

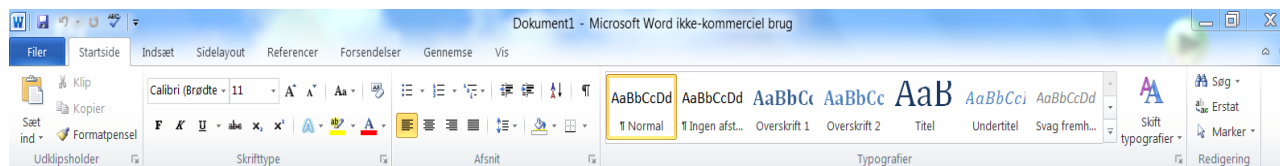






Lektion 2 – Words skærbillede

1. På øverste linje, **titellinjen**, står titlen på dit dokument. Der vil altid stå **Dokument 1**, når du åbner et dokument, men det ændrer sig, når du giver dokumentet et navn.
2. Til venstre for titellinjen findes en såkaldt **værktøjslinje**, som kaldes **Hurtig adgang** . Som standard indeholder denne tre knapper, **Gem**, **Fortryd Indtastning** og **Gentag Indtastning** eller **Annuler fortryd Indtastning**. Du skal senere lære at føje flere knapper til denne værktøjslinje.
3. Nedenfor værktøjslinjen **Hurtig adgang** finder du fanen **Filer** . Klikker du på fanen **Filer**, åbnes visningen **Microsoft Backstage**. Denne visning giver adgang til en række grundlæggende funktioner, som f.eks. **Åbn**, **Gem**, **Gem som**, **Udskriv** og **Luk**. Du forlader visningen **Microsoft Backstage** ved at klikke på en af de andre faner på båndet.
4. Under titellinjen findes **båndet**. På båndet kan du med musen vælge forskellige kommandoer. Der er mange forskellige udgaver af båndet, som kan vælges ved at klikke på en af fanerne. Det er altid fanen: **Startside**, der er åben, når du åbner dokumentet.



5. Den største del af skærmen er det tomme dokumentet, **skrivefeltet**.
6. Lige under dokumentet findes **Statuslinjen**. I statuslinjens venstre side findes beskeder i forbindelse med opgaver, der bliver udført. Hvilken side du er på, hvor mange ord dokumentet indeholder og hvilket sprog, der er anvendt. I højre side er der forskellige muligheder for dokumentvisning samt en Zoom-skyder.



7. I bunden af skærmen finder du *Windows'* **Proceslinje** med **Start**-knappen  til venstre. Og så er vi tilbage, hvor vi begyndte. De øvrige knapper på proceslinjen er knapper, der er sat ind af Microsoft eller programmer, der er i gang på computeren. Du skulle nu gerne se en knap med *Word*,  som er det program, du er i gang med.
8. Før musemarkøren hen på knappen , og du vil se alle de dokumenter, som du har åbne. Aktuelt ser du kun det dokument (Dokument 1), som du har åbnet.
9. Men senere, når du arbejder med flere dokumenter, er der meget bekvemt, at du blot ved at føre musemarkøren hen over  Word, kan du vælge at se det/de dokument/dokumenter, som er åbne, ved at klikke på det dokument, som vises, når du peger på det. (*Det lyder lidt indviklet, men er meget nemt i virkeligheden*).
10. I næste lektion vil vi se på **"Båndet"** og gennemgå nogle af de mest benyttede knapper.
11. **Afslutte Word** – beskrives i lektion 5.