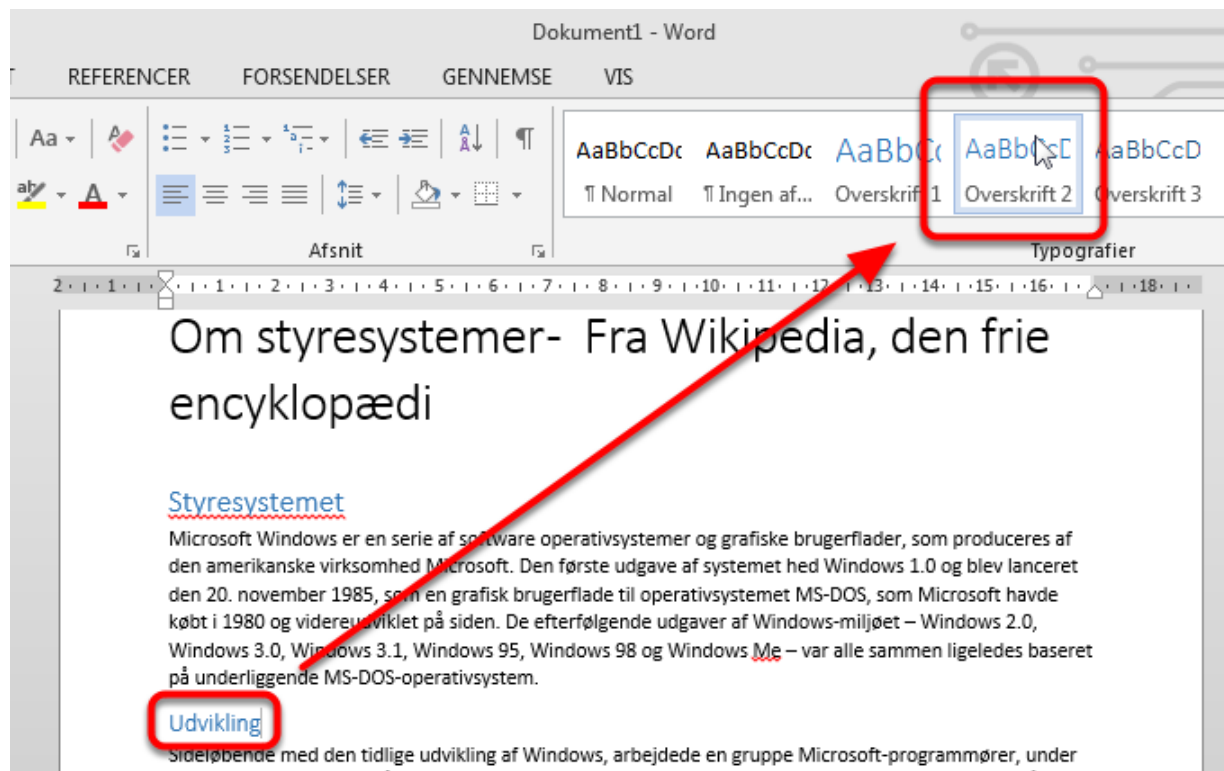
Først er titlen markeret og herefter er typografien "Titel" valgt



Til den første overskrift er "Overskrift 1" valgt



Til denne "under-overskrift" er "Overskrift 2" valgt

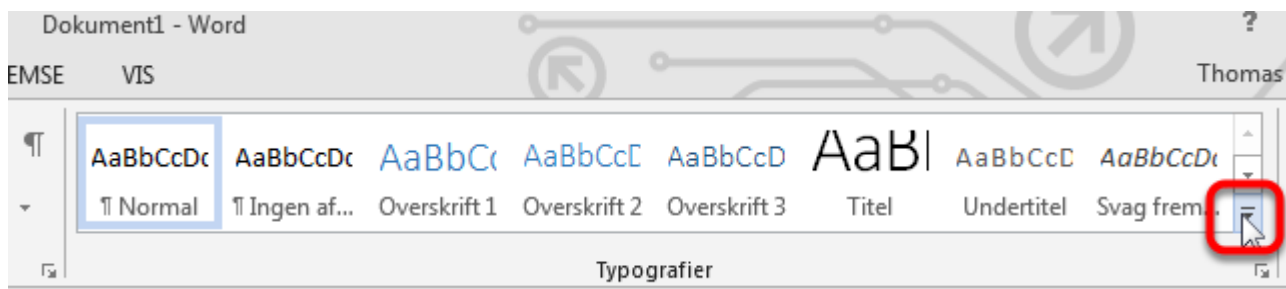


Her er det færdige dokument med typografier



1. Titel
2. Overskrift 1
3. Overskrift 2
4. Overskrift 1
5. Overskrift 2

Klik her for at vælge blandt typografier til mange formål



Vælg blandt Words egne typografier...eller opret evt. dine egne

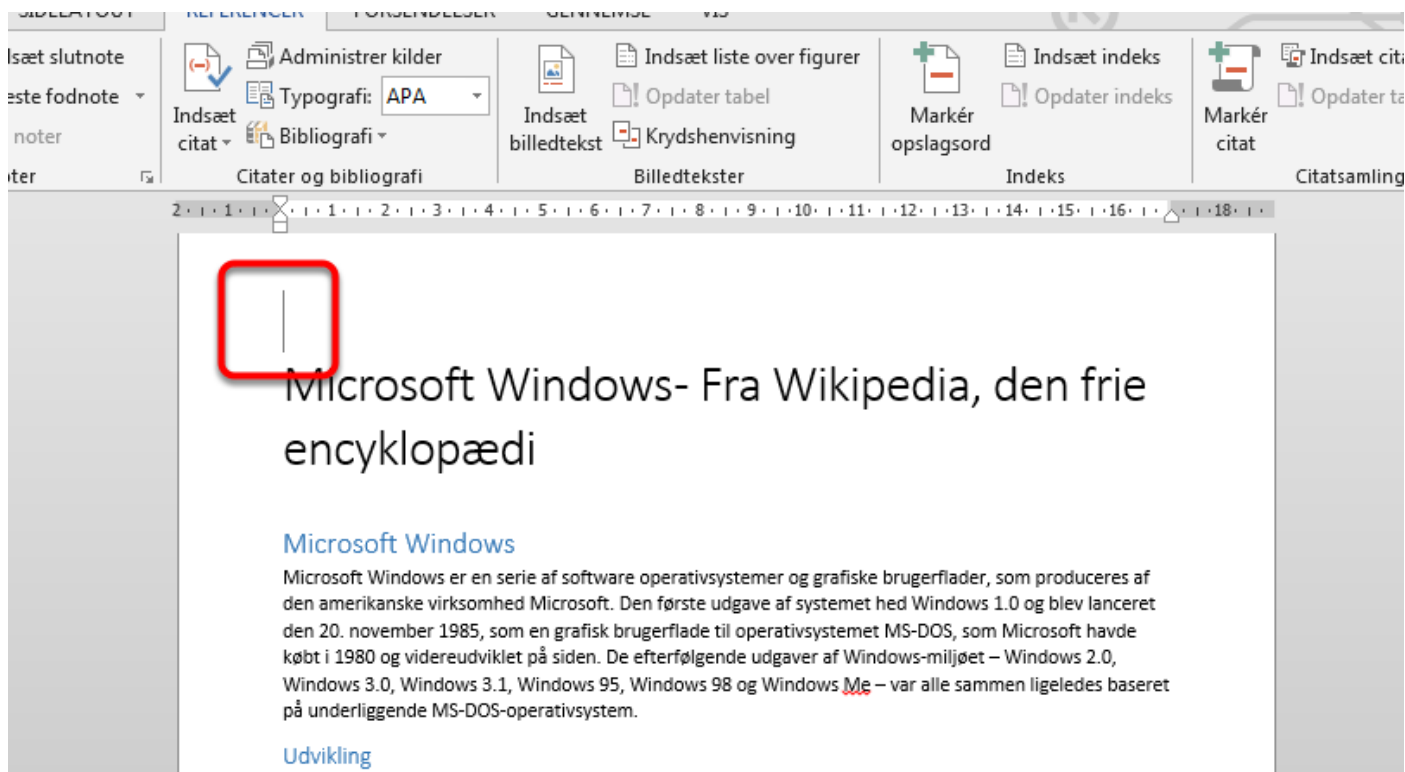


Indsæt og opdater indholdsfortegnelse

Når der er valgt typografier til overskrifter m.m. kan indholdsfortegnelsen indsættes. Sådan gør du:

- Placer skrivemarkøren, hvor indholdsfortegnelsen skal indsættes
- Vælg fanen "Referencer", gruppen "Indholdsfortegnelse" og en af de "automatiske tabeller"
- Nu indsættes indholdsfortegnelsen
- Hvis du ændrer i overskrifterne eller flytter rundt på afsnit, skal indholdsfortegnelsen opdateres: Klik i indholdsfortegnelsen og vælg menuen "Opdater tabel". I den næste dialogboks vælger du "Opdater alt" og OK
- Nu opdateres indholdsfortegnelsen

Placer skrivemarkøren, hvor indholdsfortegnelsen skal indsættes



Vælg "Referencer", "Indholdsfortegnelse" og en af de "automatiske tabeller"

The screenshot shows the Microsoft Word 2016 interface. The 'Referencer' (References) ribbon is selected and highlighted with a red box. In the 'Indholdsfortegnelse' (Table of Contents) group on the left, the 'Indholdsfortegnelse' icon is highlighted with a red box, and a red arrow points to it. Another red arrow points from the 'Referencer' ribbon to the 'Indholdsfortegnelse' icon. Below the ribbon, the 'Indholdsfortegnelse' task pane is open, showing three table options: 'Automatisk tabel 1', 'Automatisk tabel 2', and 'Manuel tabel'. The 'Automatisk tabel 1' option is highlighted with a red box. The task pane also shows a preview of the table of contents structure, including 'Indhold', 'Overskrift 1', 'Overskrift 2', and 'Overskrift 3'.

Microsoft Windows- Fra W encyklopædi

Microsoft Windows

Microsoft Windows er en serie af software operativsystemer og den amerikanske virksomhed Microsoft. Den første udgave af systemet blev introduceret den 20. november 1985, som en grafisk brugerflade til operativsystemet MS-DOS. Den blev udviklet i samarbejde med IBM og blev introduceret i 1985 og videreudviklet på siden. De efterfølgende udgaver var Windows 3.0, Windows 3.1, Windows 95, Windows 98 og Windows 2000 på underliggende MS-DOS-operativsystem.

Udvikling

Sideløbende med den tidlige udvikling af Windows arbejdede en

Nu indsættes indholdfortegnelsen

Indhold

Microsoft Windows.....	1
Udvikling	1
Windows operativsystemet	1
Seneste udgave af klientversionen af Windows hedder Windows 8.1.....	1

Microsoft Windows- Fra Wikipedia, den frie encyklopædi

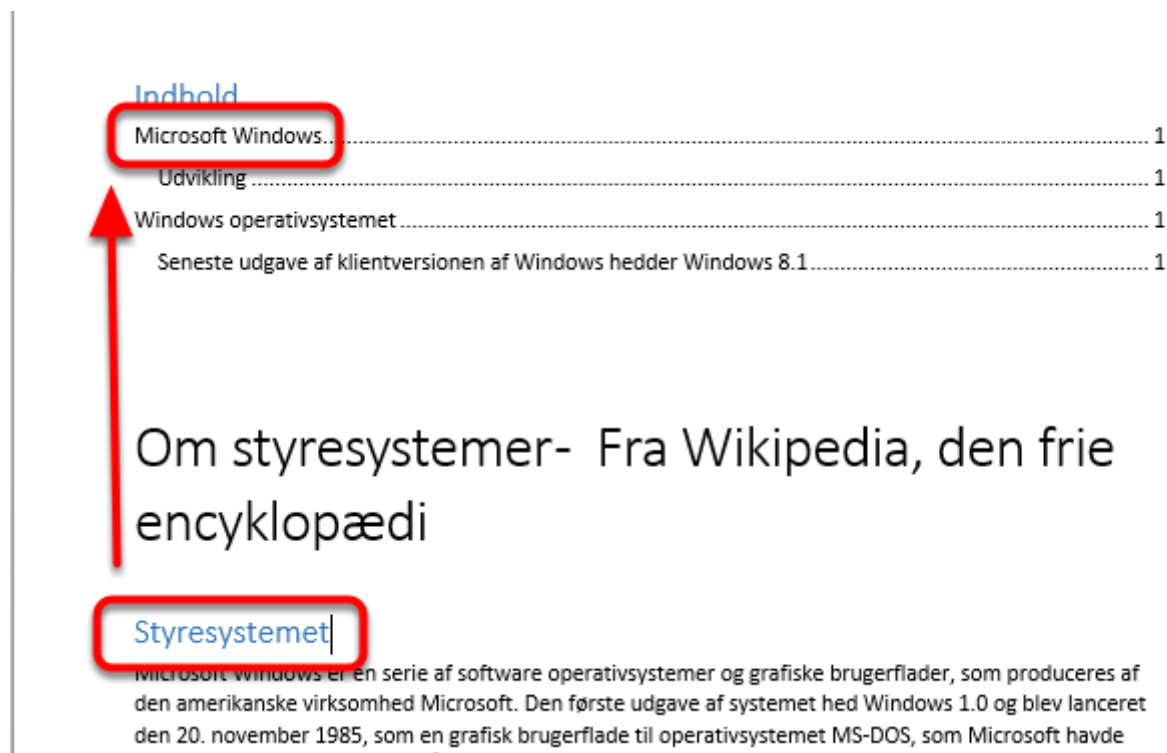
Microsoft Windows

Microsoft Windows er en serie af software operativsystemer og grafiske brugerflader, som produceres af den amerikanske virksomhed Microsoft. Den første udgave af systemet hed Windows 1.0 og blev lanceret den 20. november 1985, som en grafisk brugerflade til operativsystemet MS-DOS, som Microsoft havde købt i 1980 og videreudviklet på siden. De efterfølgende udgaver af Windows-miljøet – Windows 2.0, Windows 3.0, Windows 3.1, Windows 95, Windows 98 og Windows Me – var alle sammen ligeledes baseret på underliggende MS-DOS-operativsystem.

Udvikling

Sideløbende med den tidlige udvikling af Windows, arbejdede en gruppe Microsoft-programmører, under ledelse af David Cutler, på at skabe det operativsystem, som senere blev kendt som Windows NT. Målet

Hvis du ændrer i overskrifterne eller flytter rundt på afsnit, skal indholdsfortegnelsen opdateres



Indhold

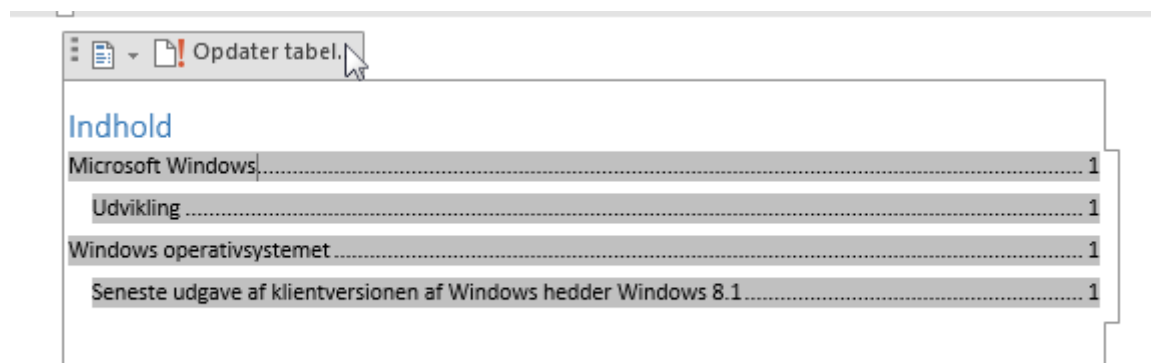
Microsoft Windows.....	1
Udvikling	1
Windows operativsystemet	1
Seneste udgave af klientversionen af Windows hedder Windows 8.1	1

Om styresystemer- Fra Wikipedia, den frie encyklopædi

Styresystemet

Microsoft Windows er en serie af software operativsystemer og grafiske brugerflader, som produceres af den amerikanske virksomhed Microsoft. Den første udgave af systemet hed Windows 1.0 og blev lanceret den 20. november 1985, som en grafisk brugerflade til operativsystemet MS-DOS, som Microsoft havde

Klik i indholdsfortegnelsen og vælg "Opdater tabel"

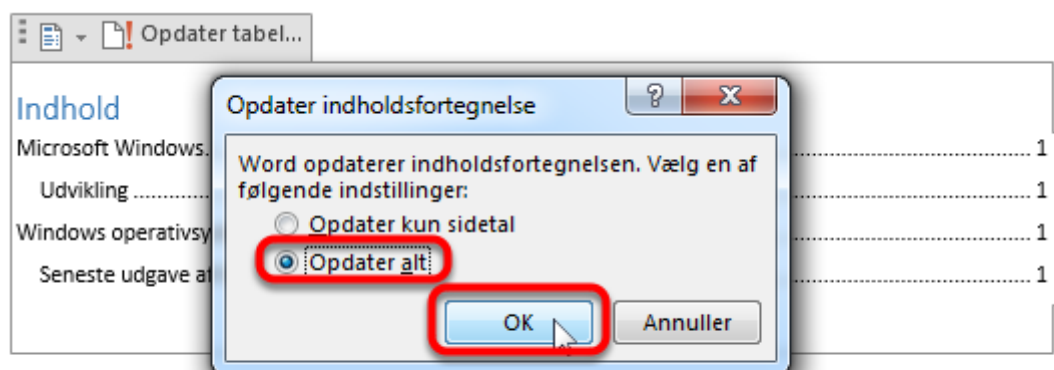


Opdater tabel.

Indhold

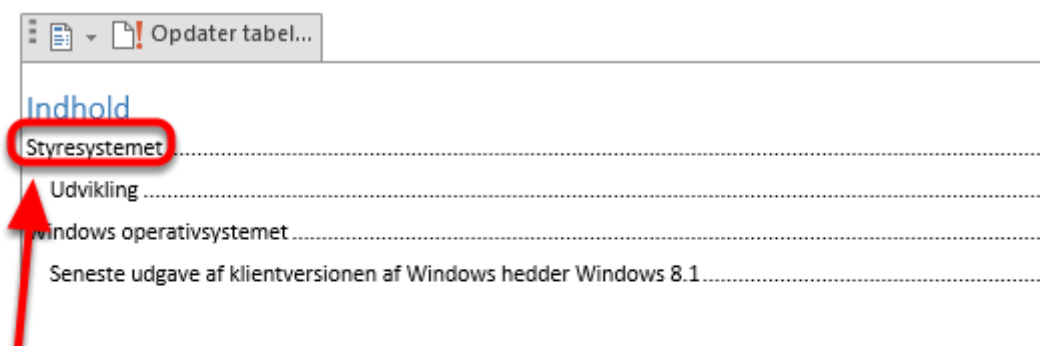
Microsoft Windows.....	1
Udvikling	1
Windows operativsystemet	1
Seneste udgave af klientversionen af Windows hedder Windows 8.1	1

Vælg "Opdater alt" og OK



Om styresystemer- Fra Wikipedia, den frie

Nu registreres ændringerne



Om styresystemer- Fra Wikipedia, den frie
encyklopædi

Styresystemet

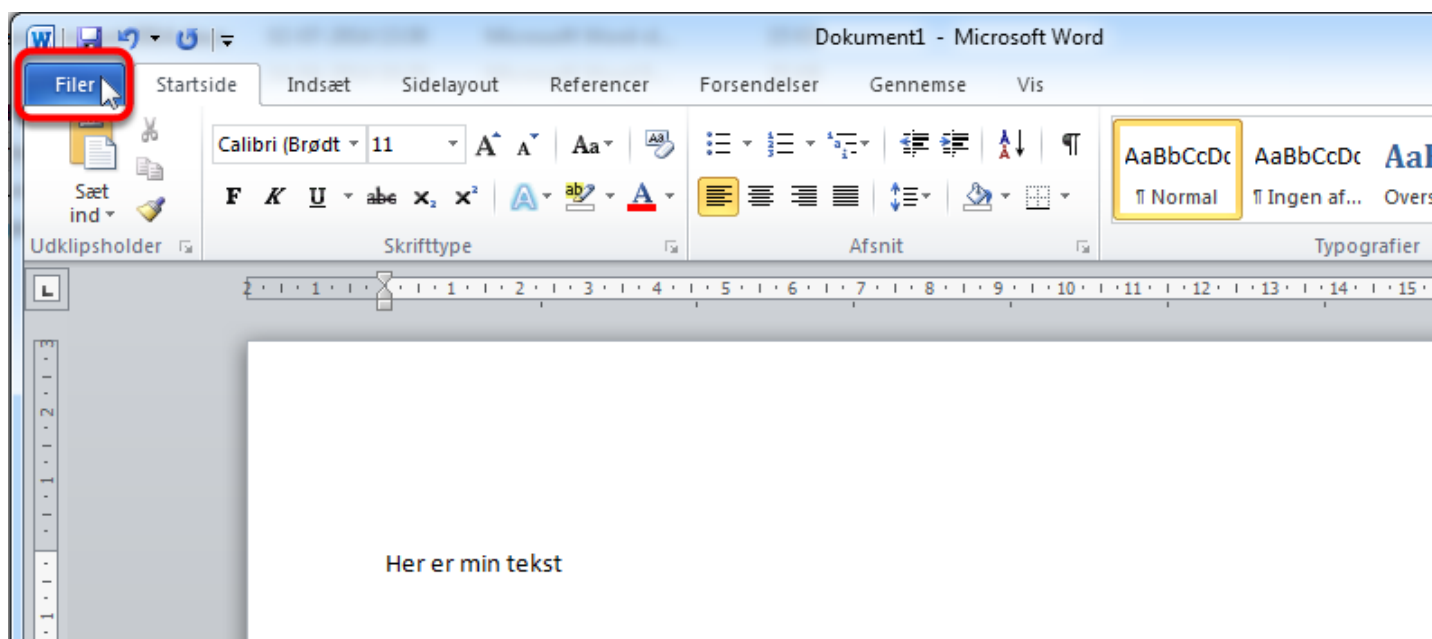
Microsoft Windows er en serie af software operativsystemer og grafiske brugerflader, som produceres af

Om at gemme og åbne dokumenter

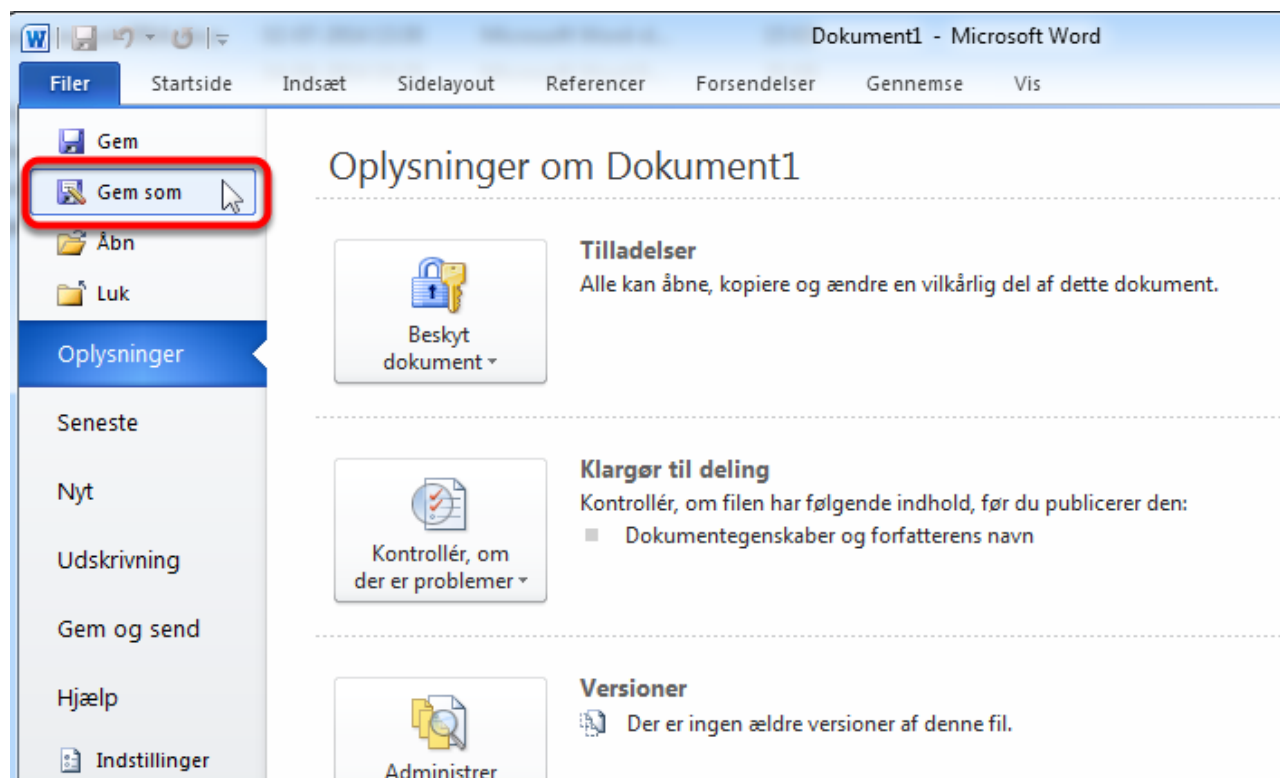
Gem dokumenter (Word 2007)

- Start med at vælge fanen "Filer"
 - Vælg "Gem som" (Der er forskel på Gem og "Gem som" - se [denne artikel](#))
 - Du er nu klar til at gemme dokumentet:
1. Vælg det bibliotek, dokumentet skal gemmes i ("Dokumenter" er standard)
 2. Opret evt. en ny mappe til dokumentet (Knappen "Ny Mappe")
 3. Vælg evt. undermappe (Dobbeltklik for at vælge)
 4. Giv dokumentet et navn (Som standard vælger Word den første sætning i teksten som navn)
 5. Klik på "Gem" (Eller "Annuller" hvis du fortryder)
- Opretter du en ny mappe, skal den først navngives. Når mappen er navngivet, vælger du "Åbn" og herefter kan dokumentet gemmes
 - Når dokumentet er gemt, optræder navnet i Words titellinje

Start med at vælge "Filer"

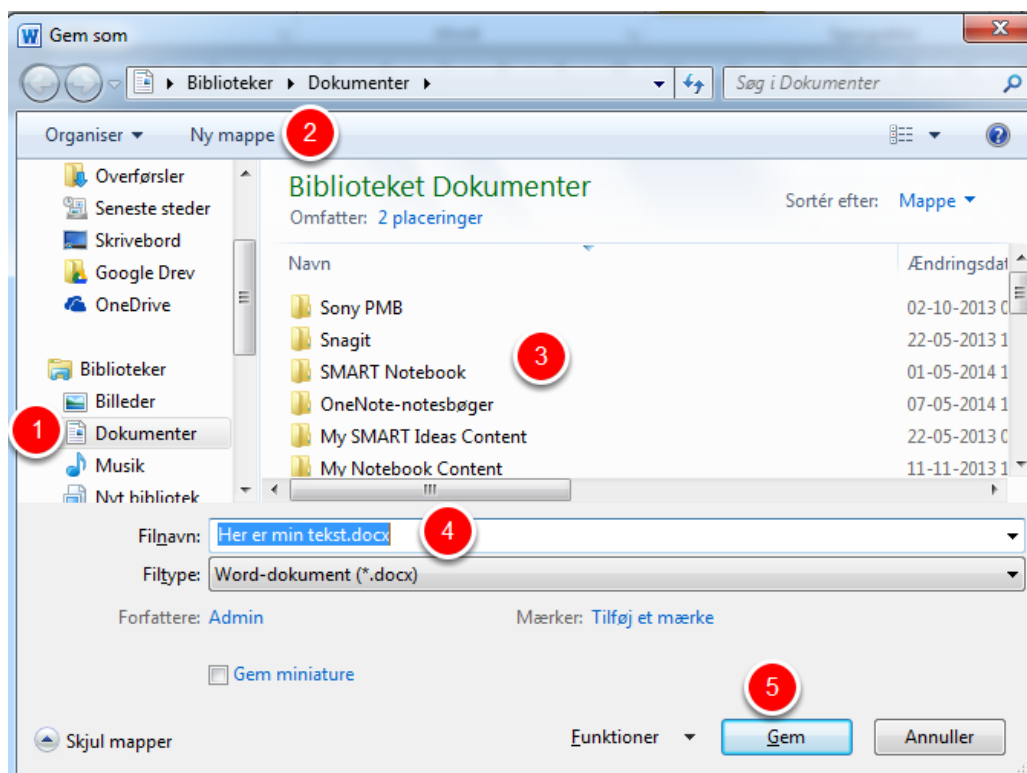


Vælg "Gem som"



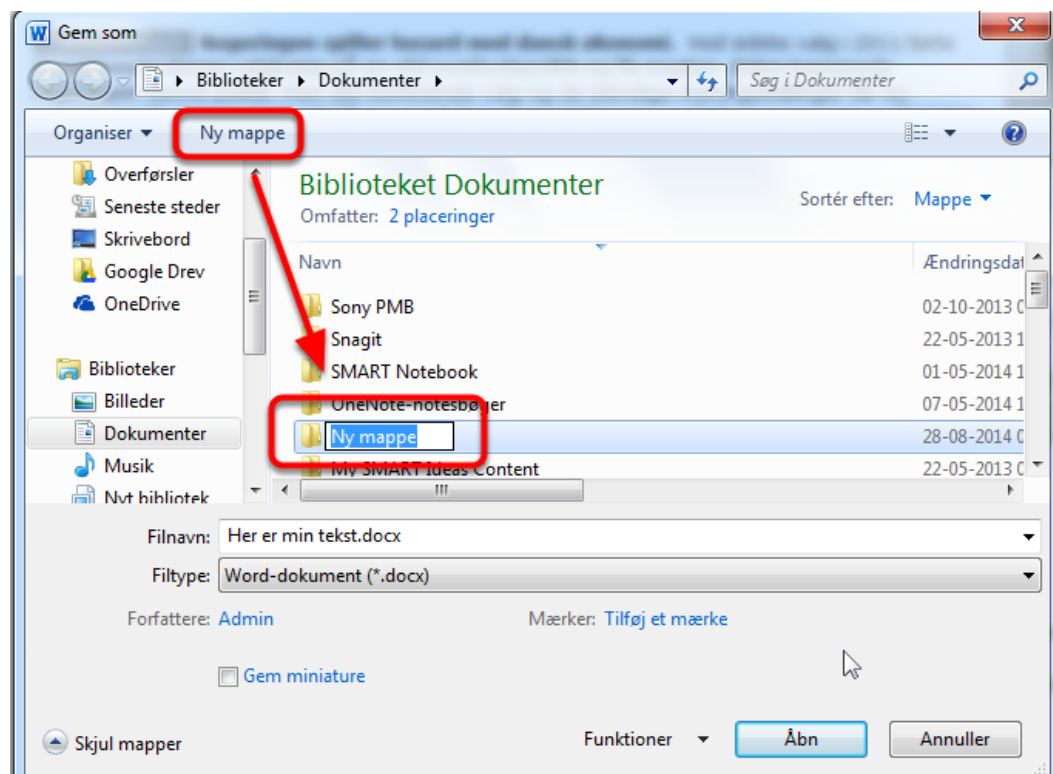
Der er forskel på Gem og "Gem som" - se [denne artikel](#)

Du er nu klar til at gemme dokumentet

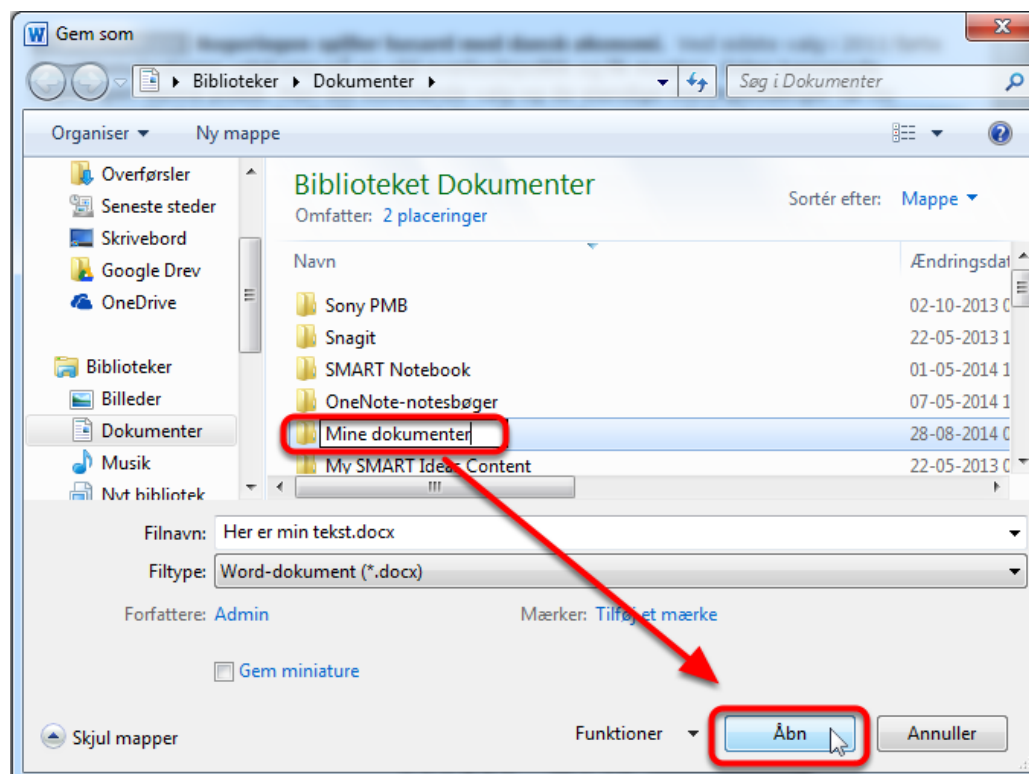


1. Vælg det bibliotek, dokumentet skal gemmes i ("Dokumenter" er standard)
2. Opret evt. en ny mappe til dokumentet,
3. Vælg evt. undermappe (Dobbeltklik for at vælge)
4. Giv dokumentet et navn (Som standard vælger Word den første sætning i teksten som navn)
5. Klik på "Gem" (Eller "Annuller" hvis du fortryder)

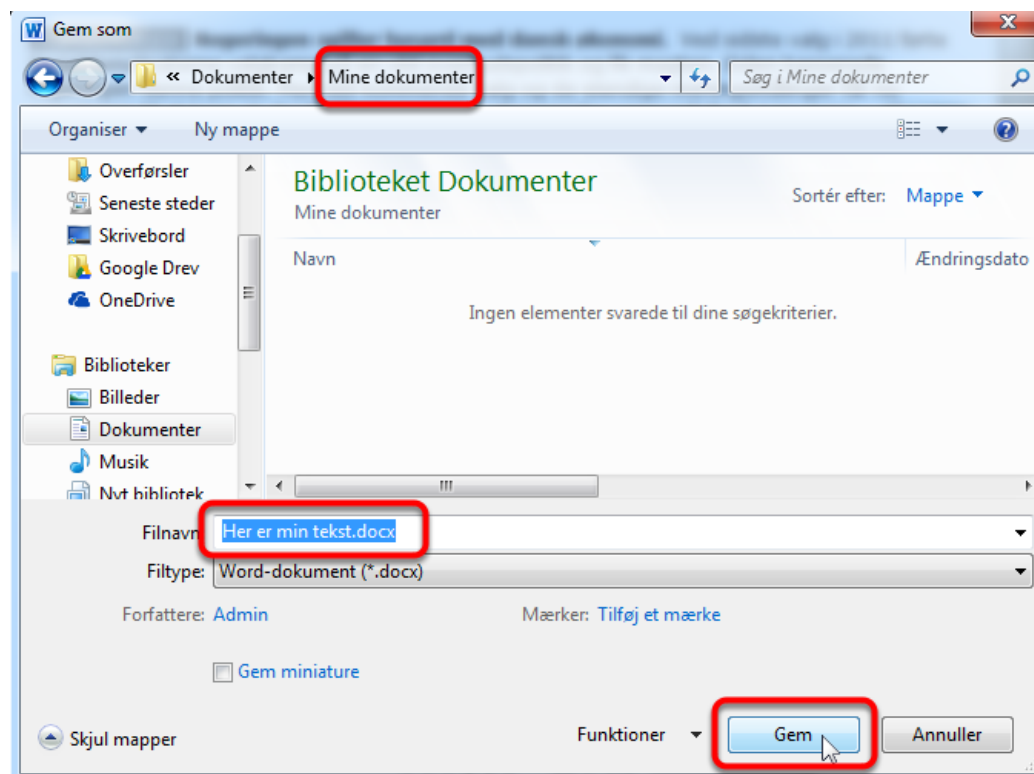
Opretter du en ny mappe, skal den først navngives



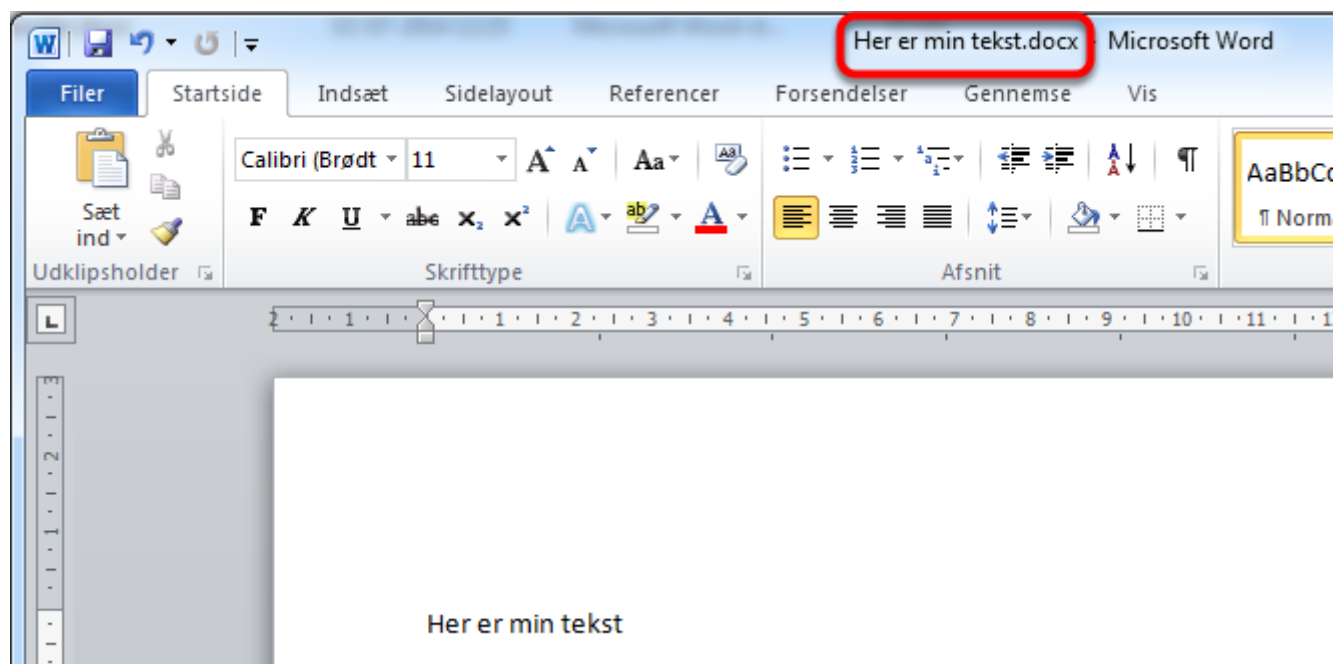
Når mappen er navngivet, vælger du "Åbn"



Nu kan dokumentet gemmes

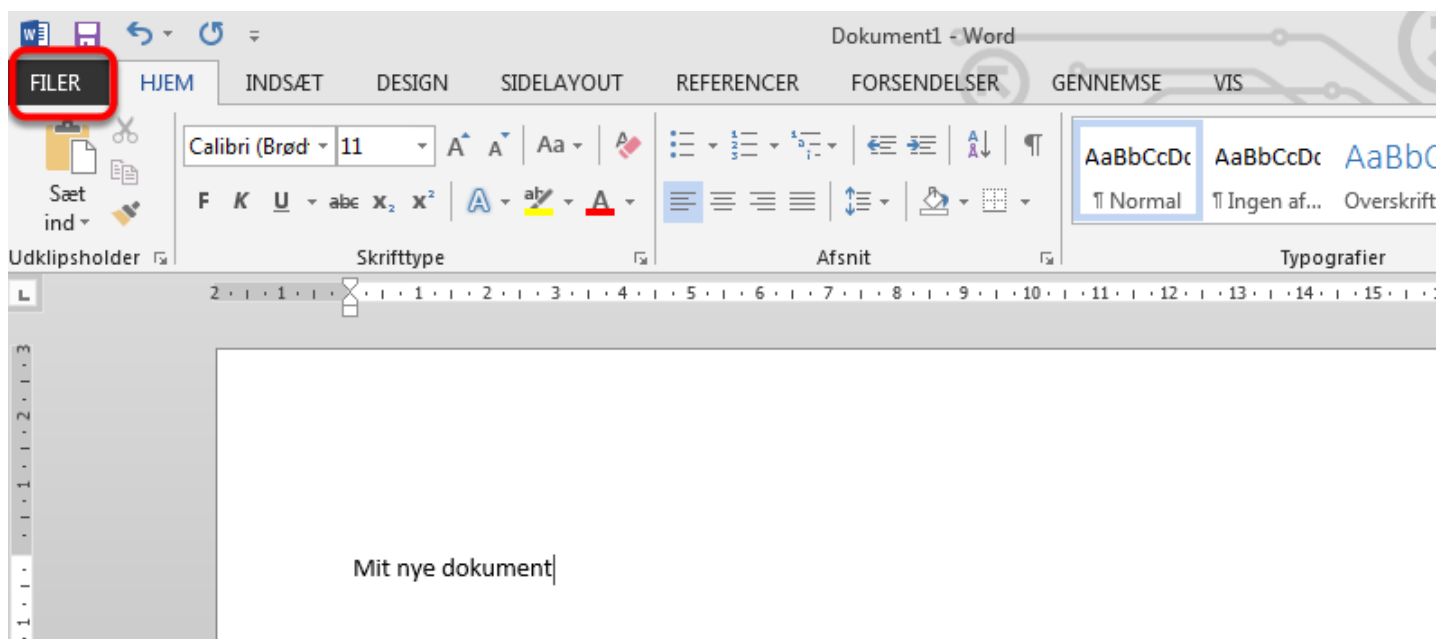


Når dokumentet er gemt, optræder navnet i Words titellinje



Gem dokumenter (Word 2013)

Start med at vælge "Filer"

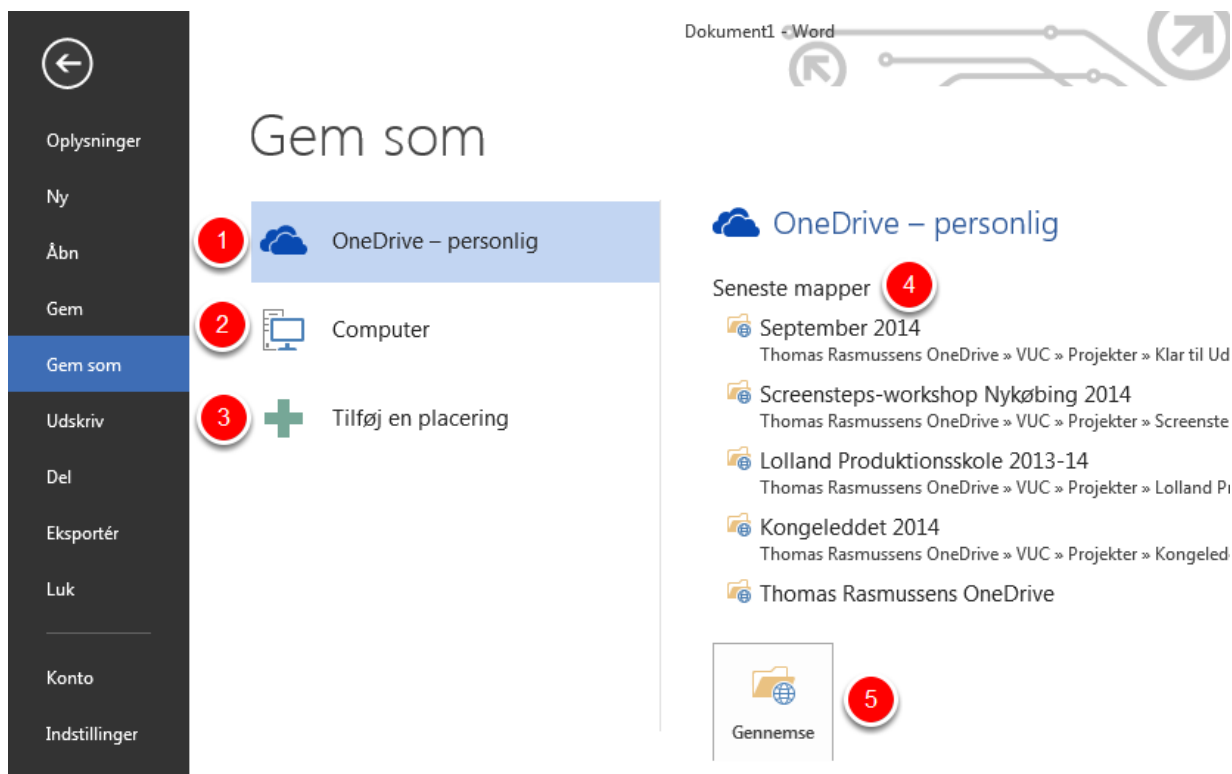


Vælg "Gem som"



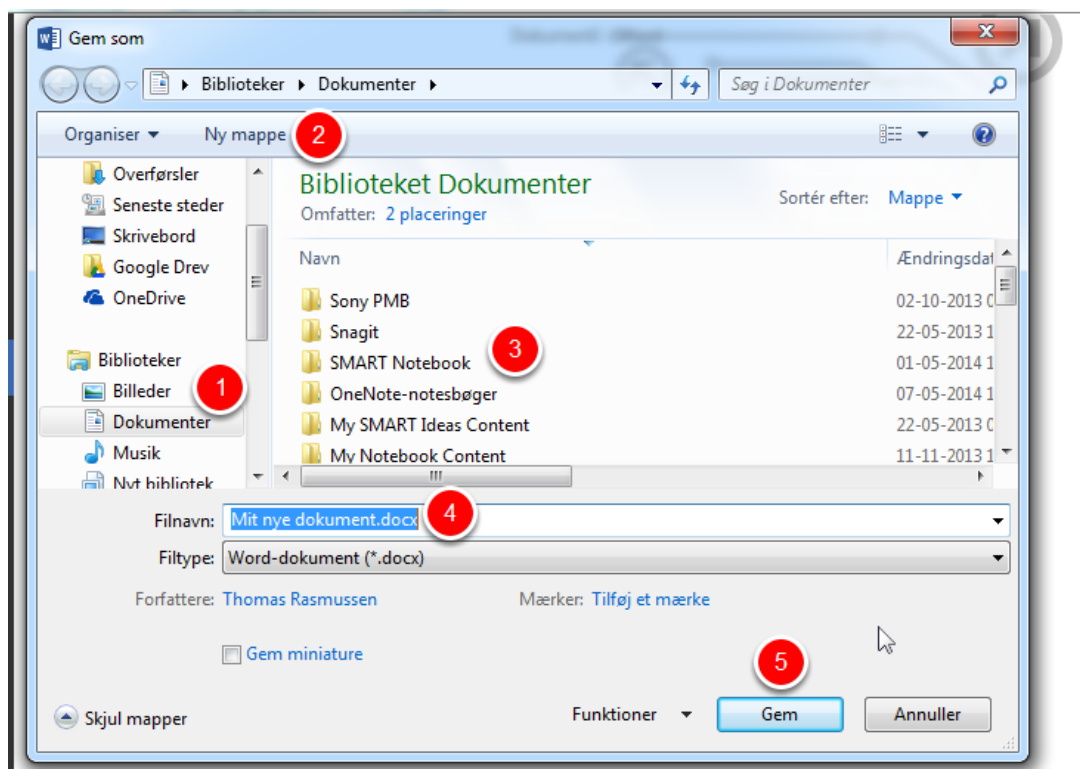
Der er forskel på Gem og "Gem som" - se [denne artikel](#)

Du er nu klar til at gemme dokumentet



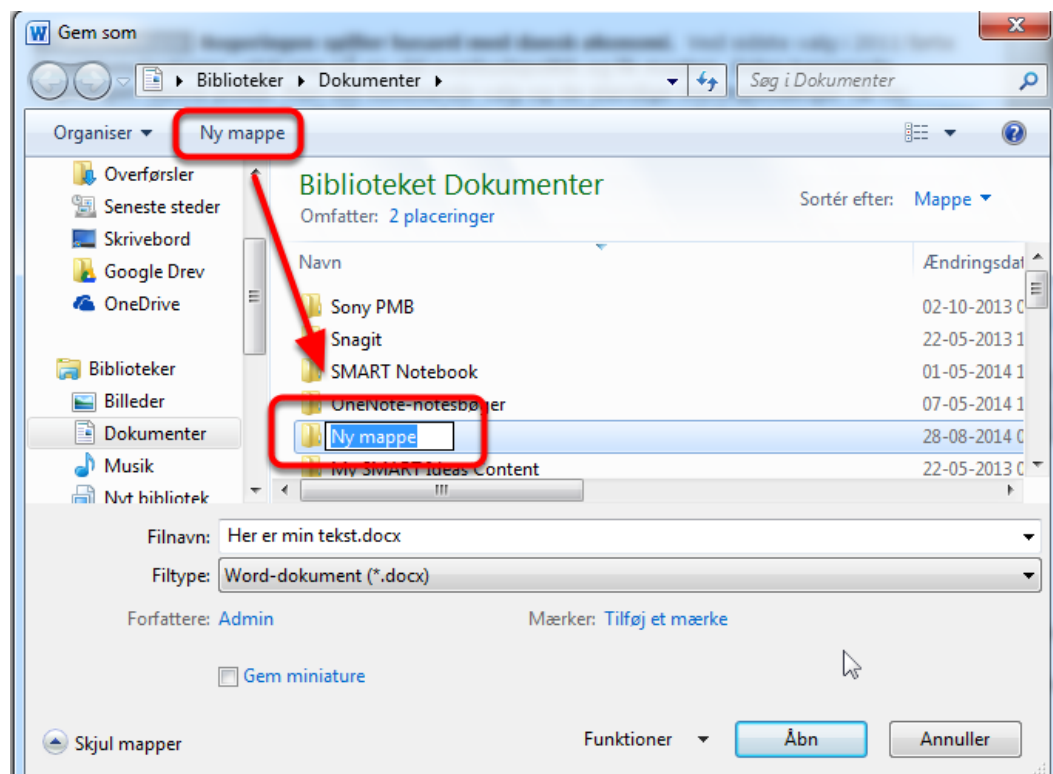
1. Gem dokumentet på OneDrive
2. Gem lokalt på computeren
3. Vælg en anden placering i "Skyen"
4. Oversigt over de seneste mapper, du har gemt i
5. Klik her for at vælge en anden mappe, end de viste

I dette eksempel vælges "Computer" og "Gennemse"

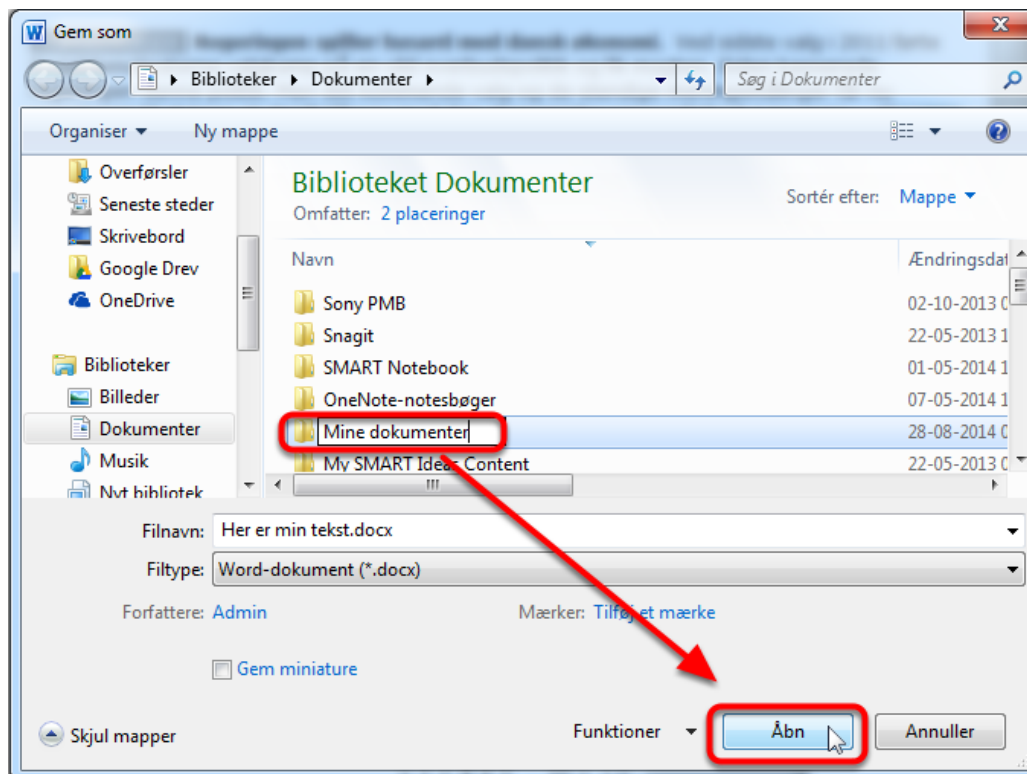


1. Vælg blandt forskellige biblioteker
2. Opret evt. en ny mappe til dokumentet
3. Vælg blandt eksisterende mapper
4. Navngiv dokumentet
5. Klik på "Gem" (Eller "Annuller", hvis du fortryder)

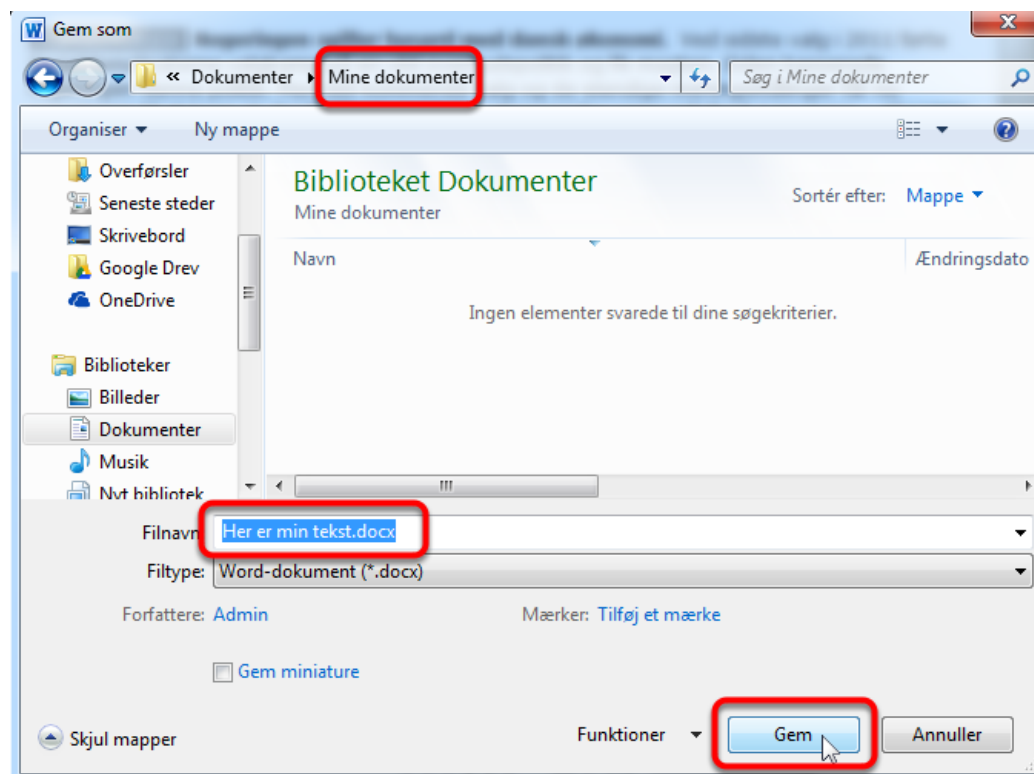
Opretter du en ny mappe, skal den først navngives



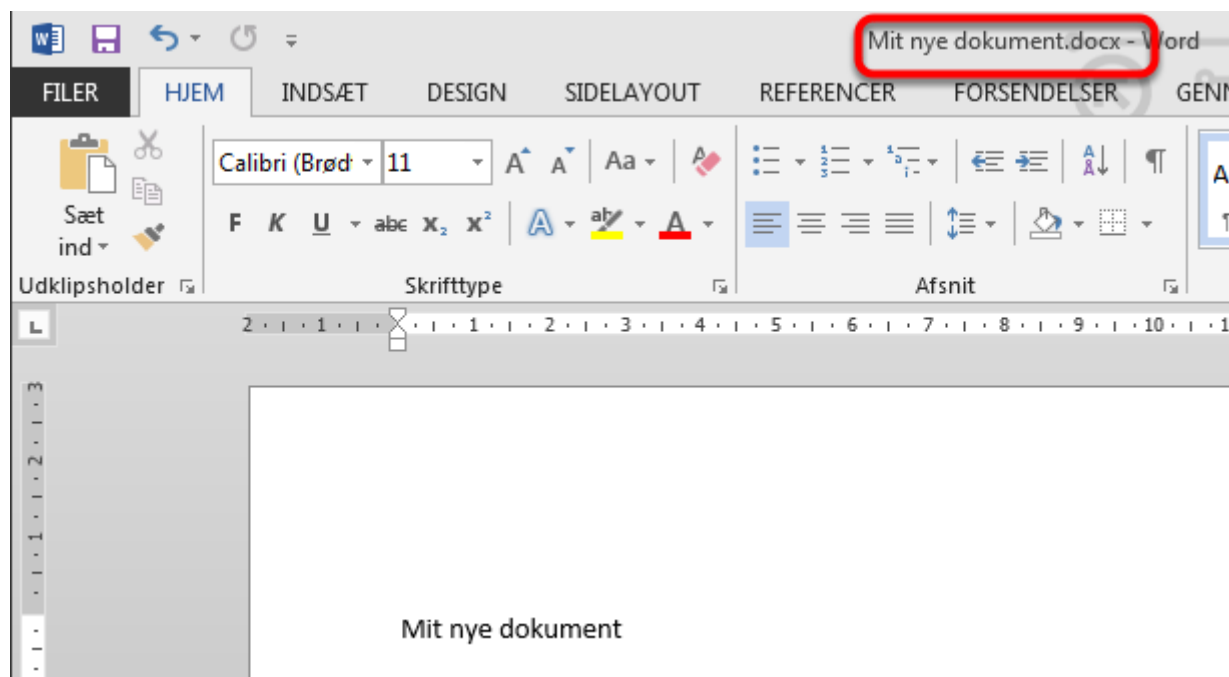
Når mappen er navngivet, vælger du "Åbn"



Nu kan dokumentet gemmes



Når dokumentet er gemt, optræder navnet i Words titellinje



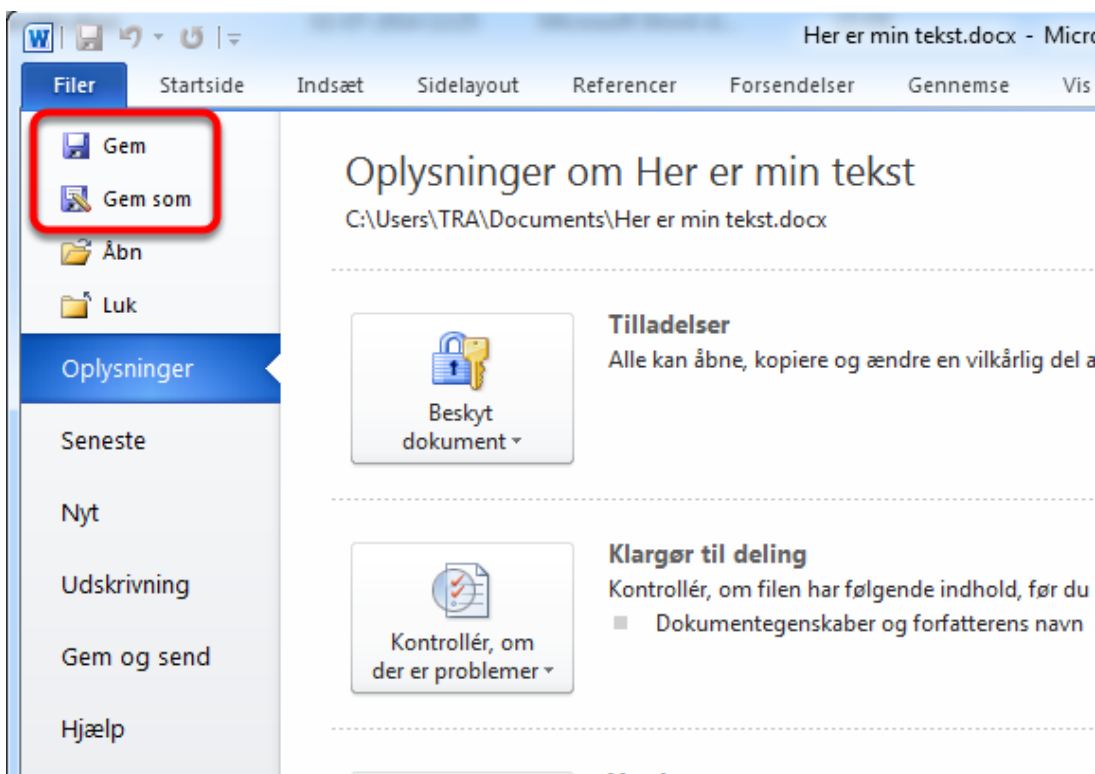
"Gem" eller "Gem som" ?

Gem: Teksten gemmes med samme navn og samme sted som den har/befinder sig på i forvejen

Gem som: Teksten kan gemmes et nyt sted og med et nyt navn.

Første gang et dokument gemmes, vælges "Gem som" automatisk (selvom du vælger Gem), da teksten endnu ikke har et navn og en placering.

"Gem" og "Gem som" har forskellige funktioner



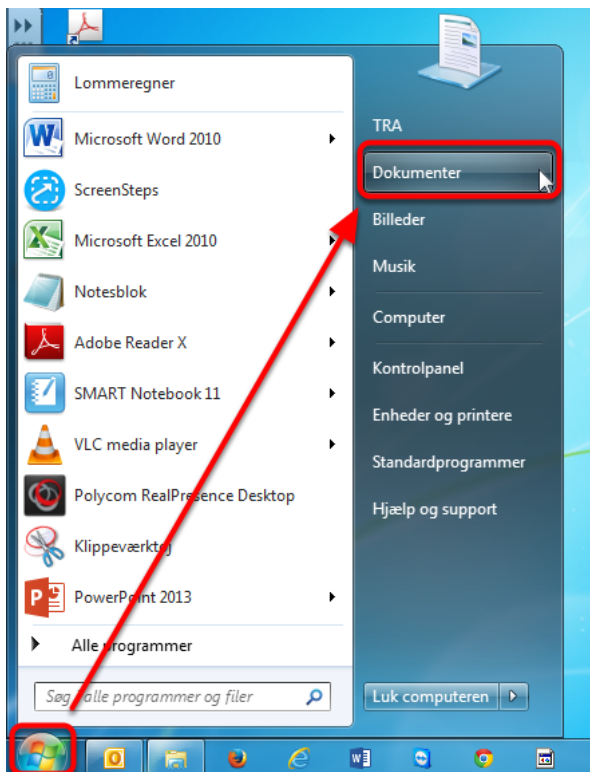
Gem: Teksten gemmes med samme navn og samme sted som den har/befinder sig på i forvejen

Gem som: Teksten kan gemmes et nyt sted og med et nyt navn.

Første gang et dokument gemmes, vælges "Gem som" automatisk (selvom du vælger Gem), da teksten endnu ikke har et navn og en placering.

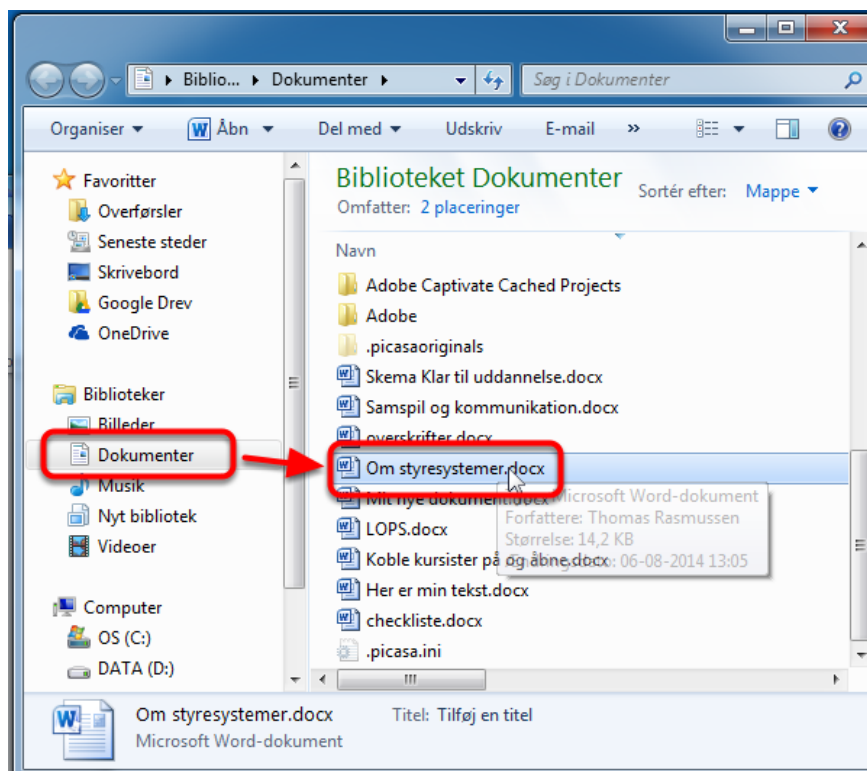
Åbn et eksisterende dokument

Via Start-menuen

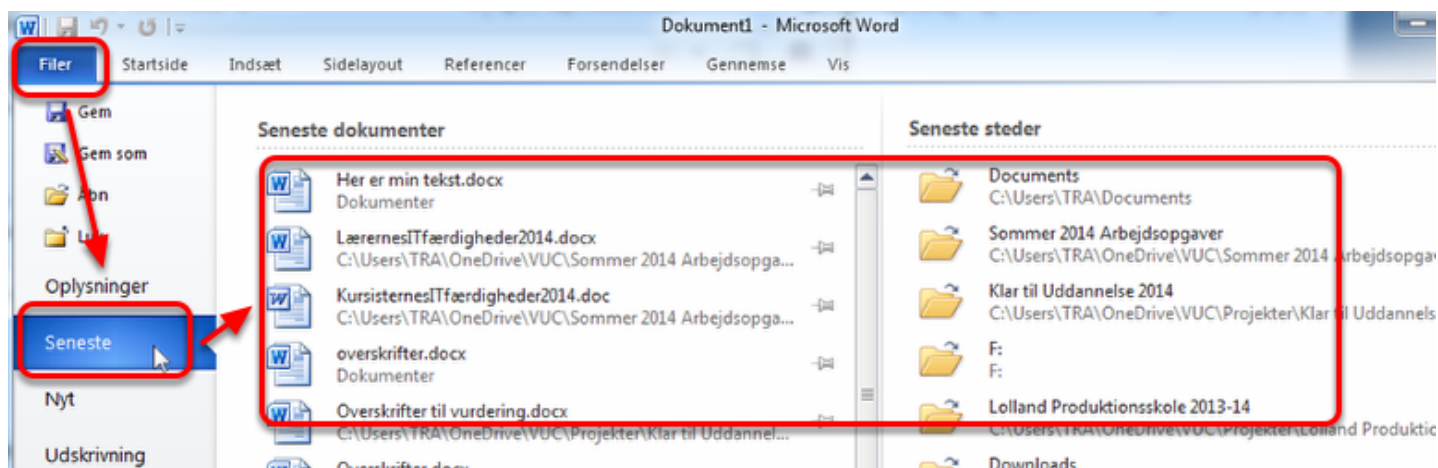


Klik på Start-knappen og vælg "Dokumenter"

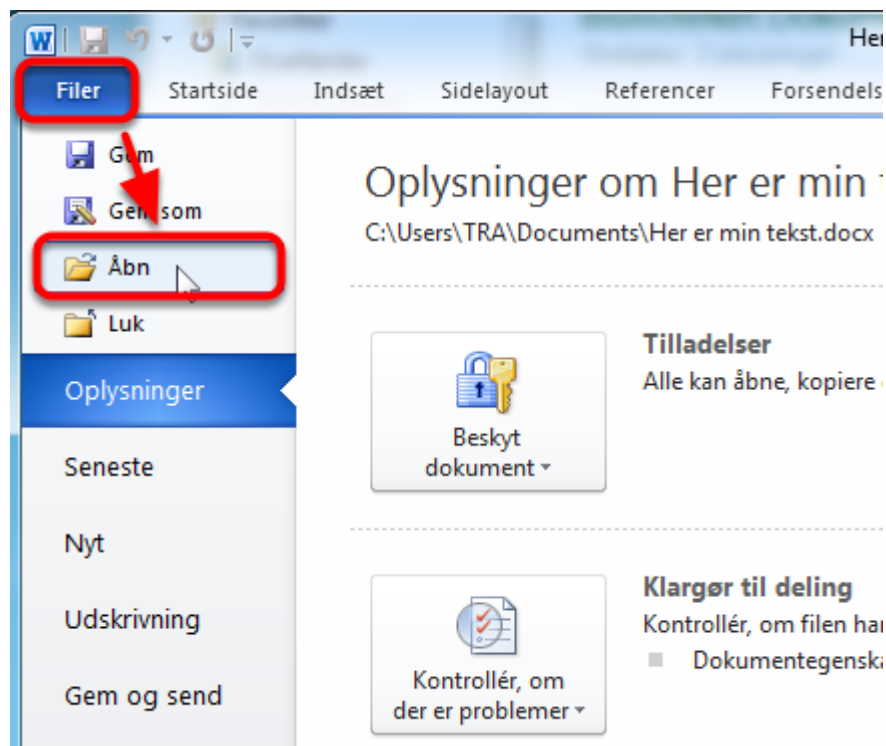
Herefter kan du evt. vælge bibliotek og mappe - dobbeltklik for at åbne dokumentet



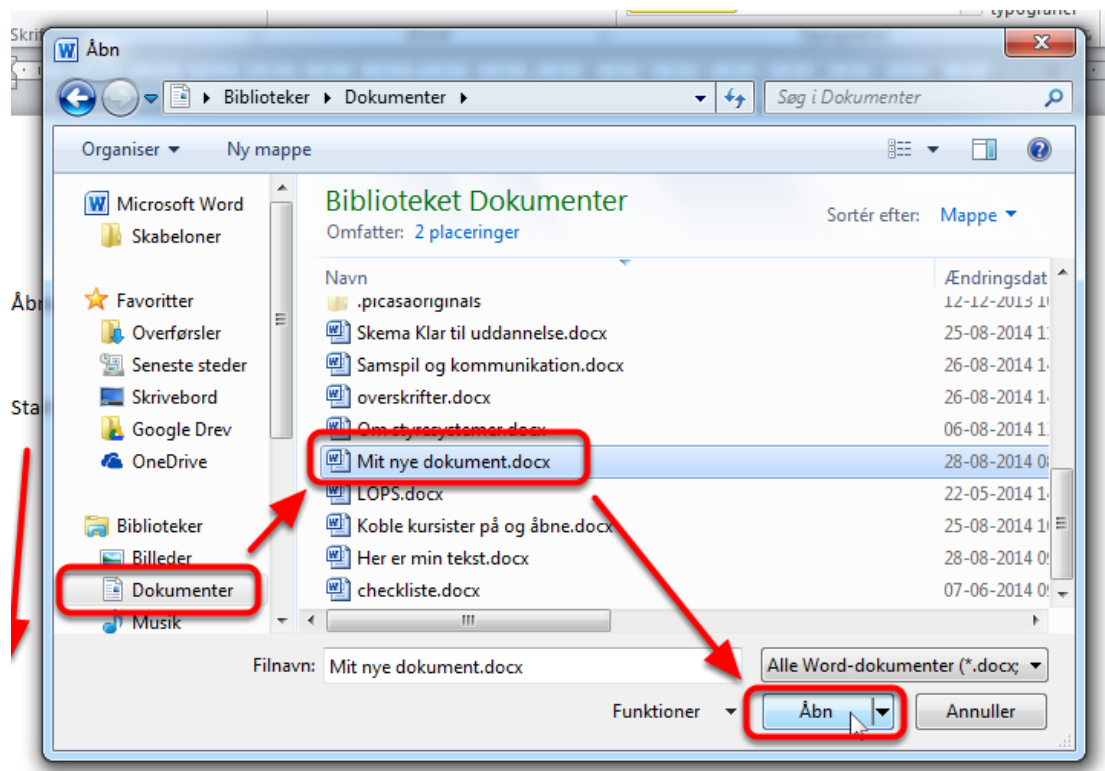
Word 2007. Når programmet starter kan du vælge filer, derefter "Seneste" og vælge blandt dokumenterne på listen.



Word 2007. Alternativt vælger du "Filer" og "Åbn"

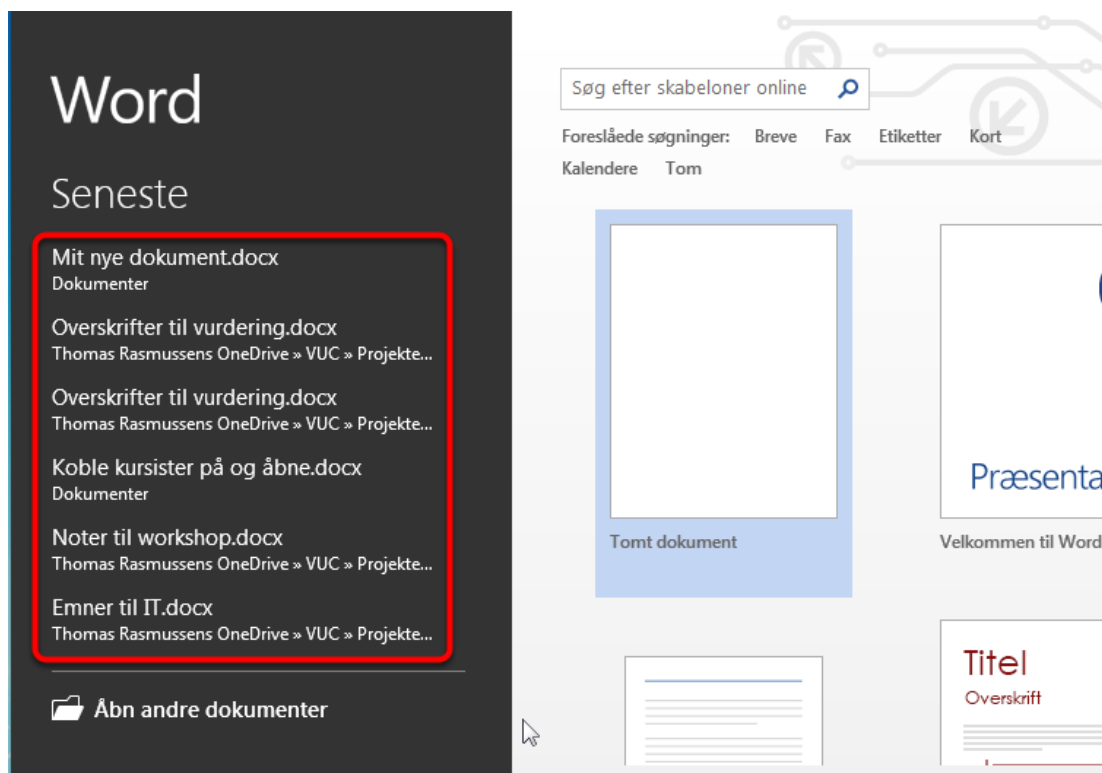


Vælg bibliotek, evt. undermappe, markér dokumentet og klik på "Åbn"



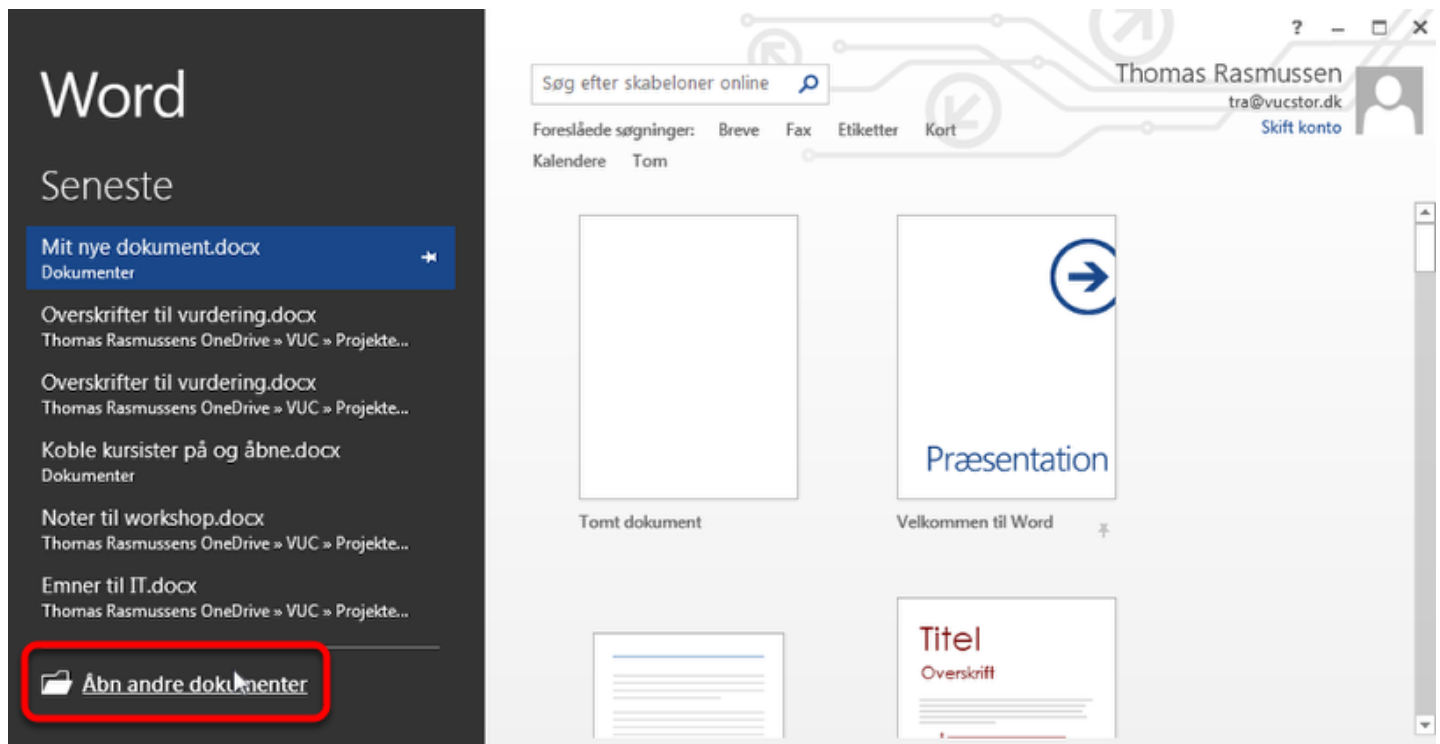
Tip: Alternativt dobbeltklikker du på dokumentet for at åbne det

Word 2013. Når programmet åbner, ser du automatisk de seneste dokumenter.

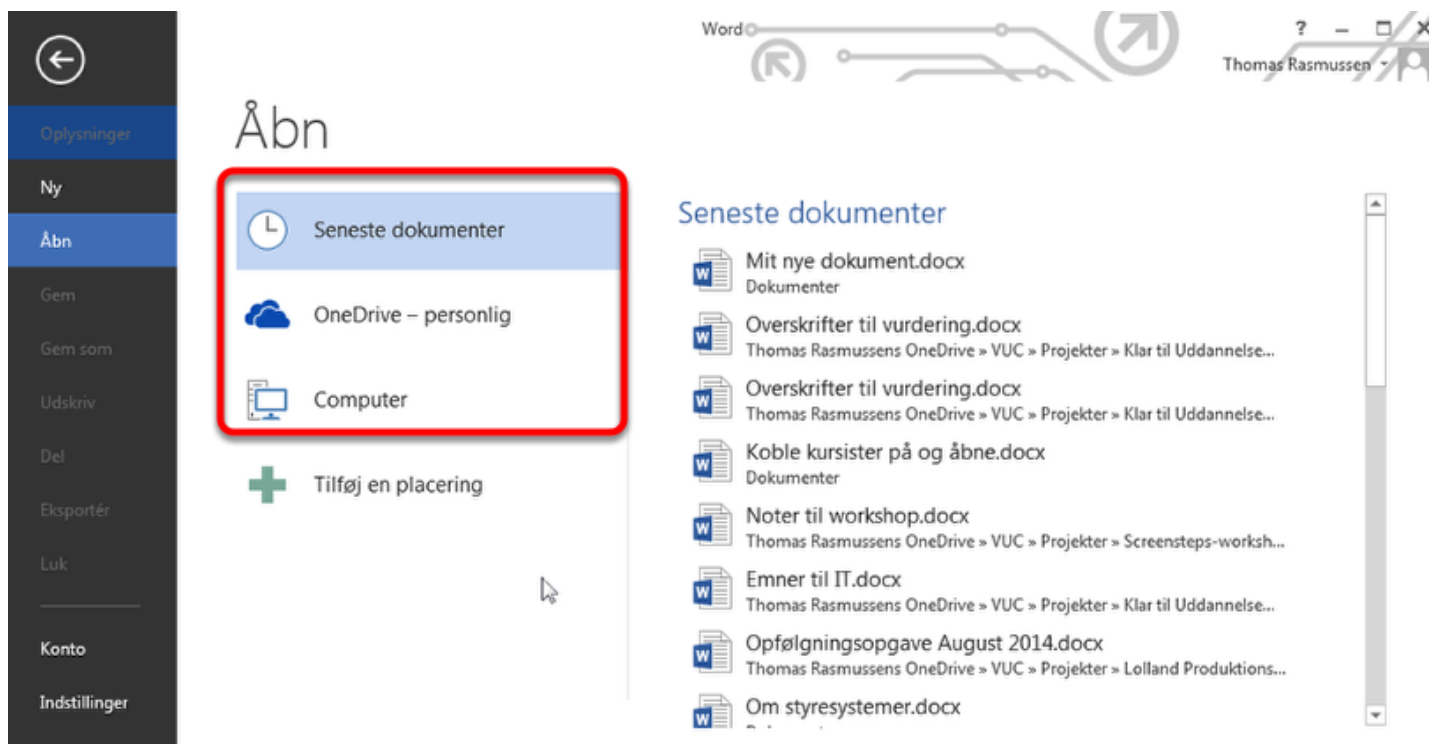


Klik på et af dokumenterne for at åbne det.

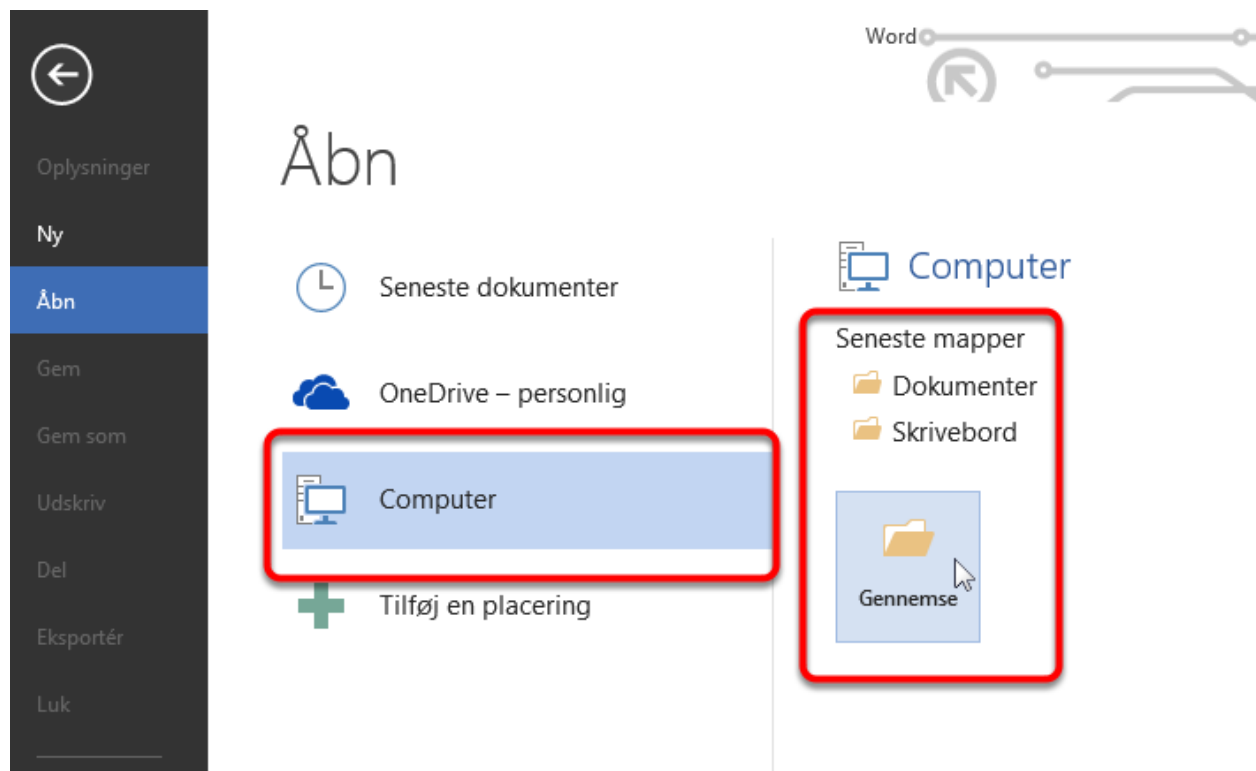
Word 2013. Alternativt vælger du "Åbn andre dokumenter"



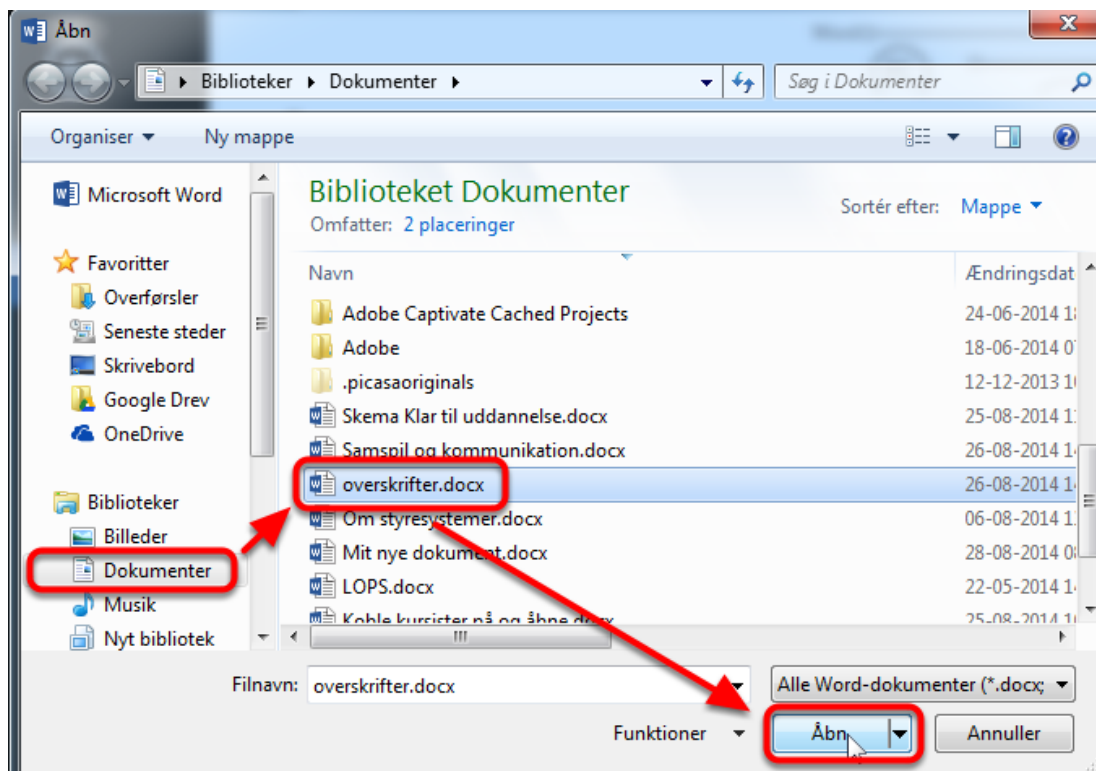
Vælg blandt "Seneste dokumenter", "OneDrive" og "Computer"



I dette eksempel er der valgt "Computer" - nu kan du vælge mellem "Seneste mapper" eller "Gennemse"



Du kan nu vælge Bibliotek, evt. undermappe, dokument og til sidst "Åbn"



Tip: Alternativt dobbeltklikker du på dokumentet for at åbne det