

Lektion 16 – Word, nyttige tips:

Kortfattet uddrag af, hvad der er blevet gennemgået i tidligere lektioner.

Afsnit, inddeling:

Skift til ny linje, **før** computeren gør det: Tryk på **mellemrumstasten (Enter-tasten)**.

Vil du have større afstand (nyt afsnit), placer markøren foran det første bogstav i det nye afsnit tryk en eller flere gange på **mellemrumstasten (Enter-tasten)**.

Markering:

Vil du ændre noget i en tekst, f. eks. fed tekst, kursiv, understregning, centrere, anden skrift, større skrift eller andet, skal det du vil ændre markeres.

Når en tekst markeres, vises teksten i en "blå blok".

Du kan markere på flere måder:

Flyt markøren til det sted, der skal markeres. Marker derefter det ønskede ved at holde venstre musetast nede, mens du trækker musen hen til det sted, hvor markeringen skal slutte.

Et **enkelt ord** kan markeres ved at dobbeltklikke på ordet.

En **enkel linje** kan markeres ved at enkeltklikke til venstre for linjen ude i margen ud for linjen, markøren skal blive til en pil, der peger mod højre.

Et **enkelt afsnit** kan markeres ved at anbringe markøren i venstre margen, som ovenfor, ud for det afsnit, du vil markere, og **dobbeltklikke**.

Et **helt afsnit** kan markeres ved, at du holder venstre museknap nede og trækker pilen nedad, indtil hele afsnittet er markeret.

Hele teksten kan markeres ved at taste **Ctrl + A**,

eller ved at placere musepilen helt foroven ude til venstre for teksten og holde venstre musetast nede og trække pilen nedad til hele teksten er markeret.

Markering kan også foretages manuelt (uden brug af mus) ved at holde **shift-tasten** nede og bruge piletasterne til at markere det ønskede.

En markering kan ophæves ved at klikke et vilkårligt sted på skærmen.

Fed, kursiv, understreg:

Marker det ønskede, og klik på knappen for hhv. **Fed (F)**, **Kursiv (K)** og/eller **Understreg (U)**.

Er ingen tekst skrevet, kan du begynde med at klikke på ikonet, og den efterfølgende tekst vil da være fed, kursiv og/eller understreget.

Lektion 16 – Word, nyttige tips (fortsat):

Venstre, Centreret, Højre margen:

Marker det ønskede, og klik på knapperne for hhv. **Venstrejuster**, **Centreret** eller **Højrejuster**.

Skrifttype, -størrelse:

Marker teksten, klik på pilen i gruppen **Skrifttype**, rul med boksen, indtil du har fundet den skrifttype, du vil bruge.

Samme fremgangsmåde for skriftstørrelse.

Søg og erstat:

Klik på **Erstat** i gruppen **Redigering**, skriv henholdsvis søgeord og erstatningsord i de to skrivefelter. Klik på erstat alle. Kontroller at alt er erstattet.

Gem dokument:

Første gang et dokument skal gemmes, skal det have et navn.

Klik på **Filer - Gem som**, og giv dokumentet et navn i feltet **Filnavn**.

Bestem hvor det skal gemmes, normalt i mappen Dokumenter eller i undermappe til Dokumenter.

Stavekontrol:

Klik på knappen mærket **ABC** (for stavekontrol) under fanen **Gennemse**. Derved er stavekontrollen slået til. Når stavekontrollen er slået til er der røde eller grønne streger under de ord, stavekontrollen betragter som forkerte.

Flytte en tekst eller et afsnit:

Marker teksten eller afsnittet. Klik på **Klip** (*saksen*) i gruppen **Udklipsholder** under fanen **Startside**.

Placer cursoren, hvor du vil have teksten eller afsnittet flyttet til. Klik på **Sæt ind** i **udklipsholderen**.

Kopier en tekst eller et afsnit:

Marker teksten eller afsnittet. Klik på **Kopier** i gruppen **Udklipsholder** under fanen **Startside**.

Placer cursoren, hvor du vil have afsnittet kopieret til. Klik på **Sæt ind** i **udklipsholderen**.

Fortryd:

Hvis du fortryder en handling, eller er kommet til at lave noget rod, kan du i de fleste tilfælde klikke på de blå buede pile i værktøjslinjen **Hurtig Start** (øverst til venstre på skærbilledet). Klik på den første knap: **Fortryd Indtastning**, og den sidste handling annulleres. Klikker du en gang mere på den første knap bliver næstsidste handling annulleret og så fremdeles. Du kan fortryde "tilbage" ved at klikke på den anden fortryd knap: **Gentag Indtastning**.