


Lektion 17 – Nyheder i Words 2010

Hurtig adgang

Til værktøjslinjen **Hurtig adgang** , som er omtalt i lektion 2, Words skærmbillede, kan du tilføje flere knapper, end der er vist som standard.

I højre side af værktøjslinjen finder du knappen **Tilpas værktøjslinjen Hurtig adgang** , Klik på knappen for at få vist menuen.

Du kan se, at jeg har tilføjet Stave- og grammatikkontrol .

Tilpasning af båndet

Der er i Word 2010 også mulighed for at tilpasse båndet, således at du kan oprette egne faner og grupper. Bruger du ofte nogle bestemte muligheder, der måske er fordelt på flere faner eller grupper, kan du oprette egne faner og grupper, så de er mere tilgængelige, og du ikke skal klikke fra fane til fane.

For at oprette faner og grupper, skal du

- klikke på **Filer** for at anvende **Microsoft Backstage**,
- klik på **Indstillinger** og derefter på **Tilpas båndet** i venstre side af dialogboksen. Så er du inde, hvor du kan indsætte egne faner og grupper.
- Klik på knappen **Ny fane** nederst til højre og der indsættes en ny fane med navnet **Ny fane (bruger)** med en gruppe med navnet **Ny gruppe (bruger)**.
- **Højreklik** på fanerne, **omdøb** og giv fanen nyt navn (f.eks. **Min fane**).
- Marker den nye gruppe i højre side, og vælg i oversigten til venstre en kommando, der skal tilføjes gruppen, og klik på knappen **Tilføj >>**.
- Tilføj eventuelt flere kommandoer på samme måde. Klik på **OK**, når du er færdig.

Eksempelvisning

Vil du foretage ændringer i skrifttype, -størrelse eller andre ændringer i typografien, kan du få vist ændringen direkte i det markerede område, når blot markøren bevæges hen over den viste drop-down-menu. (*Drop-down-menuen er den menu, der vises, når du klikker på den lille trekantede pil til højre for pågældende knap*).

Når elementerne har det rette udseende, skal du blot klikke på det menu element, der angiver den ønskede formatering, for at anvende den.

På den måde er det let at se virkningen af en formateringsændring, inden den udføres. Det er altså ikke – som tidligere – nødvendigt at **vælge** forskellige formateringer mv. for at se virkningen. Det er nok at **trække** ned over den pågældende drop-down-menu.

Når du så har valgt den formatering du ønsker, klikker du på de.

Der er mange andre nyheder i Words 2010, men ovenævnte er nogen, du umiddelbart kan få brug for, eller i hvert fald prøve, for at se, om du vil benytte dig af dem.