Microsoft®

Skifte til Word 2010

fra Word 2003

I denne vejledning

Microsoft Word 2010 ser meget anderledes ud end Word 2003, og vi har derfor oprettet denne vejledning, så du hurtigere kan komme i gang med at bruge programmet. Læs videre for at få mere at vide om de vigtigste dele i den nye brugergrænseflade, finde gratis kurser til Word 2010, finde funktioner som Vis udskrift eller dialogboksen Indstillinger, forstå, hvordan du kan udveksle dokumenter med andre, der ikke har Word 2010 endnu, og finde ud af, hvordan du får adgang til makroer og andre avancerede funktioner.

Værktøjslinjen Hurtig adgang

De kommandoer, der vises her, er altid synlige. Du kan føje de kommandoer, du bruger mest, til værktøjslinjen.

Faner på båndet

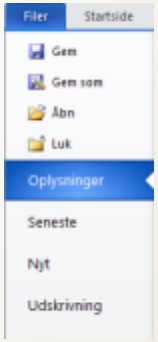
Klik på en fane på båndet for at få vist knapperne og kommandoerne på båndet.

Grupper på båndet

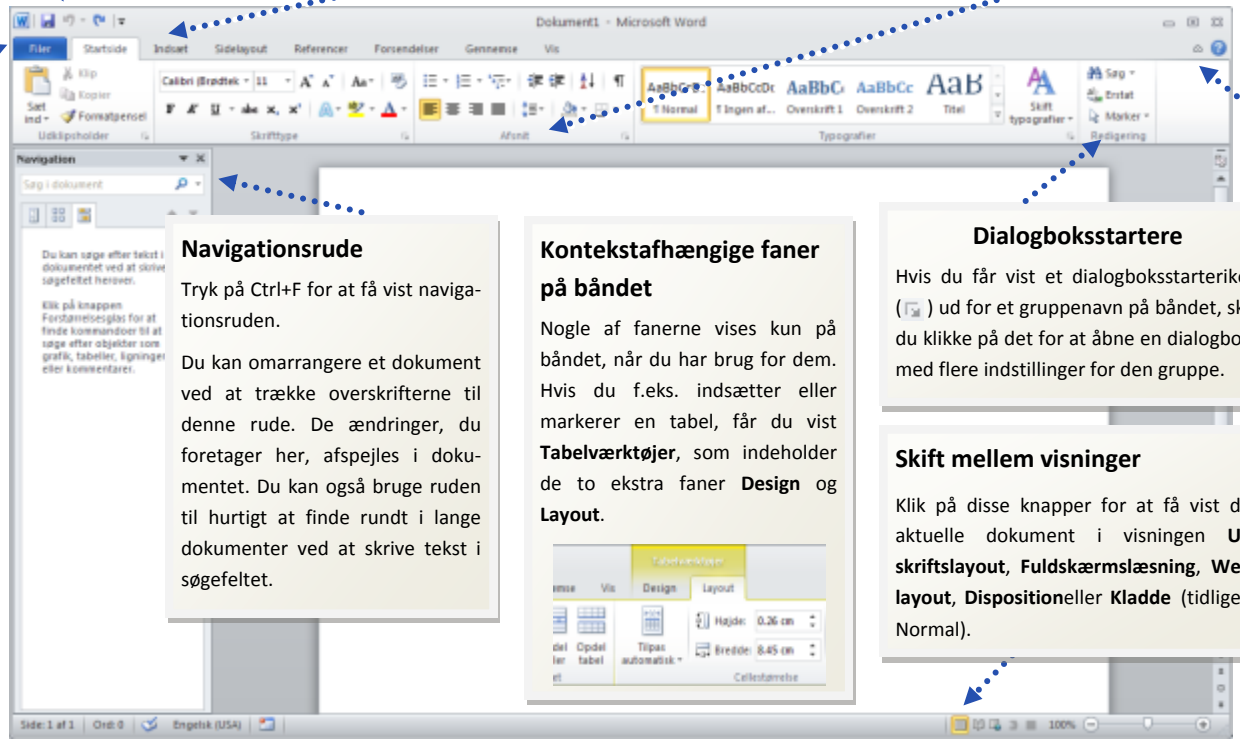
Hver fane på båndet indeholder grupper, og hver gruppe indeholder et sæt relaterede kommandoer. Her indeholder gruppen **Afsnit** kommandoer til oprettelse af opstillinger med punkttegn eller tal/bogstaver og til centrering af tekst.

Backstage-visningen

Klik på fanen **Filer** for at komme til Backstage-visningen, hvor du kan åbne, gemme, udskrive og administrere dine Word-filer.



Du kan afslutte Backstage-visningen ved at klikke på en af de andre faner på båndet.



Navigationsrude

Tryk på Ctrl+F for at få vist navigationsruden.

Du kan omarrangere et dokument ved at trække overskrifterne til denne rude. De ændringer, du foretager her, afspejles i dokumentet. Du kan også bruge ruden til hurtigt at finde rundt i lange dokumenter ved at skrive tekst i søgefeltet.

Kontekstafhængige faner på båndet

Nogle af fanerne vises kun på båndet, når du har brug for dem. Hvis du f.eks. indsætter eller markerer en tabel, får du vist **Tabelværktøjer**, som indeholder de to ekstra faner **Design** og **Layout**.

Dialogboksstartere

Hvis du får vist et dialogboksstarterikon ( ) ud for et gruppenavn på båndet, skal du klikke på det for at åbne en dialogboks med flere indstillinger for den gruppe.

Skift mellem visninger

Klik på disse knapper for at få vist det aktuelle dokument i visningen **Udskriftslayout**, **Fuldskærmslæsning**, **Weblayout**, **Disposition**eller **Kladde** (tidligere Normal).

Skjul båndet

Har du brug for mere plads på skærmen? Klik på dette ikon, eller tryk på Ctrl+F1 for at skjule eller vise båndet.

Office Microsoft®

© 2010 af Microsoft Corporation.
Alle rettigheder forbeholdes.

Microsoft®

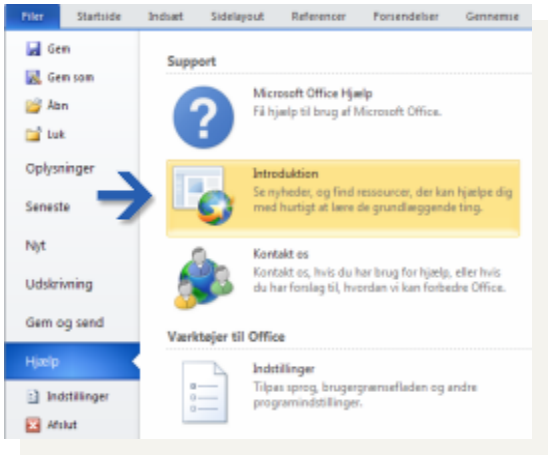
Skifte til Word 2010

fra Word 2003

Introduktion til Word 2010

Hvis du er vant til at bruge Microsoft Word 2003, har du sikkert spørgsmål om, hvor du finder Word 2003-kommandoer og -værktøjslinjeknapper i Word 2010.

Vi har mange gratis ressourcer, som du kan bruge for at komme i gang med Word 2010, herunder kurser og menu til båndet-vejledninger. Du finder disse materialer ved at klikke på fanen **Filer** i hovedprogramvinduet og derefter klikke på **Hjælp**. Klik derefter på **Introduktion** under **Support**.

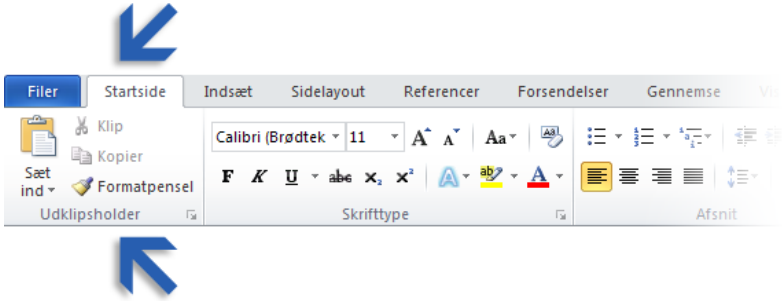


Klik på linkene til de elementer, der interesserer dig, på den webside, der åbnes. Især menu til båndet-vejledningen er nyttig og kan spare dig masser af tid. Når du klikker på en Word 2003-kommando, får du vist, nøjagtig hvor kommandoen er placeret i Word 2010.

Hvor er mine menuer og værktøjslinjer?

I Word 2010 er der et bredt bånd, der dækker det øverste af hovedprogramvinduet. Dette er båndet, og det erstatter de gamle menuer og værktøjslinjer. Hver fane på båndet indeholder forskellige knapper og kommandoer, som er organiseret i grupper.

Når du åbner Word 2010, vises fanen **Startside** på båndet. Denne fane indeholder mange af de oftest benyttede kommandoer i Word. Det første, du ser i venstre side af fanen, er f.eks. Gruppen **Udklipsholder** med kommandoerne **Sæt ind**, **Klip** og **Kopiér** samt **Formatpensel**.



I gruppen **Skrifttype** finder du kommandoer til at gøre tekst fed eller kursiv efterfulgt af gruppen **Afsnit** med kommandoer til at højre- eller venstrejustere eller centrere tekst og til at oprette opstillinger med tegn og tal/bogstaver.

Udseendet på båndet justeres efter størrelsen på computerskærmen og opløsningen. På mindre skærme kan der være nogle grupper på båndet, hvor det kun er gruppenavnet, der vises, og ikke kommandoerne. Hvis det er tilfældet, skal du blot klikke på den lille pil på gruppeknappen for at få vist kommandoerne.

Microsoft®

Skifte til Word 2010

fra Word 2003

Ting, du muligvis leder efter

Se i tabellen nedenfor for at finde nogle af de almindelige og velkendte ting, du muligvis leder efter i Word 2010. Selvom listen ikke er fuldstændig, er den et godt sted at starte. Du kan finde en komplet liste over Word 2010-kommandoerne ved at klikke på fanen **Filer**, klikke på **Hjælp** og derefter klikke på **Introduktion**.

Hvis du vil...	Skal du klikke på	Og derefter søge i...
Åbne, gemme, udskrive, få vist, beskytte, sende eller konvertere filer	Filer	Backstage-visningen (klik på linkene til venste i visningen)
Anvende formatering og typografier på tekst	Startside	**Grupperne Skrifttype**, **Afsnit** og **Typografier**
Indsætte tomme sider, tabeller, billeder, links, sidehoveder og side-fødder eller sidetal	Indsæt	**Grupperne Sider**, **Tabeller**, **Illustrationer**, **Link** og **Sidehoved og sidefod**
Indstille margener, tilføje sektions- og sideskift, oprette kolonner i nyhedsbrevstil eller tilføje vandmærker	Sidelayout	**Grupperne Sideopsætning** og **Sidebaggrund**
Oprette en indholdsfortegnelse eller indsætte fodnoter og slutnoter	Referencer	**Grupperne Indholdsfortegnelse** og **Fodnoter**
Oprette konvolutter eller etiketter eller foretage en brevfletning	Forsendelser	**Grupperne Opret** og **Start brevfletning**
Kontrollere stavning og grammatik, få en ordtælling eller registrere ændringer	Gennemse	**Grupperne Korrektur** og **Opfølgning**
Skifte mellem dokumentvisninger, åbne navigationsruden eller zoome ind eller ud	Vis	**Grupperne Dokumentvisninger** (visningen Normal kaldes nu Kladde), **Vis** og **Zoom**

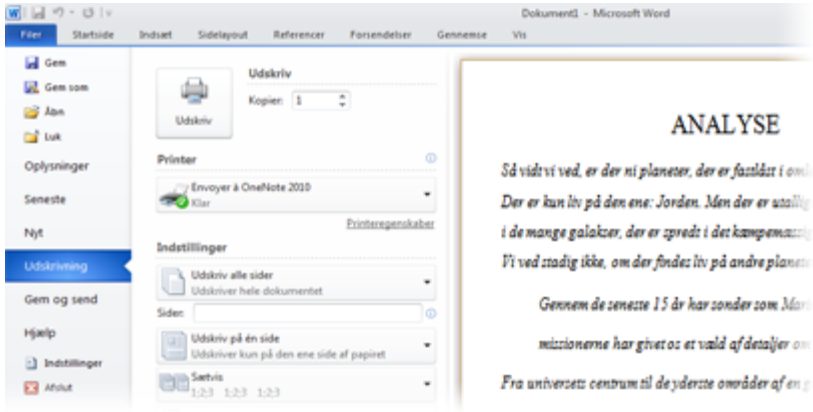
Microsoft®

Skifte til Word 2010

fra Word 2003

Hvor er Vis udskrift?

I Word 2010 vises Vis udskrift ikke længere i et separat vindue. Du kan finde funktionen i Backstage-visningen sammen med andre praktiske udskriftsrelaterede funktioner.



Klik på fanen **Filer** på båndet, og klik derefter på **Udskriv**. I højre side af vinduet vises et eksempel på, hvordan det aktuelle dokument vil se ud, når det udskrives.

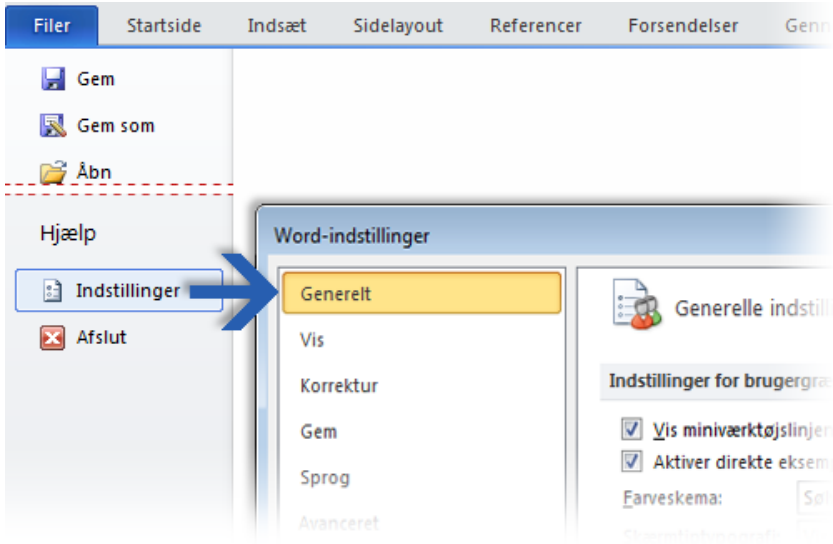
Du kan bruge venstre side af vinduet til at finjustere indstillingerne. Du kan f.eks. ændre papirretningen fra Stående til Liggende, ændre papirstørrelsen eller vælge, om du kun vil udskrive den aktuelle side i stedet for hele dokumentet.

Hvis du vil angive flere udskriftsindstillinger, skal du klikke på linket **Sideopsætning** under udskriftsindstillingerne eller klikke på fanen **Sidelayout** på båndet for at lukke Backstage-visningen og få vist andre indstillinger.

Hvad er der sket med Funktioner | Indstillinger?

Leder du efter de indstillinger i Word, du kan bruge til f.eks. at styre, om der skal kontrolleres for stave- og grammatikfejl i Word, mens du skriver, eller om tekst formateres automatisk, mens du skriver, f.eks. ved at erstatte to bindestreger med en lang tankestreg?

Klik på fanen **Filer** på båndet, og klik derefter på **indstillinger**. Dialogboksen **Word-indstillinger** åbnes, hvor du kan tilpasse indstillingerne og præferencerne for Word.



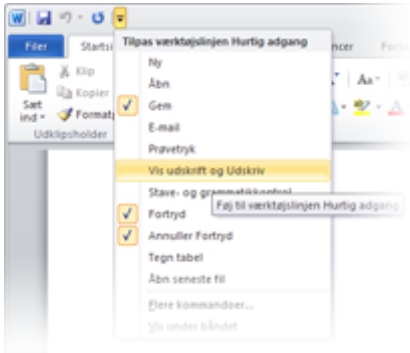
Nogle af indstillingerne i dialogboksen **Word-indstillinger** gælder kun for Word. Andre præferencer, f.eks. farveskemaet, gælder for alle de andre Microsoft Office 2010-programmer, du har installeret.

Microsoft®

Skifte til Word 2010

fra Word 2003

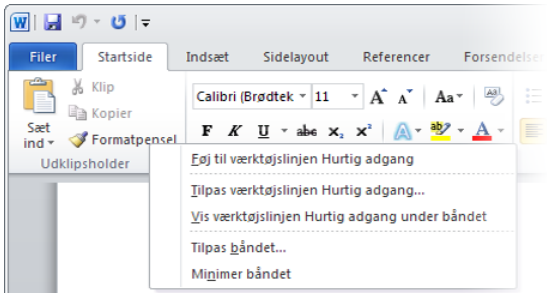
Hav favoritkommandoerne lige ved hånden



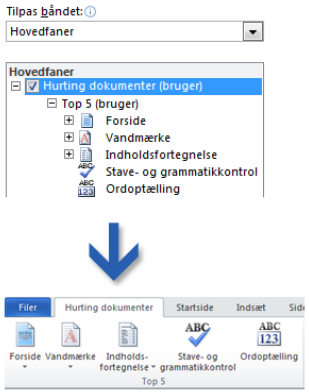
Værktøjslinjen Hurtig adgang øverst til venstre i programvinduet i Word indeholder genveje til de kommandoer, du bruger ofte.

Når du føjer knapper til denne værktøjslinje, har du altid nem adgang til dine favoritkommandoer, også selvom du skifter til en anden fane.

Klik på pilen på rullelisten ud for værktøjslinjen Hurtig adgang for at slå de kommandoer, der findes i genvejsmenuen, til eller fra. Hvis den kommando, du vil tilføje, ikke er vist på listen, skal du gå til den fane, hvor knappen vises og derefter højreklikke på den. I den genvejsmenu, der vises, skal du klikke på **Føj til værktøjslinjen Hurtig adgang**.



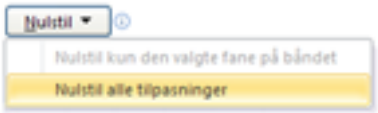
Oprette egne faner eller grupper på båndet



Du kan tilpasse kommandoerne på båndet ved at føje knapper til de grupper, hvor de skal vises, eller ved at oprette brugerdefinerede faner på båndet.

Højreklik på en vilkårlig gruppe, og klik derefter på **Tilpas båndet**. I dialogboksen **Word-indstillinger** kan du føje kommandoer til dine egne faner eller grupper. Du kan f.eks. oprette en fane med navnet **Hurtige dokumenter** og derefter føje dine favoritkommandoer til en brugerdefineret gruppe på fanen.

Hvis du laver en fejl, skal du ikke bekymre dig. Du kan bruge knappen **Nulstil** til at vende tilbage til standardindstillingerne.



Det er ikke alle ældre Word-kommandoer, der vises på båndet, men de findes stadig. Hvis du ikke kan klare dig uden disse, kan du føje dem til båndet eller værktøjslinjen Hurtig adgang.

I dialogboksen **Word-indstillinger** på listen **Vælg kommandoer fra** skal du markere **Kommandoer, der ikke er på båndet**. Derefter skal du finde den kommando, du vil bruge, og føje den til en brugerdefineret fane eller gruppe på båndet.

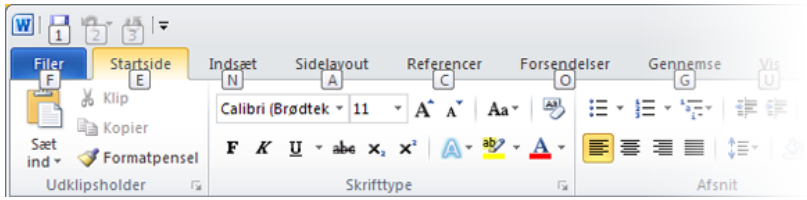
Microsoft®

Skifte til Word 2010

fra Word 2003

Introduktion til tastetip

Word 2010 indeholder genveje til båndet, kaldet tastetip, så du hurtigt kan udføre opgaver uden at skulle bruge musen.



Tryk på Alt-tasten for at få vist tastetippene på båndet.

Hvis du vil skifte til en fane på båndet ved hjælp af tastaturet, skal du trykke på tasten med det bogstav, der vises under fanen. I eksemplet ovenfor skal du trykke på N for at åbne fanen **Indsæt,** A for at åbne fanen **Sidelayout,** C for at åbne fanen **Referencer** osv.

Når du har skiftet til en fane på båndet på denne måde, vises alle de tilgængelige tastetip for den fane på skærmen. Du kan derefter fuldføre sekvensen ved at trykke på den sidste tast for den kommando, du vil bruge.

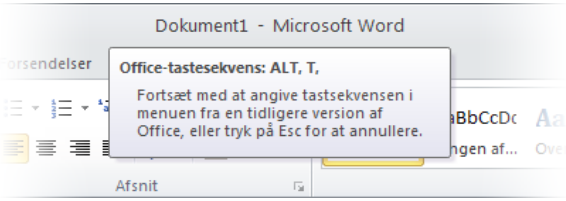
Hvis du vil gå et niveau tilbage i sekvensen, skal du trykke på Esc. Hvis du gør det flere gange i træk, annulleres tastetiptilstanden.

Virker genvejstasterne stadig?

Genvejstasterne fra Word 2003 findes stadig i Word 2010. Hvis du kender en tastekombination, kan du bruge den. Ctrl+C kopierer stadig markerede oplysninger til Udklipsholder, Ctrl+S gemmer stadig ændringer i det aktuelle dokument, og Alt+F8 åbner stadig **Makroer.**

Mange af de gamle menugenvejstaster med Alt-tasten virker stadig i Word 2010. Hvis du f.eks. trykker på Alt, F, I efter hinanden, åbnes dialogboksen **Word-indstillinger** (tidligere Funktioner | Indstillinger). Hvis du trykker på Alt, I, B, C, åbnes ruden **Clipart** (tidligere Indsæt | Billede) osv.

Når du begynder at skrive en tastekombination med Alt, får du muligvis vist et pop op-vindue som dette:



Hvis du kender hele tastekombinationen for den funktion, du vil bruge, kan du bruge den. Hvis du ikke husker eller aldrig har lært nogen tastekombinationer med Alt-tasten, skal du trykke på Esc for at annullere og i stedet bruge tastetip.

Microsoft®

Skifte til Word 2010

fra Word 2003

Sådan arbejder du med andre, som ikke har Word 2010 endnu

I Word 2010 (og Word 2007) bruges der et nyt filformat til at gemme filer. Hvis dem, du arbejder sammen med, bruger en anden version af Word, skal du ikke bekymre dig. Du kan stadig åbne og redigere ældre dokumenter i Word 2010 og dele dine filer med dem, der ikke har Word 2010 endnu.

I Word 2010...	Hvad sker der?	Hvad skal jeg gøre?
Åbner du et dokument, der er oprettet i Word 2003.	I Word 2010-programvinduet får du vist **[Kompatibilitetstilstand]** ud for filnavnet på titellinjen. Analyse (Kompatibilitetstilstand) - Microsoft Word Dette fortæller dig, at selvom du er i Word 2010, arbejder du teknisk set stadig i et tidligere filformat, og at du ikke vil kunne bruge Word 2010-funktioner som de nye diagramværktøjer eller matematiske ligninger, før du har konverteret filen til Word 2010-filformatet.	Hvis du vil afslutte kompatibilitetstilstanden og konvertere 2003-filen til det nye Word 2010-format, skal du klikke på **Filer**, klikke på **Oplysninger** og derefter klikke på **Konvertér**. Før du konverterer filen, skal du stille dig selv det spørgsmål, om du har brug for at arbejde på dokumentet sammen med andre, som stadig bruger Word 2003 (eller en ældre version). Hvis svaret er ja, kan det være en god idé at fortsætte med at arbejde i kompatibilitetstilstand, så du ikke fristes til at bruge de nye funktioner, der ikke understøttes i det ældre filformat.
Når du gemmer et dokument som en Word 2010-fil.	Hvis en person åbner dokumentet i Word 2003, vises der en besked med et link til et websted, hvor du kan hente den gratis kompatibilitetspakke. Det kræver dog, at de nyeste programrettelser og servicepakker allerede er installeret. Kompatibilitetspakken er påkrævet, hvis Word 2010-dokumenter skal kunne åbnes og bruges i Word 2003. Hvis du har anvendt de nye Word 2010-funktioner eller muligheder for formatering i dokumentet, f.eks. diagramværktøjer eller matematiske ligninger, får Word 2003-brugerne muligvis vist advarsler om funktioner, der ikke understøttes, eller formateringen. Det kan også være, at funktionen ikke vises i filen.	Hvis du tror, at der er mulighed for, at Word 2003-brugerne skal arbejde i dit Word 2010-dokument, kan det være en god idé at køre værktøjet Kompatibilitetskontrol for at sikre, at filen fungerer korrekt for dem. Du kan kontrollere kompatibiliteten ved at klikke på fanen **Filer**, klikke på **Oplysninger** klikke på **Kontrollér, om der er problemer** og derefter klikke på **Kør kompatibilitetskontrol**. Du får at vide, hvilke nye funktioner i Word 2010 der ikke understøttes i ældre versioner. Du kan derefter beslutte, om du vil fjerne disse funktioner for at undgå advarsler i Word 2003.
Når du gemmer et dokument som en Word 2003-fil.	Hvis en person åbner dokumentet i Word 2003, åbnes dokumentet på sædvanlig vis. Kompatibilitetspakken er ikke nødvendig. Hvis du har anvendt de nye Word 2010-funktioner eller muligheder for formatering i dokumentet, f.eks. diagramværktøjer eller matematiske ligninger, får Word 2003-brugerne muligvis vist advarsler om funktioner, der ikke understøttes, eller formateringen. Det kan også være, at funktionen ikke vises i filen.	Du behøver ikke nødvendigvis at gøre noget. Når du gemmer filen i det ældre Word 2003-filformat, køres kompatibilitetskontrollen automatisk, og du får besked om de funktioner, der ikke understøttes. Du kan derefter ændre filen efter behov.

Microsoft®

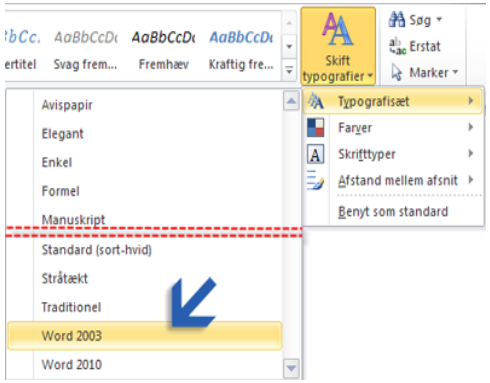
Skifte til Word 2010

fra Word 2003

Få linjeafstanden fra Word 2003 tilbage

I Word 2003 er afstanden mellem linjerne 1,0 uden nogen tomme linjer mellem afsnit. I Word 2010 (og i Word 2007) er afstanden mellem linjerne blevet ændret til 1,15 med en tom linje mellem afsnit. Det kan være, at du foretrækker den samme linjeafstand som tidligere.

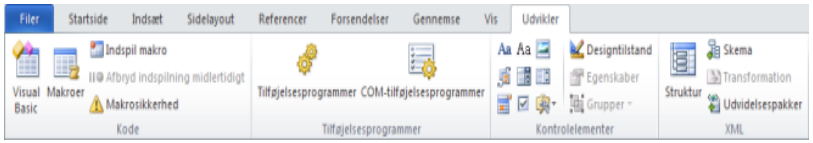
Hvis du vil gendanne linjeafstanden fra Word 2003 i et helt dokument, skal du se efter kommandoerne i højre side af fanen **Startside**. I gruppen **Typografier** skal du klikke på den lille pil, der peger nedad, i **Skift typografier**. Peg derefter på kommandoen **Typografisæt**, og klik på **Word 2003**.



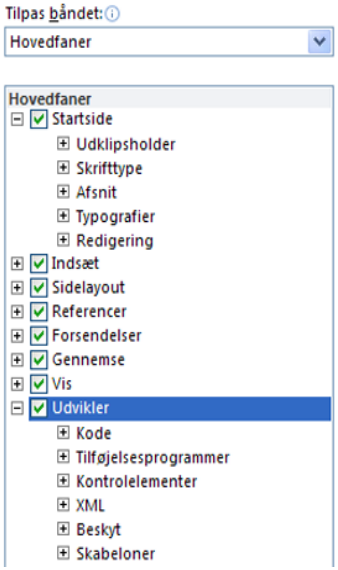
Hvis du på et senere tidspunkt beslutter, at du vil anvende linjeafstanden fra Word 2010 igen, skal du klikke på den lille pil i **Skift typografier** (i gruppen **Typografier**), pege på **Typografisæt** og derefter klikke på **Word 2010**. Du kan finde flere oplysninger om at justere linjeafstanden i Word 2010 ved at trykke på F1 for at åbne Hjælp og derefter søge efter afstand mellem linjer eller afsnit.

Finde avancerede funktioner

Hvis du planlægger at bruge Word 2010 jævnligt til at designe makroer, formularer og XML- eller VBA-løsninger (Microsoft Visual Basic for Applications), kan du føje fanen **Udvikler** til båndet i Word.



Klik på fanen **Filer** på båndet, og klik derefter på **Indstillinger**. I dialogboksen **Word-indstillinger** skal du klikke på **Tilpas båndet** og derefter markere afkrydsningsfeltet **Udvikler** på den liste, der vises til højre. Klik på **OK** for at lukke dialogboksen **Word-indstillinger**.



Fanen **Udvikler** vises nu til højre for fanen **Vis**.

Tip! Hvis du kun vil indspille makroer i Word 2010, behøver du ikke at tilføje fanen **Udvikler**. Du skal blot klikke på fanen **Vis** og derefter søge efter gruppen **Makroer** til højre.