

# **Word et tekstbehandlingsprogram.**

## **Vejledning til**

## **Word 2007**

## **fortsættelse.**

### **Indhold**

Indhold .....	1
Tabulatorer .....	2
Øvelse.....	4
Vis/skjul .....	5
Indrykninger.....	5
Punktopstilling .....	6
Indstilling for tal og bogstaver .....	8
Indstilling for punkttegn.....	8
Rammer og skygger .....	8
Sidehoved og sidefod .....	11
Stavekontrol .....	11
Grammatikkontrol.....	13
Synonymordbog .....	13
Sideopsætning .....	14
Margener .....	14
Retning .....	15
Standard .....	15
Papir .....	15
Layout .....	15
Skabeloner.....	16
Indholdsfortegnelse.....	18

## Tabulatorer

Som omtalt i første del af vejledning til Word findes der rigtig mange skrifttyper, man kan bruge, når man skriver et dokument. Mange har Times New Roman, som den foretrukne. Men, som det nok ret tydeligt fremgår, så er de enkelte bogstaver ikke lige brede. Se f. eks. på m og a i Roman. De fylder ikke det samme.

Hans Erik   Hansen  
Ilse           Olsen

Her i eksemplet ses det, at Hansen og Olsen ikke står lige under hinanden. Det er noget rod. Af det kan man lære, at man ikke bør bruge mellemrum, når noget skal indrykkes.

Nej, brug i stedet tabulering.




På den vandrette lineal vil man kunne se tabulatorstopmærker, som er indlagt som standard. Det er de små næsten usynlige mærker under tallinjen.


Man kan indrykke teksten fra skrivemarkøren til næste mærke ved at trykke på tabulator-tasten på tastaturet. Den sidder lige ved siden af Q og er indgraveret med to pile.

Men nu er det jo ikke sikkert, at standardmærkerne lige passer til dit brug. Man kan selv sætte stopmærker ind på linealen.

Der findes forskellige tabulator typer:


**Venstretabulering.** Teksten bliver venstrejusteret mod tabulatorstoppet. 

**Centertabulering.** Teksten bliver centreret omkring tabulatorstoppet. 

**Højretabulering.** Teksten bliver højrejusteret mod tabulatorstoppet. 

Disse tre virker efter samme princip, som det sikkert er velkendt ved brug af disse justeringsknapper.



**Decimaltabulering.** Laver du et regnskab i Word, så kan det være vanskeligt at få komma til at stå under komma, for også tallene fylder forskelligt. Her benytter man så decimaltabulering, der bevirker at heltal står før og decimaltal skrives efter tabulatorstoppet. 

Du vælger tabulator type ved at klikke dig frem til den type, du ønsker her, hvor de to linealer krydser.



Klik så på det sted på linealen, hvor mærket skal indsættes.

Et tabulatorstop kan igen fjernes ved at trække det væk fra linealen med musen.

Du flytter markøren mellem tabulatorer, ved at trykke på **tabulatortasten**, som sidder lige over **Caps Lock** tasten på tastaturet, og som er indgraveret med 2 pile.

Du kan få programmet til at hjælpe dig med at sætte tabuleringsmærker helt præcist.

Det kræver, at du fremkalder dialogboksen for indstilling af tabulatorer. Dobbeltklik på den vandrette lineal så ses denne dialogboks

Ved **Position** skrives placeringen.

Her vælges typen.

Ønskes indsat **Fyldtegn** vælges typen her.  
Som standard er der intet fyldtegn

Øl -----23 stk.  
Pris ..... 4,89 kr.  
Vand \_\_\_\_ 10 stk.

Her i eksemplet ses det, at der er indsat tre tabulatorstopmærker ved 4,5, 5,4 og 7,62 cm.. Hvert enkelt mærke kan rettes ved blot at klikke på det, og skrive det rigtige i feltet: **Position**.

For hver rettelse klikkes på **Sæt**.



### Øvelse

Med udgangspunkt i den beskrivelse jeg har givet på de foregående sider vedr. tabulering, opfordres du nu til at lave en lignende opstilling, som den der er vist herunder.

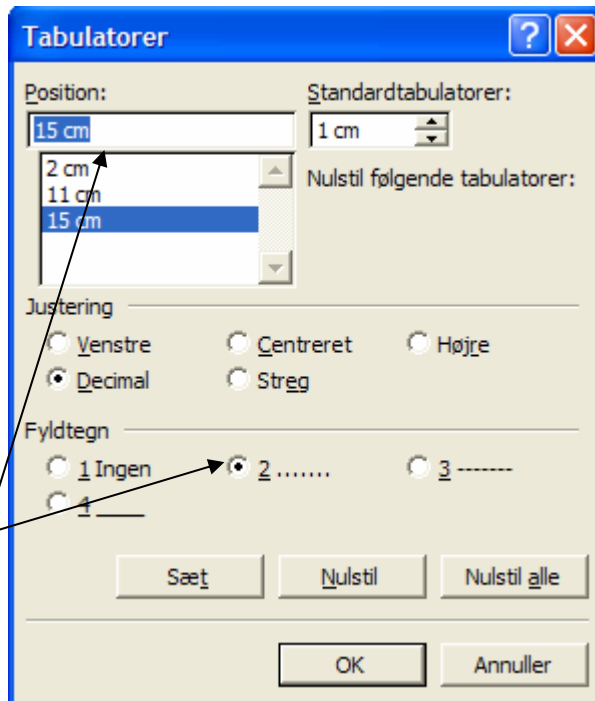
Der skal indsættes 3 tabulatorstopmærker.  
 Ved 2 cm skal det være venstrejusteret.  
 Ved 11 cm højrejusteret.  
 Og ved 15 cm sættes et decimaljusteret stopmærke.

Du får lige lidt hjælp i starten.

Tryk én gang på tabulatortasten, det er den med de to pile. Skriv så: **Længdemål**.  
 Tryk igen på tabulatortasten, og skriv **1 dansk fod**.  
 Tryk sidste gang på tabulatortasten, og skriv **31,38 cm**.

For at opnå fyldtegn mellem 11 cm og 15 cm skal du redigere Position 15 cm, og sætte en prik ved 2-tallet.

Du får også brug for **hævet skrift**, når du f.eks. skal skrive m<sup>2</sup>. Det gøres således: Skriv totallet, marker det og derefter hold **Ctrl-tasten** nede og tryk på plus-tasten. Du vender tilbage til normal skrift ved at fjerne markeringen! Fortryder du, så gentag processen.  
 (NB! Plusset i nummertastaturet har ingen virkning, det skal være det, der også har indgraveret et ?)



<b>Længdemål</b>	1 dansk fod..... 31,38 cm
	1 engelsk fod..... 30,48 cm
	1 yard..... 91,44 cm
<b>Flademål</b>	1 ar..... 100,00 m <sup>2</sup>
	1 hektar 0,01 km <sup>2</sup>
<b>Vægt</b>	1 lispund..... 8,000 kg
<b>Rummål</b>	1 pæl----- 0,24 l
	1 anker _____ 27,66 l

Ole Bole gik i Skole,  
 med sin Søsters røde Kjole,  
 kom hjem Klokken fem,  
 gik på Hovedet i sin Seng,  
 Ole vip, Ole vap, du slap!

I dette kendte vers er der anvendt Centrerings-tabulering.

## Vis/skjul

Et afsnit dannes hver gang du trykker på Enter-tasten. En tom linje er således også et afsnit.

I den danske WORD-udgave kaldes dette tegn et *afsnitsmærke*: .

Normalt vises dette tegn ikke på skærmen. Klik på knappen *Afskutmærke* for at tænde afsnitsmærker. Når den er tændt, ses mellemrum som en lille prik. Hverken afsnitsmærke eller prikker bliver udskrevet, de findes kun på skærmen.




## Indrykninger


Når du læser en roman eller en artikel i avisen, så vil du ofte se, at første linje i hvert afsnit er rykket lidt ind på siden i forhold til resten af afsnittes linje. Fænomenet er vist i dette afsnit. Det kaldes første linje indrykket.

Man kan også opleve, at første linje ligesom hænger som et tagskæg, hvor første linje starter helt til venstre, og de resterende linjer i afsnittet er rykket lidt ind på siden. Dette betegnes som hængende indrykning. Dette afsnit viser dette fænomen.

Hvordan laves dette? Det forklares her.

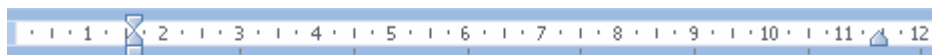
Du skal bruge den lille forskydelige knap på linealen, der består af to trekanter og en firkant. 

Med musen kan man forskyde de to trekanter.


Ved første linje indrykket skubbes den øverste trekant lidt mod højre. 

Ved hængende indrykning forskydes den nederste trekant lidt mod højre. 


Ønskes et helt afsnit rykket lidt ind på siden, så gøres det let ved at gribe fat i den lille firkant. Når den flyttes, så følger begge trekanter med, og afsnittets venstre margin bliver, hvor du slipper musen



Ønskes et helt afsnit rykket lidt ind på siden, så gøres det

Med den ensomme trekant helt til højre på linealen kan man begrænse længden af et afsnits linjer. Se eksemplet herover. 

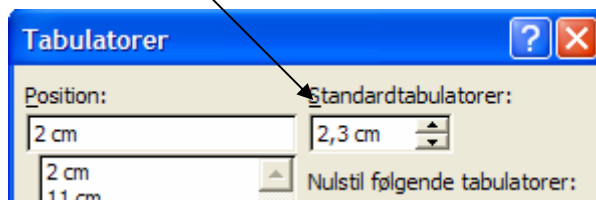
I praksis stiller man markøren i det afsnit, man vil gøre noget ved. Så trækker man ved hjælp af musen en eller flere af de små tre/firkanter til den ønskede position og vupti - afsnittet er ændret. Hvis man ønsker flere afsnit ændret på én gang, skal de først markeres.

Man kan også indrykke via de to indrykningsknapper på værktøjslinjen. 

De små pile angiver retningen.

Bemærk, at springene følger de faste tabuleringsmærker - Standardtabulatorerne, altså ikke dem, man selv har sat.

Standardtabulatorerne kan ændres her.



## **Punktopstilling**

Lad os antage, at du har fået lyst til at lave din egen vejledning til et program. Her sætter du billeder ind af de forskellige valg og beskriver dem med dine egne ord.

I den forbindelse kunne det måske være hensigtsmæssigt at beskrive en algoritme, der trin for trin beskriver et forløb.

I en strikkeopskrift eller en bageopskrift kunne det også være hensigtsmæssigt at opstille forløbet i punkter, der angiver rækkefølgen.

Med andre ord. Lave en eller anden form for punktopstilling.  
På værktøjslinjen findes to punktopstillingsknapper.



Denne benytter tal eller bogstaver.




1. For det første
2. For det andet
3. For det tredje
4. Og så videre.



Og denne anvender forskellige tegn.

- Du starter med
- Så gør du dit
- Derefter skal du gøre dat

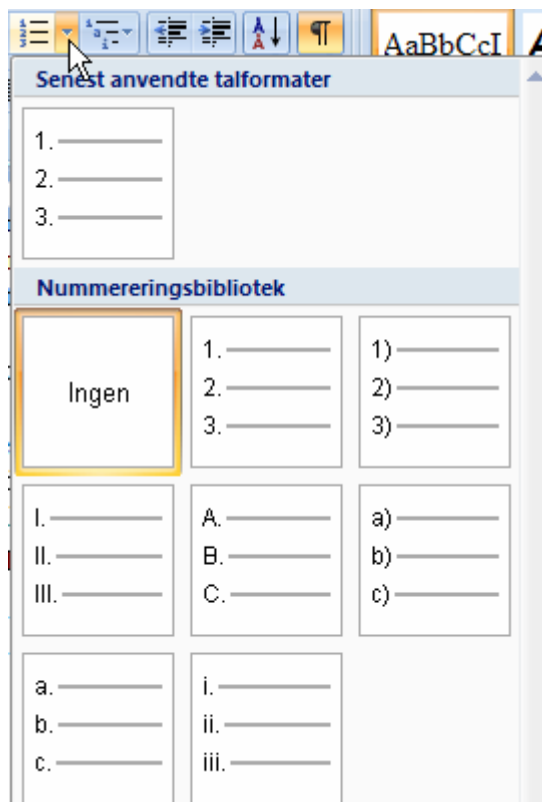
## En kort algoritme i at lave punktopstilling

1. Når du tænder knappen, skrives automatisk det første tegn, og der indsættes en tabulator.
2. Skriv så afsnittets tekst, og tryk på Enter-tasten.
3. Næste tegn indsættes automatisk.
4. Hvis der er brug for at afslutte afsnittet; men stadig skrive under samme punkt, så må man ikke blot trykke på Enter-tasten, for så fremkaldes jo næste punkt. Her skal man vide, at en tvungen ny linje under et punkt kan fremkaldes ved at holde Shift-tasten nede og derpå trykke på Enter-tasten.
5. Når du har Afsnitsmærke knappen tændt, vil du se at standardmærket for afsnit ændres til dette 
6. Hvis der skal være linjespring mellem de enkelte punkter, så bruges samme metode som beskrevet under punkt 4.
7. Når punktopstillingen skal afsluttes, så trykkes to gange på Enter-taste, eller sluk punktopstillingsknappen.
8. Punktopstilling er i virkeligheden en hængende indrykning, som tidligere er beskrevet. Ønsker du at ændre lidt på indrykningen, så markeres opstillingen, og via de to trekantede og den lille firkant kan man ændre opsætningen. 
9. De to indrykningsknapper kan også benyttes her. 
10. Du har måske lavet en bageopskrift med angivelse af mængden af mel, sukker, rosiner m. m. Sluttelig vil du gerne have det stående punktopstillet. Marker så listen over ingredienser, og tænd den valgte punktopstillingsknap. Her er der jo ikke tale om en rækkefølge, så det vil være naturligt at bruge en opstilling med punkter.

mel	300 g	 mel	300 g
sukker	100 g	 sukker	100 g
rosiner	50 g	 rosiner	50 g

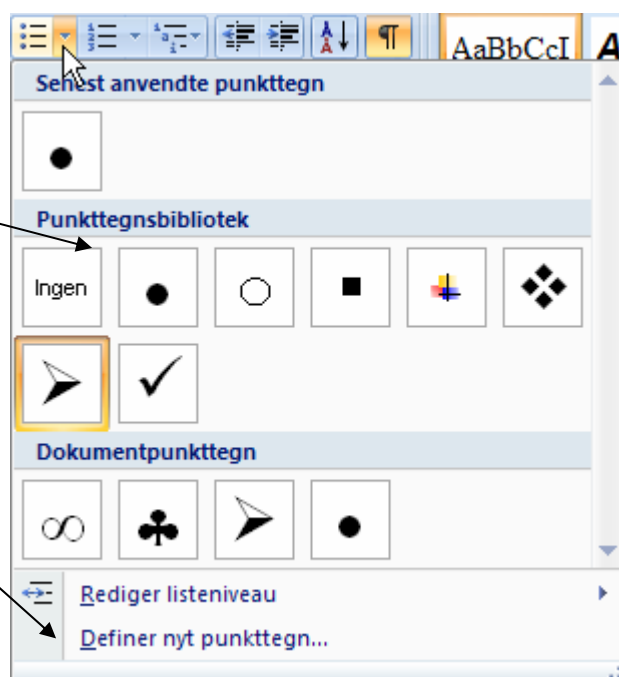
## Indstilling for tal og bogstaver

- Hvis du ellers kan få øje på den, så findes en lille trekant-knap lige til højre for punktopstillingsknapper.
- Peg på den ønskede opstilling. Resultatet vises i den markerede tekst.
- Det ønskede vælges ved at klikke med musen.



## Indstilling for punkttegn

- Fremgangsmåden er den samme, som vist herover. Her vælges Punkttegn.
- Det er også muligt vælge andre tegn end de viste.



## Rammer og skygger

Man kan fremhæve dele af sit dokument på forskellig måde. **Fed**, *kursiv* og understreget, er tre simple måder.

Tekstens **baggrund** og **Tekstfarven** kan ændre via disse på knapper.

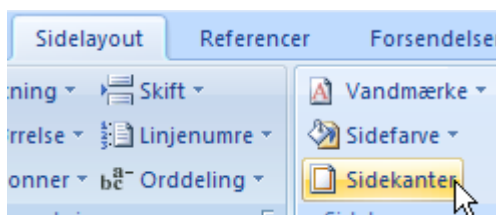


Det er også muligt at indramme afsnit, ja man kan sågar lægge skygge på.

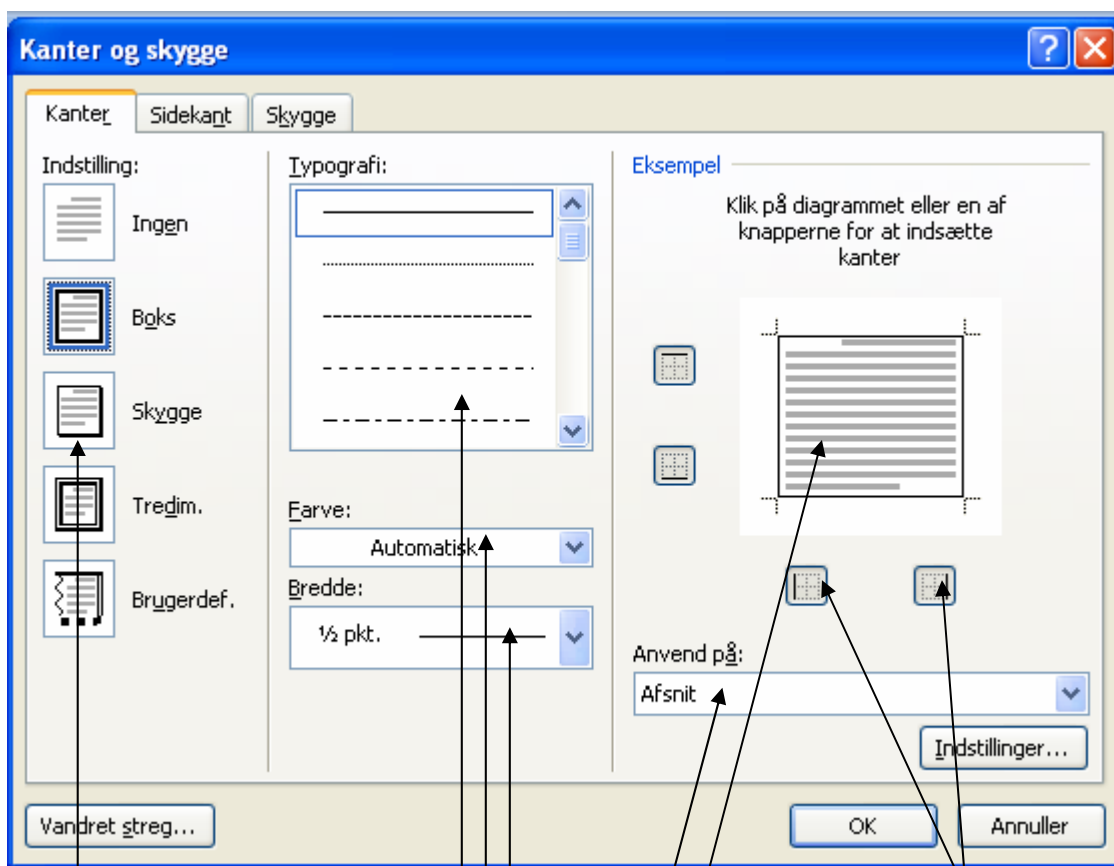


Skriv og marker den tekst, der skal indrammes.

Vælg **Sidekanter** i menuen **Sidelayout**.



Denne dialogboks kommer frem, når **Kanter og skygge** aktiveres:



Her vælges type.  
Boks, Skygge m. m.

Her stregens udseende.  
Form, farve og tykkelse.

Her vises dit valg  
i miniformat.

Bemærk de små knapper,  
der angiver stregernes  
placering.

Ønskes rammen kun om enkelte ord, så vælges **Tekst** her.

Under faneblade: **Skygge**, vælges rammens udfyldningsfarve.



Her er meget at lege/arbejde med! Gå selv på opdagelse.

I det følgende vise nogle få eksempler.

Først en streg.

Så en streg med skygget tekst.

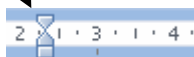
En blå dekorativ ramme.

En ramme med skyggevirkning.

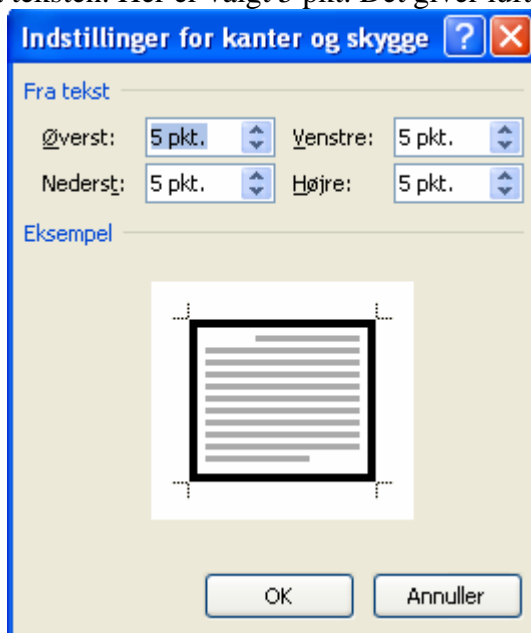
Gul skygge med prikket mønster og blå skrift.

Her er valgt ingen ramme kun skygge/udfyldning.

Skal rammen gøres smallere, så træk den højre indrykningstrekanter mod venstre på linealen og rammen formindskes fra højre. Husk du skal stå i afsnittet. Prøv at trække venstre indrykning mod højre (vha. den lille firkant).



Under fanebladet **Kanter** findes et punkt som kaldes **Indstillinger**. Her justeres rammens afstand fra teksten. Her er valgt 5 pkt. Det giver luft omkring teksten.



Som det ses, er der mange muligheder, også her overlades det læseren selv at gå på opdagelse.

Hvis du vil rette indstillingerne, så placer skrivemarkøren i teksten i rammen, og start forfra. De indstillinger, der blev brugt til at lave rammen, vil kunne ses i dialogboksen. Lav de ændringer, du ønsker, og klik igen på **OK**-knappen.

Hvis du ønsker helt at fjerne rammen, så vælger du: **Ingen!**

Lav aldrig en kant eller en skygge i den sidste linje i dokumentet, så bliver du nemlig fanget, så der ikke kan skrives mere almindelig tekst i dokumentet. Alle nye linjer vil automatisk udvide arealet. I eksemplet på foregående side har jeg indsat et billede, og kanten tilpasser sig automatisk.

## Sidehoved og sidefod

Sidehoved og sidefod er reserverede områder henholdsvis øverst og nederst på dokumentets ark. De befinder sig i top- og bundmargenen.

Når man lægger tekster eller billeder ind i disse områder, så bliver de vist på alle dokumentets sider.



Oprettelsen af sidehoved/sidefod sker ved at vælge **Sidehoved** eller **Sidefod** under **Indsæt**.

Man kan også blot dobbeltklikke i sidehovedet eller sidefoden.

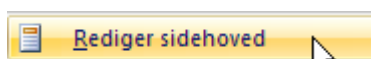
Hvis du allerede har tekst på skærmen nedtones din tekst - bliver inaktiv.

Der vises en skillelinje.



Der gives en lang række forslag til opsætning. Man vælger blot med musen.

Der gives også mulighed for selv at opbygge layoutet eller at rette.



Man forlader redigeringen af Sidehoved og Sidefod ved at dobbeltklikke i dokumentets tekstfelt.

Man kan foretage formatændringer på tekster i Sidehoved og –fod på samme måde, som når man redigerer et normalt dokument.

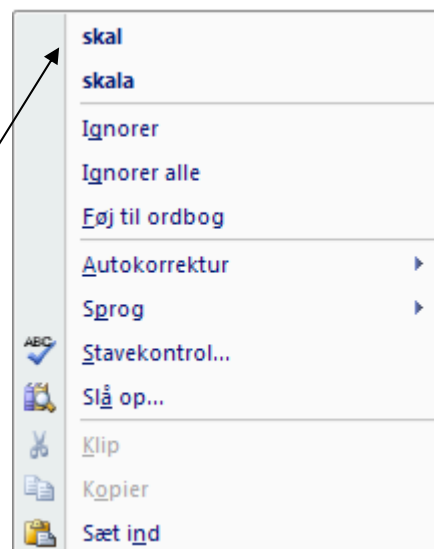
I denne vejledning er Sidefoden tom. Sidehovedet indeholder vejledningens navn samt angivelse af sider.

## Stavekontrol

I vore dage er stavefejl afskaffet, nu kaldes det tastefejl, det dækker over manglende evne til at stave korrekt. I Word er der indbygget en ordbog, der løbende kontrollerer, om de ord, der skrives, findes i ordbogen. Findes ordet ikke, vil der laves en rød bølgelinie under ordet, der indikerer, en mulig tastefejl. Stedord som bynavne, adresser o. l. kan jo godt være rigtigt bogstaveret; men vil ofte opfattes af systemet som en tastefejl. Det kan ofte forekomme, at man kommer til at bytte om på to bogstaver, når man sidder og skriver. Ordet 'skal' kan let blive til 'skla', det udløser omtalte røde understregning, da ordet 'skla' ikke er et godkendt dansk ord.

Der er 3 måder i Word, hvorpå man kan rette tastefejl.

1. Man markerer ordet, og skriver det rigtige ord.
2. Man klikker med højre musetast på ordet, og er man heldig, så kan Word give forslag til en rigtig bogstavering. Her er vist de forslag, der ligner ordet 'skal' mest. Skulle der stå: 'skal' eller 'skala'? Man klikker så på det ord, der burde stå, og straks er ordet rettet.
3. Under **Gennemse** kan man vælge **Stave- og grammatikkontrol**. Denne metode benyttes som regel først, når man er færdig med sit dokument. Der fremkaldes en dialogboks, hvor man kan se ordet i dets sammenhæng, og der gives forskellige valgmuligheder.



Hvis ordet er OK, så Ignorerer man, hvorved den røde markering forsvinder.

Er det f. eks. ens adresse, så ønsker man måske, at ordet skal findes i ordbogen. Så vælg **Føj til ordbog**.

Hvis det rigtige ord findes under **Forslag**, så markerer man ordet, vælger **Erstat**.



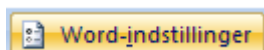
Man kan også rette direkte i dialogboksen. Klik i det røde ord, og foretag rettelsen. Klik så på **Erstat**.

Hvis man ikke ser røde markeringer, hvor man ved, at der er tastefejl, så skyldes det, at automatisk stavekontrol er slået fra. Man kan ikke undgå at lave tastefejl, så den bør altid være aktiv. Herunder vises, hvorledes stavekontrollen slås til.

Klik på Office-knappen.

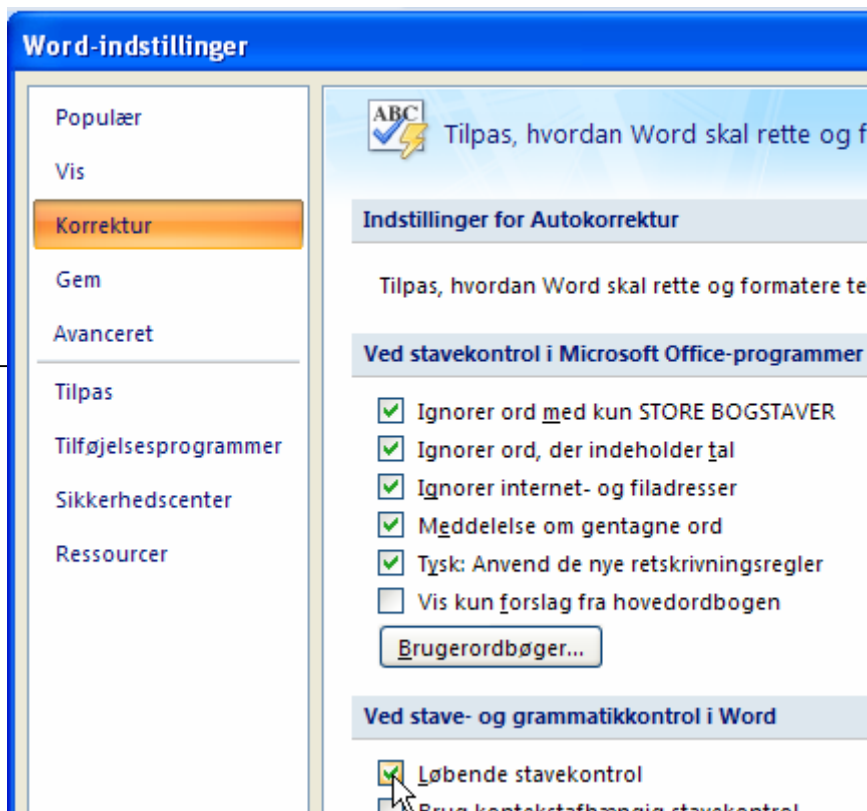


Her vælges.

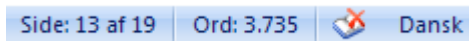


Klik i **Korrektur**.

Her skal du sørge for, at der er et flueben ved **Løbende stavekontrol**. Man sætter/sletter fluebenet, ved at klikke i den lille firkant.



På statuslinjen kan du se, hvilken ordbog der er aktiv.



Her ses, at det den danske, der benyttes. Det røde kryds på bogen fortæller, at der er fundet fejl i dokumentet.

## Grammatikkontrol

Man kan opleve, at der pludselig kommer grønne understregninger under en del af teksten. Det skyldes, at systemet har opdaget en grammatisk fejl. Det kan f. eks. være, at du har bøjet et udsagnsord forkert, eller at du har mere end et mellemrum mellem to ord.

Eksempel: 'Dette er en prøve!'

Dette er

Systemet har opdaget de to mellemrum og reagerer på det. Klik med højre musetast et sted på den grønne markering! Du får så en forklaring på den grammatiske fejl, der er opdaget, og samtidig får du mulighed for en hurtig rettelse.

Hvis du klikker på forslaget til rettelsen, så indsættes det rigtige i dokumentet.

Hvis du ønsker at bibeholde, det du skrev, så vælger du blot: **Ignorer sætning**.



## Synonymordbog

Hvis du gætter kryds og tværs'er, så kender du til synonymmer. Synonymmer er forskellige ord

med samme eller næsten samme betydning. Eksempel: 'pige'. Synonymer for pige kunne være: tøs, pigelil, pigebarn, kvinde m. m.

Synonymordbogen kan være nyttig, hvis man vil variere sit sprog. Små børn, der skal beskrive et forløb bruger ofte vendingen: 'og så gjorde vi dit og så gjorde vi dat og så og så ---'. Hvorfor ikke variere det med f. eks. 'derefter, senere, derpå, herefter m. m.'?

Synonymordbogen er også nyttig til at få forståelse af et ords betydning. Hvad betyder f. eks. ordet 'indebyrd'? Det er jo ikke et ord, man ofte støder på. Ved hjælp af synonymordbogen kan man få et begreb om dets betydning.

Man aktiverer synonymordbogen ved at højreklikke på ordet og vælge

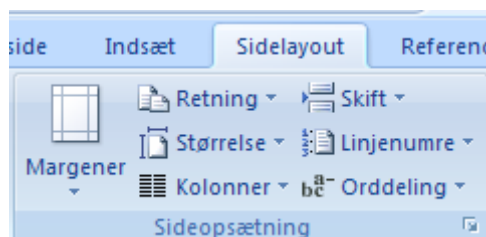


## Sideopsætning

Når du starter på et nyt dokument, vil der være en række indstillinger som er standard. Det gælder margener, papirretningen m. m. Hvis disse indstillinger ikke passer til dit dokument, så kan de ændres. De kan ændres på alle tidspunkter af fabrikationen af dokumentet

Sideopsætning vælges via menupunktet: *Sidelayout*.

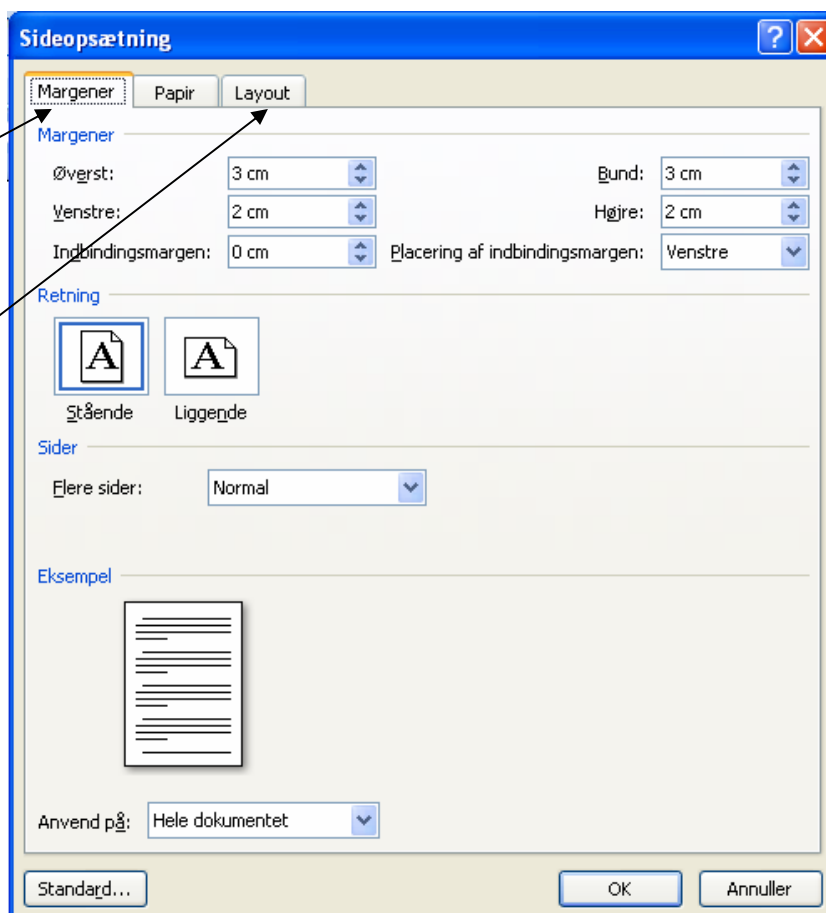
Her kan retning, margener m. m. ændres.



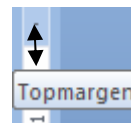
Herved fremkommer følgende dialogboks, som indeholder 3 faneblade. Kun de mest almindelige funktioner behandles her.

### Margener

Her kan du sætte papirets margener, dvs. venstre, højre, top og bund, samt en indbindingsmargen, der f.eks. benyttes ved bøger og manualer, der er trykt på begge sider. Under *Layout* kan du specificere afstanden fra sidehovedet/sidefoden til teksten.

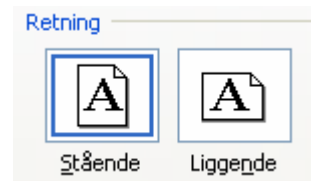


Der findes også en anden mulighed for at ændre på margener: Før musen langsomt hen over linealen til den rammer kanten af den nuværende margen. Musemarkøren ændrer udseende til en dobbelpil. Dernæst kan du trække i margenen til ønsket position. Hvis du vil vise målene for tekstområdet og margenerne, mens du justerer afstanden, skal du holde **Alt-tasten** nede, mens du trækker margenkanten. **Alt-tasten** sidder lige til venstre for mellemrums-tasten.



### Retning

Her vælger du, om dokumentet skal være stående (det normale og standard) eller liggende. Jeg bruger betegnelsen Portræt for stående og Landskab for liggende. Det synes jeg er en bedre beskrivelse. Forsøger man at få et stykke papir til at stå op, så skal man være meget heldig, hvis det ikke kort efter er liggende.



### Standard

Knappen **Standard** vil ændre den givne standard til de nye indstillinger, som er valgt, så pas på med ukritisk at trykke på den!



### Papir

Fanebladet Papir giver følgende muligheder:

#### Papirstørrelse

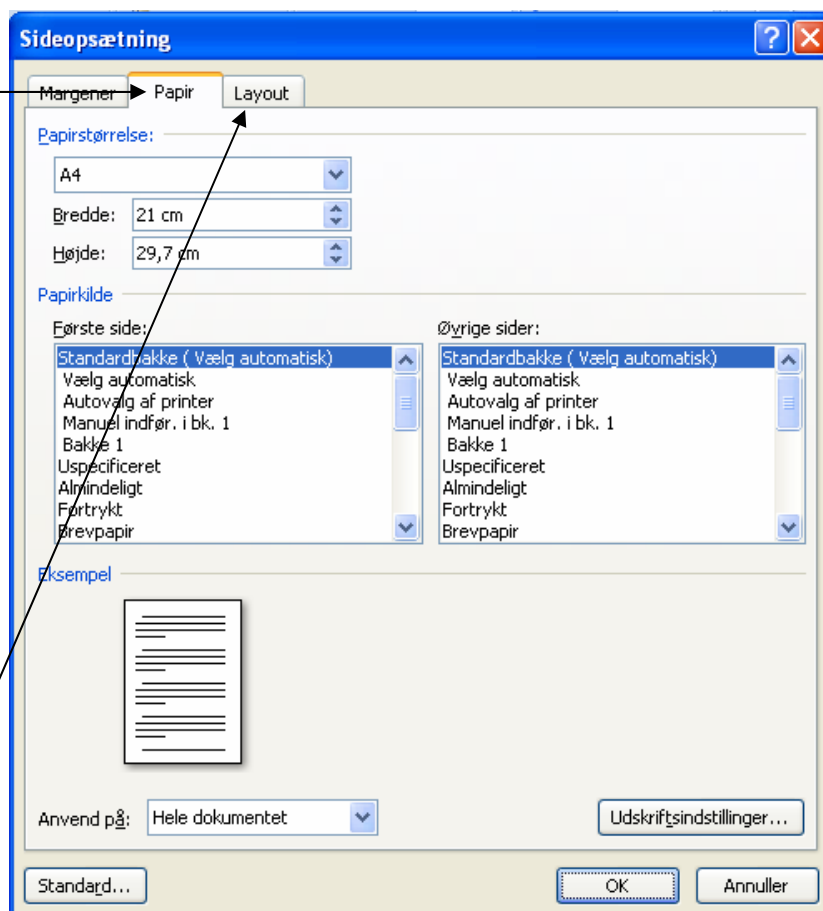
Her kan du styre størrelsen på det papir, som dokumentet skal ud på. Det er sjældent, man bruger denne mulighed.

#### Papirkilde

Lader dig styre hvilken papirbakke, du vil benytte ved udskrivning. I praksis underordnet for de fleste. Har ens printer 2 bakker til papir, kan man her styre f. eks. at første side af dokumentet skal skrives på farvet papir.

### Layout

Her findes en række forskellige indstillinger, som ikke bliver gennemgået her.



## Skabeloner

Hvis du hen under jul laver julepynt sammen med dine børnebørn, så bruger I sikkert skabeloner for at kunne lave fine hjerter, snemænd, nisser m. m. En skabelon i forbindelse med tekstbehandling er stort set det samme. Når man her benytter en skabelon, så fremkalder man et dokument, hvor der på forhånd er indtastet forskellige tekster, billeder m. m., som man kan arbejde videre på.

Det er nok ikke alle bekendt, at ethvert dokument i Microsoft Word er baseret på en skabelon. En skabelon bestemmer den grundlæggende struktur i et dokument og indeholder dokumentindstillinger som indstillinger for skrifttype, skriftstørrelse, menuer, sidelayout, speciel formatering, typografier m. m.

Den skabelon, der automatisk hentes, når man påbegynder et nyt dokument hedder: **Normal**. Den ligger i en særlig mappe for skabeloner på harddisken.

Hvis man f. eks. er formand eller kasserer i en forening, så har man ofte behov for at udsende mødeindkaldelser, orienteringer, regninger m. m. til foreningens medlemmer. Det drejer sig ofte om standardbreve, hvor der for hver udsendelse kun kræves små ændringer. For at spare tid, og for at beholde et fast layout, kan det være hensigtsmæssigt at benytte skabeloner.

I Word er der indbygget en lang stribe af skabeloner, og på internettet findes et overordentligt stort antal, som man blot kan hente hjem og benytte.

I ældre udgaver af Word fik man umiddelbart adgang til skabeloner, når man startede et nyt dokument. I nyere udgaver, må man selv opsøge dem. Det gøres som følger:

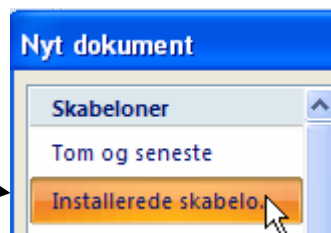
Klik på Office-knappen.



Klik på Ny



Her vælges Installerede skabeloner.

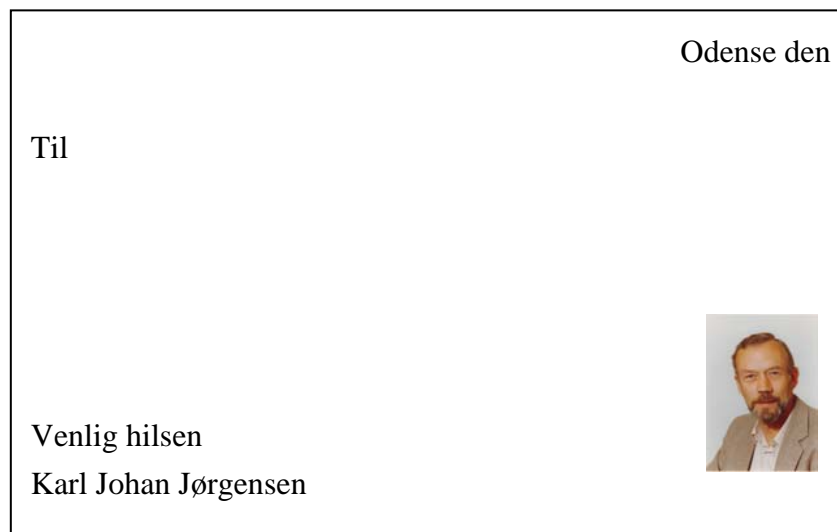


Alle indlagte skabeloner kan fremkaldes, også de, du selv har lavet, samt en lang serie fra internettet.

Marker den ønskede skabelon og klik på .



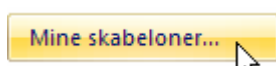
Det er, som tidligere antydnet, muligt, at du selv kan lave skabeloner. I en simpel form kunne den se sådan ud:



Når brevet hentes frem skal man blot angive dato, navn på brevmodtageren og selve brevets indhold.

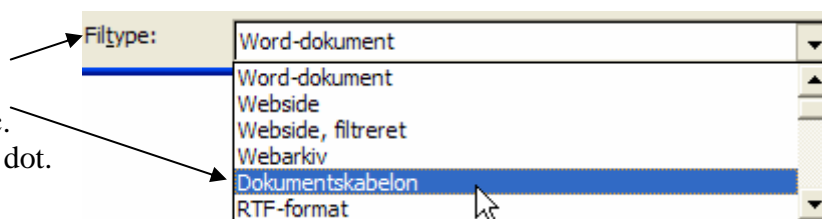
Der er 2 metoder til at gemme skabelonen.

1. Man gemmer brevet på traditionel måde. Giver det et navn, og gemmer det blandt alle andre breve, man har på harddisken. Man har så det problem, at man skal huske, hvad man har kaldt skabelonen.
2. Den anden måde er at gemme det, så det vises blandt de indlagte skabeloner som beskrevet på foregående side. Her kan den findes blandt Generelle skabeloner.



Worddokumenter får automatisk efternavnet: doc.  
Skabeloner får efternavnet: dot.  
Skabelonen skal altså ikke gemmes som et

Worddokument. Når du gemmer, får du en stribe af muligheder for at gemme i forskellige formater.

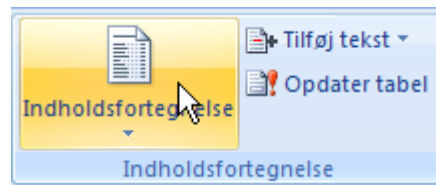


Vælg Word-skabelon, og giv den et navn. Hvis skabelonen skal kunne bruges at tidligere udgaver af Word, skal efternavnet være .dot, Word2007 gemmer som standatd med efternavnet .dotx.

Hvis du vil lede efter skabeloner på internettet, kan det måske være interessant at vide, at på engelsk hedder skabelon: template. Men skabeloner bruges jo i mange sammenhænge, så, hvis du blot søger på ordet 'template', bliver din søgning sikkert uoverskuelig. Prøv derfor at søge med disse ord: 'free Word templates'. Du vil så kun få hjemmesider, der relaterer til skabeloner til Word, og som er frie, det vil sige tilladt og gratis at bruge.

## Indholdsfortegnelse

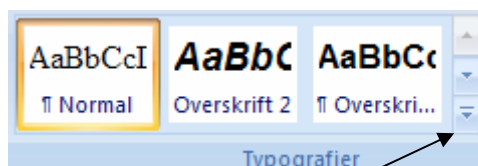
Hvis du har skrevet et større værk, kan det måske være hensigtsmæssigt at lave en oversigt over indholdet, som det er vist her på de første sider.



Vælg **Indholdsfortegnelse** under **Referencer**.


Der gives flere valg. Her vælges, og kort efter har systemet lavet en indholdsfortegnelse.

Det eneste krav er, at alle overskrifter er formateret som overskrifter.



Systemet har indlagt 3 standarder. De vælges her.

I indholdsfortegnelsen vil overskrifter mærket 3 rykke ind i forhold til type 2, og type 2 vil rykke ind i forhold til type 1.

Hvis der skal ændres i indholdsfortegnelsen, så klik med højre musetast i indholdsfortegnelsen og vælg .

**Senior Datastuen**  
**Thriges Plads 10, 5000 Odense C**  
[www.aehae.dk](http://www.aehae.dk)

