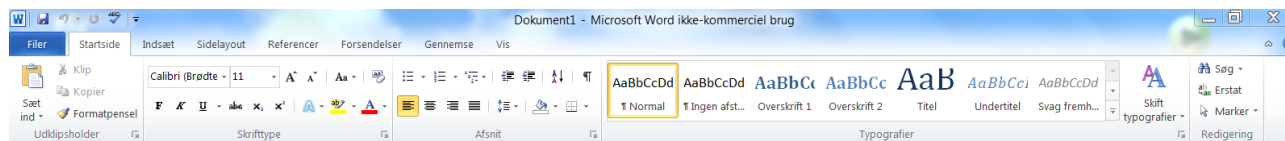


## Lektion 3 – Båndet, ”Startside”



Herover ser du **båndet**. Båndet er inddelt i **faner**, der hver især dækker en særlig funktion, som vi kan anvende, når vi arbejder i **Word**.

På båndet herover, og også på din computer, er fanen **Startside** valgt, den vil altid være valgt, når du åbner.

De andre faner er tilgængelige, blot ved at klikke på dem.


**Knapperne** på båndet er samlet i **grupper**. På fanen **Startside**, er grupperne: **Udklipsholder**, **Skrifttype**, **Afsnit**, **Typografier** og **Redigering**. Således også på de andre faner. *Når knapper har svag lysegrå tekst, kan de ikke vælges i denne situation.*

Ved at flytte **markøren**, også kaldet **cursoren**, hen på en knap uden at klikke på den (prøv det), får man oplysning om navnet på knappen og en beskrivelse af, hvad den kan bruges til. *(Nogle knapper oplyser også om en såkaldt **genvejstast** til funktionen, f. ex.: Fed (Ctrl+F). Mere om genvejtaster senere.)*

Nogle knapper giver resultat med det samme f. eks. knapperne **F** Fed, **K** kursiv og **U** Understregning.

Knapper med en lille pil til højre (en rullemenu) giver adgang til flere valgmuligheder. Klik på knappen **Marker** fra gruppen **Redigering** helt til højre. Nu vises en liste med yderligere valgmuligheder. Prøv ligeledes at klikke på de andre rullemenuer, for at se hvad der gemmer sig i menuerne.

Andre knapper vil åbne en dialogboks, hvor du selv skal indtaste noget. Klik på knappen **Erstat**. Nu vises dialogboksen **Søg og erstat**. Klik på knappen  **annuller** for at lukke dialogboksen.

Nogle grupper har en lille dialogboksstarter (en boks med en lille skrånstillet pil) nederst til højre for gruppenavnet, som f.eks. **Skrifttype**. Klikker du på pilen , får du åbnet dialogboksen **Skrifttype**, som vist her:

Klik på  **annuller** for at lukke dialogboksen **Skrifttype**.

Det vil føre for vidt at gennemgå alle funktioner. Men i det følgende vil vi gennemgå de funktioner, vi hyppigst får brug for, og i de praktiske øvelser, vi senere skal udføre, vil vi komme til at benytte mange af knapperne, og dermed lære deres funktion og erfare, hvor nyttige de er.

I lektion 5 kan du se, hvordan man **afslutter Word**.

