





Lektion 24 – Hjælp

Word har et fint hjælpesystem, hvor du kan søge hjælp til alle Office programmernes funktioner. Ved at benytte dig af funktionen **Microsoft Word Hjælp**, kan du ofte få løst de problemer, du støder på i arbejdet med **Word**.

Prøv at udforske mulighederne:

1. Klik på knappen **Microsoft Word Hjælp**  i det øverste højre hjørne af Word for at få vist vinduet **Word Hjælp**. *Du kan også trykke **F1** for at få vinduet frem.*
2. Indtast et stikord i **søgefeltet**  Office  og klik  for at søge.
3. *Det øverste søgefelt benyttes til at søge på Office.com via internettet på alle de filer, der allerede er installeret på computeren.. Da det er den samme måde du får hjælp på, er der ingen grund til at benytte denne søgning.*
4. Peg på knapperne foroven i vinduet, og se hvad de kan anvendes til.
5. Benytter du citationstegn om den sætning du søger, vil programmet søge efter hele sætningen og ikke kun enkelte ord i sætningen, og dermed begrænse søgningen.
6. På **Startsiden** er hjælpeemnerne delt op i to spalter med kategorier (hvis de to spalter ikke vises, skal du klikke på linket **se alle** fornedet midtfor).
7. Klik på et vilkårligt af de viste emner, og du får en side frem, der forklarer det valgte emne.
8. Luk vinduet **Word Hjælp**.

