Word 2013

Office

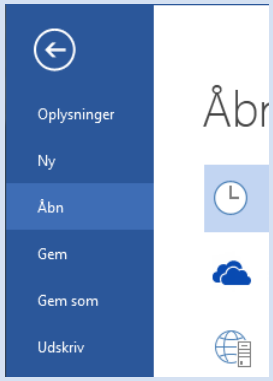
Startvejledning

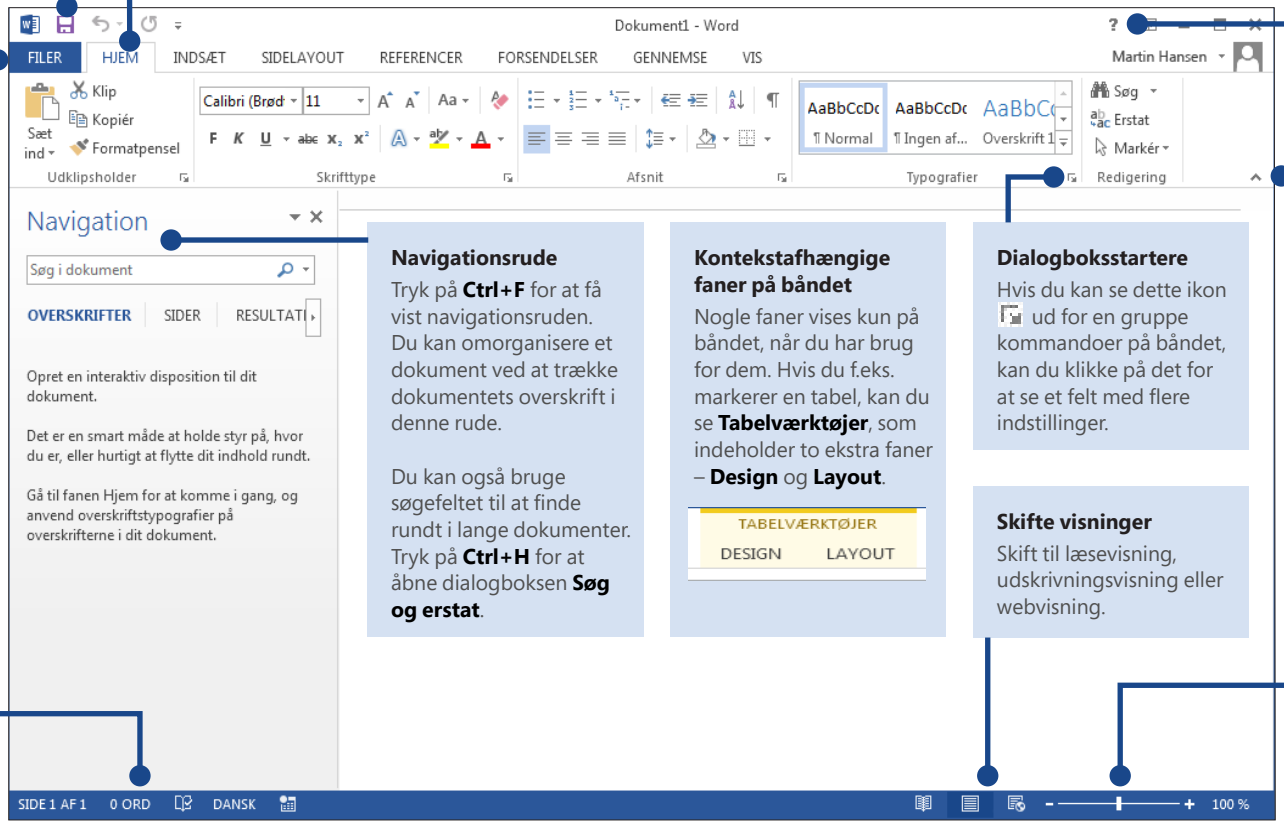
Microsoft Word 2013 ser anderledes ud end tidligere versioner, så vi har oprettet denne vejledning, så du hurtigere kan lære programmet at kende.

Værktøjslinjen Hurtig adgang
Kommandoer her er altid synlige. Højreklik på en kommando for at tilføje den her.

Faner på båndet
Klik på en fane på båndet for at få vist knapperne og kommandoerne. Når du åbner et dokument i Word 2013, vises fanen Hjem på båndet. Denne fane indeholder mange af de mest anvendte kommandoer i Word.

Administrere dine filer
Klik på **Filer** for at åbne, gemme, udskrive og administrere dine Word-filer.





Navigationsrude
Tryk på **Ctrl+F** for at få vist navigationsruden. Du kan omorganisere et dokument ved at trække dokumentets overskrift i denne rude.

Du kan også bruge søgefeltet til at finde rundt i lange dokumenter. Tryk på **Ctrl+H** for at åbne dialogboksen **Søg og erstat**.

Kontekstafhængige faner på båndet
Nogle faner vises kun på båndet, når du har brug for dem. Hvis du f.eks. markerer en tabel, kan du se **Tabelværktøjer**, som indeholder to ekstra faner – **Design** og **Layout**.

TABELVÆRKTØJER
DESIGN LAYOUT

Dialogboksstartere
Hvis du kan se dette ikon ud for en gruppe kommandoer på båndet, kan du klikke på det for at se et felt med flere indstillinger.

Skifte visninger
Skift til læsevisning, udskrivningsvisning eller webvisning.

Har du brug for hjælp?
Klik her, eller tryk på F1 for at få hjælp.

Minimere båndet
Klik her for at lukke båndet og kun få vist fanenavne.

Ordoptælling
Her kan du se ordoptællingen. Markér noget tekst for at se, hvor mange ord der er i markeringen.

Zoome ind eller ud
Flyt skyderen for at justere visningens forstørrelse.

Microsoft

Word 2013

Office

Startvejledning

Første gang, du åbner Word 2013, kan du se, at du kan komme i gang på flere måder – ved hjælp af en skabelon, en nylig fil eller et tomt dokument.

Søge efter onlineskabeloner
Skriv nøgleord i søgefeltet for at søge efter skabeloner online på Office.com.

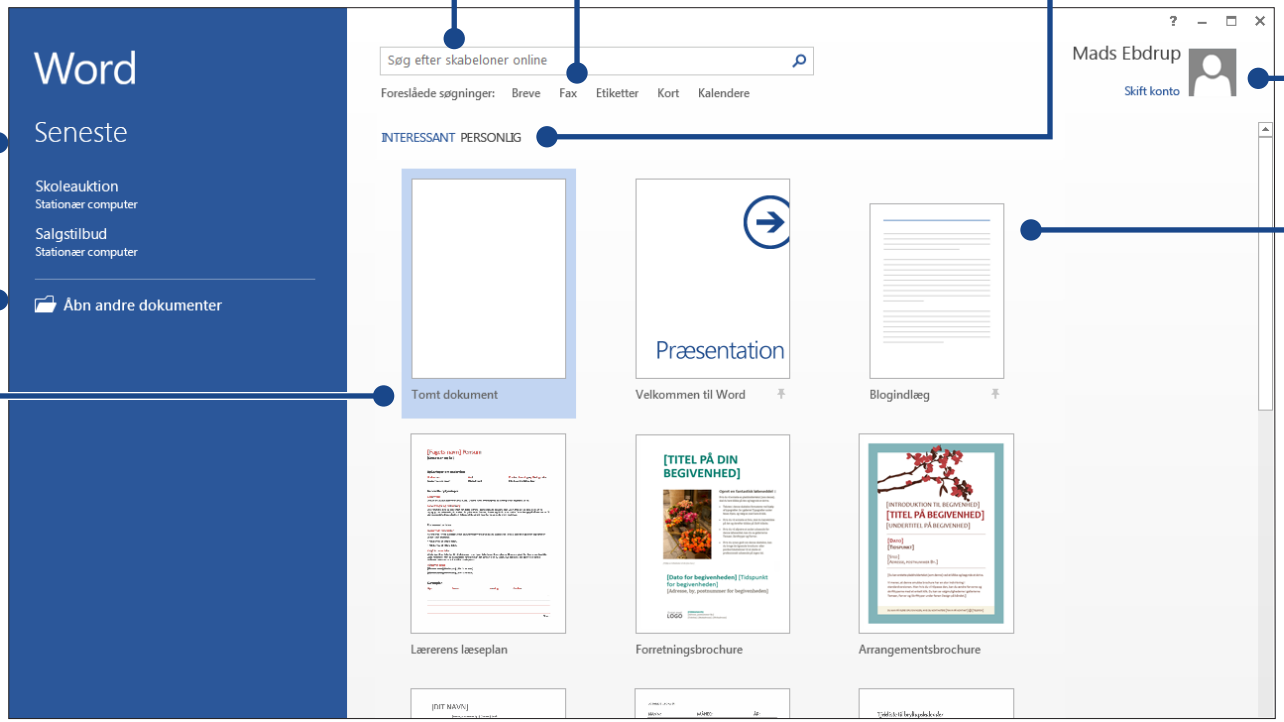
Foreslåede søgninger
Klik på ordene under søgefeltet for at søge efter nogle af de mest populære skabeloner.

Interessante og personlige skabeloner
Interessante skabeloner kommer fra Office.com. Klik på skabelonfanen **Personlig** for at åbne en hvilken som helst skabelon, du har oprettet.

Åbne de seneste filer
Listen over senest åbne filer giver nem adgang til dine seneste dokumenter.

Åbne andre filer
Søg efter andre dokumenter, der er gemt online eller på din computer.

Oprette et nyt dokument
Hvis du vil starte med en tom side, skal du klikke på **Tomt dokument**.



Logge på
Log på din konto, og få adgang til dokumenter, du har gemt online.

Eksempel på skabelon
Rul ned for at se miniatureeksempler på skabeloner. Klik på et billede for at se et større eksempel.

Tip!
Du kan springe dette skærmbillede over og gå direkte til et tomt dokument ved at trykke på **Enter** eller trykke på **Esc**.

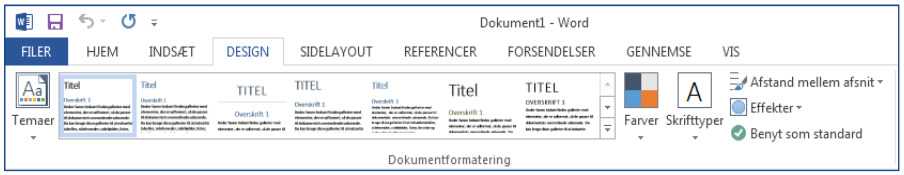
Microsoft

Word 2013

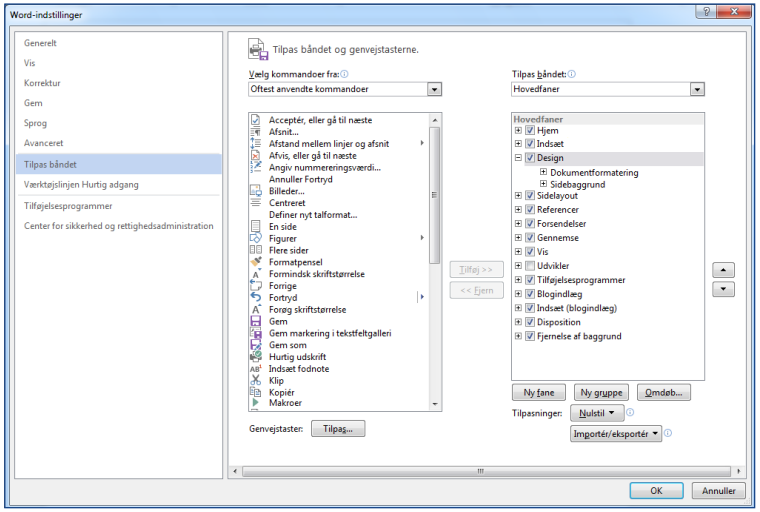
Office

Nyheder på båndet

Med den nye fane **Design** i Word 2013 er det nemt at bruge temaer, typografier og andre formateringsfunktioner og at forstå, hvordan de arbejder sammen.



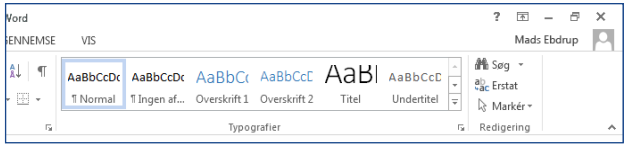
Du kan nemt tilpasse båndet, så det passer til dine behov, ved at oprette nye faner og udfylde dem med de kommandoer, du bruger mest. Hvis du vil tilpasse kommandoer på båndet, skal du klikke på **Filer** > **Indstillinger** > **Tilpas båndet**.



Logge på Office

Arbejd, når og hvor det passer dig. Ved at logge på Microsoft Office har du sikker adgang til dine Office-filer, uanset hvor du er.

Se efter dit navn øverst til højre på båndet. Når du er logget på, kan du opdatere din profil eller skifte konto herfra.



Word 2013

Office

Ting, du måske leder efter

Brug listen nedenfor til at finde nogle af de mest almindelige værktøjer og kommandoer i Word 2013.

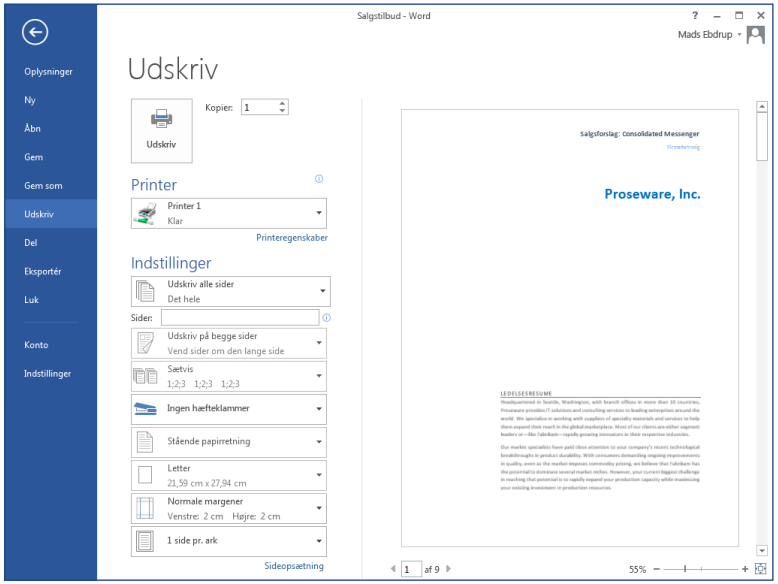
Hvis du vil...	Skal du klikke på...	Og derefter kigge i...
Åbne, gemme, udskrive, se eksempler på, beskytte, sende og konvertere filer eller oprette forbindelse til placeringer for at gemme dine dokumenter i skyen	**Filer**	Backstage-visningen. (Klik på linkene til venstre i denne visning).
Ændre linjeafstand eller anvende formatering og typografier på tekst	**Hjem**	Grupperne **Skrifttype, Afsnit** og **Typografier**.
Indsætte tomme sider, tabeller, billeder, links, sidehoved og sidefod eller sidenumre	**Indsæt**	Grupperne **Sider, Tabeller, Illustrationer, Links** og **Sidehoved og sidefod**.
Hurtigt ændre udseendet af dit dokument, ændre sidebaggrunden, føje en kant til siden eller tilføje et vandmærke	**Design**	Grupperne **Dokumentformatering** og **Sidebaggrund**.
Angive margener, tilføje sideskift, oprette spalter til nyhedsbreve, ændre afstanden mellem afsnit eller rotere en side til liggende retning	**Sidelayout**	Gruppen **Sideopsætning**.
Oprette en indholdsfortegnelse eller indsætte fodnoter og slutnoter	**Referencer**	Grupperne **Indholdsfortegnelse** og **Fodnoter**.
Oprette konvolutter eller etiketter eller udføre brevfletning	**Forsendelser**	Grupperne **Opret** og **Start brevfletning**.
Udføre stave- og grammatikkontrol, få en ordoptælling eller registrere ændringer	**Gennemse**	Grupperne **Korrektur** og **Registrering**.
Skifte mellem dokumentvisninger, åbne navigationsruden eller få vist linealerne	**Vis**	Grupperne **Visninger, Vis** og **Vindue**.

Word 2013

Office

Hvor er Vis udskrift?

Klik på **Filer** > **Udskriv** for at se et eksempel på det aktuelle dokument til højre for andre nyttige indstillinger for udskrivning.

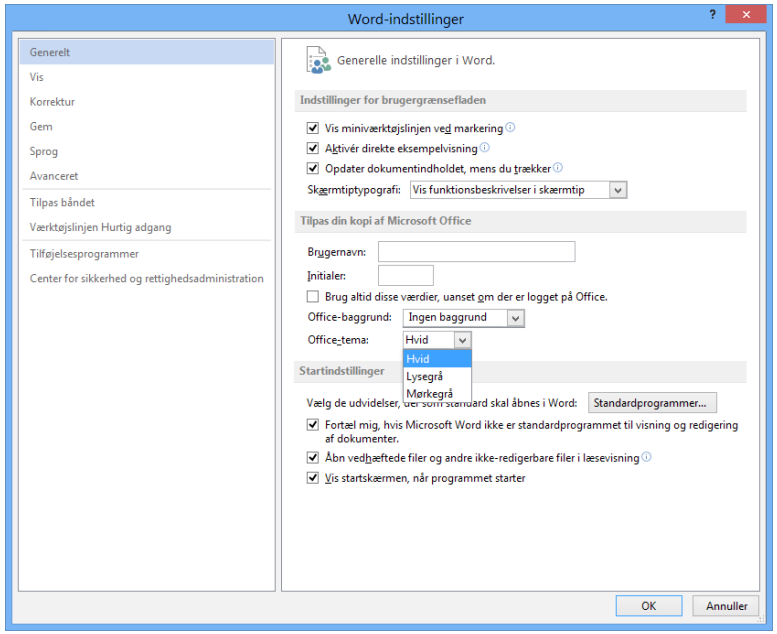


I højre side af vinduet får du vist et eksempel på, hvordan dokumentet ser ud, når det udskrives. Brug venstre side af vinduet til at vælge en printer eller finjustere indstillinger – for f.eks. at skifte fra stående til liggende retning, ændre papirstørrelsen eller kun udskrive den aktuelle side.

Hvis du vil angive flere udskriftsindstillinger, kan du klikke på linket **Sideopsætning** under **Indstillinger** nederst til venstre i vinduet.

Hvor vælger jeg indstillinger?

Klik på **Filer** > **Indstillinger** for at åbne dialogboksen **Word-indstillinger**. Det er her, du kan tilpasse Word-indstillinger.



Nogle af indstillingerne i dialogboksen **Word-indstillinger** gælder kun for Word. Men nogle af indstillingerne (hvis du f.eks. vælger **Sølvgrå** eller **Mørkegrå** til dit **Office-tema**) gælder for alle dine installerede Office-programmer.

Word 2013

Office

Sådan arbejder du med personer, der ikke har Word 2013 endnu

Her er noget af det, du skal være opmærksom på, når du deler eller udveksler filer med personer, der bruger en tidligere version af Word.

I Word 2013...	Hvad sker der?	Hvad skal jeg gøre?
Du åbner et dokument, der er oprettet i en tidligere version af Word.	I Word 2013 kan du se ordet **[Kompatibilitetstilstand]** ud for filnavnet på titellinjen. Kompatibilitetstilstand sikrer, at ingen af de nye funktioner i Word 2013 er tilgængelige i dokumentet, så andre, der bruger tidligere versioner af Word, kan arbejde med det.	Du kan arbejde i kompatibilitetstilstand, eller du kan konvertere dit dokument til det nye format. Du kan konvertere dokumentet ved at klikke på **Filer** > **Oplysninger** > **Konvertér**. Hvis du konverterer dit dokument, kan du bruge de nye funktioner, men personer, der bruger tidligere versioner af Word, kan have problemer med at redigere visse dele i dokumentet.
Du gemmer dit dokument som en Word 2013-fil.	Hvis en person åbner dokumentet i en tidligere version af Word, kan vedkommende måske ikke ændre nogle af de elementer, der er oprettet ved hjælp af Word 2013-funktioner. Brugere af Word 2003 skal hente den gratis kompatibilitetspakke. Når brugere af Word 2003 åbner dokumentet, bliver de spurgt, om de vil downloade pakken.	Hvis du skal dele et Word 2013-dokument med en person, der bruger en tidligere version af Word, skal du køre værktøjet Kompatibilitetskontrol for at sikre, at filen fungerer for vedkommende. Klik på **Filer** > **Oplysninger** > **Kontrollér, om der er problemer** > **Kør kompatibilitetskontrol**. Dette værktøj fortæller dig, hvilke nye funktioner i Word 2013 der ikke virker i ældre versioner.
Du gemmer dit dokument som en Word 2003-fil.	Hvis du har brugt nye Word-funktioner eller ny formatering i dit dokument, får brugere af Word 2003 måske vist advarsler om ikke-understøttede funktioner, eller formateringen eller funktionen vises måske ikke i filen.	Du behøver ikke at foretage dig noget. Når du gemmer din fil i det ældre Word 2003-filformat, kører Kompatibilitetskontrol automatisk, og du bliver advaret om eventuelle ikke-understøttede funktioner. Du kan derefter vælge, om du vil foretage ændringer af dit dokument.