

Smart bruk av Word-vinduet




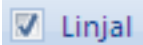

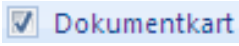

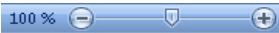

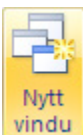

Tilpass skjermen etter hva du trenger i øyeblikket.

Valgene på fanen Visning



Dette vi har mest bruk for:

	Forklaring	Brukes slik
	<p>Viser siden slik den vil bli skrevet ut. Viser marger, riktig plassering av grafikk, topp- og bunntekster m.m.</p> <p>Tips: Hold musen stille over et sideskift til musepekeren får to piler (se figuren). Klikk for å skjule topp- og bunnmargene og det grå feltet mellom sidene. Da sparer du mye skrolling.</p> 	Ctrl + Alt + P
	<p>Noen liker å bruke denne til å lese manus fordi den gir god lesbarhet og oversikt.</p> <p>Sidene vises ikke nødvendigvis slik de vil bli skrevet ut.</p>	Avsluttes med Esc eller [Lukk].
	<p>Viser strukturen i dokumentet ved hjelp av innrykk og symboler. Er avhengig av at teksten har fått overskriftstiler.</p> <p>Bruk den for å få oversikt, og for å flytte bolker med tekst.</p> <p>Noen liker dokumentkartet bedre, se neste side.</p>	Ctrl + Alt + O
	<p>(I Word 2003: «Normal»)</p> <p>Viser dokumentet mindre pyntet, for eksempel uten marger, topptekster, det meste av grafikken osv. Er raskere å jobbe i ved større dokumenter.</p> <p>Når du stiler: Bruk denne visningen i kombinasjon med stilområdet (se side 3).</p>	Ctrl + Alt + N

	Forklaring	Brukes slik
	<p><i>Forhåndsvisning</i> viser dokumentet slik det blir skrevet ut. Den har vel blitt mindre nødvendig etter hvert, siden Utskriftsoppsett har god dokumentvisning. Knappen ligger da heller ikke framme i Word 2007, men hent den ev. fram slik:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Kikk den lille pila til høyre på snøggmenyen 2 Klikk på Forhåndsvisning 3 Snøggmenyen har nå fått denne knappen:  	<p>To måter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • knappen  <p>eller</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ctrl + F2 <p>Lukkes med Esc-tasten.</p>
	<p>Viser tekstbredde, marger og tabeller samt tabulatorer og innrykk. Bruk musen for å endre på disse innstillingene.</p> <p>Du kan gjerne skjule linjalen for å få bedre plass på skjermen.</p>	<p>Vise/skjule linjalen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • klikk  <p>(øverst i høyre rullsjakt)</p>
	<p>Viser titlene i dokumentet til venstre på skjermen.</p> <p>Titlene må ha tittelstiler.</p> <p>Nyttig når du vil vite hvor du befinner deg i dokumentet eller flytte deg raskt.</p>	<p>Manøvrere:</p> <p>Hoppe mellom dokumentet og menyen: F6</p> <p>Gå fra tittel til tittel: pil opp/ned</p> <p>Tilbake til dokumentet: Enter</p>
	<p>Forstørrer dokumentet på skjermen.</p> <p>Merk: Dette er ikke det samme som å endre størrelsen på skriften i dokumentet – det vil ikke påvirke utskriften.</p>	<p>Tre måter å zoome på:</p> <p>Anbefales: Ctrl + rull musehjulet</p> <p>Nede på statuslinjen:</p>  <p>Eller på fanen: </p>
	<p>Viser samme dokument i et ekstra vindu, slik at du kan jobbe på to (eller flere) steder samtidig.</p> <p>Alt du gjør i ett vindu, vises umiddelbart i det andre.</p> <p>Lagrer du i det ene vinduet, lagres også det andre (fordi det er ett dokument).</p>	<p>Bytte mellom vinduer: Ctrl + F6, eller Alt + Tab</p> <p>Oppheve: Ctrl + F4 (dvs. slik du normalt lukker vinduer)</p>
	<p>Splitter skjermen slik at vi kan vise ulike deler av et dokument i samme skjermbilde. Kan for eksempel brukes når du vil sammenlikne ulike deler av dokumentet.</p>	<p>Bytte mellom rutene: F6</p> <p>Oppheve delingen: Alt + Skift + L</p>

Bruk snøggmenyen



(Egentlig heter den «Verktøylinje for hurtigtilgang», men ...)

På snøggmenyen kan du putte knapper du bruker ofte, og det er 40 plasser der, så fyll på:

- 1 Høyreklikk på hvilken som helst knapp (eller gruppe med knapper)
- 2 Velg **Legg til på verktøylinje for hurtigtilgang**

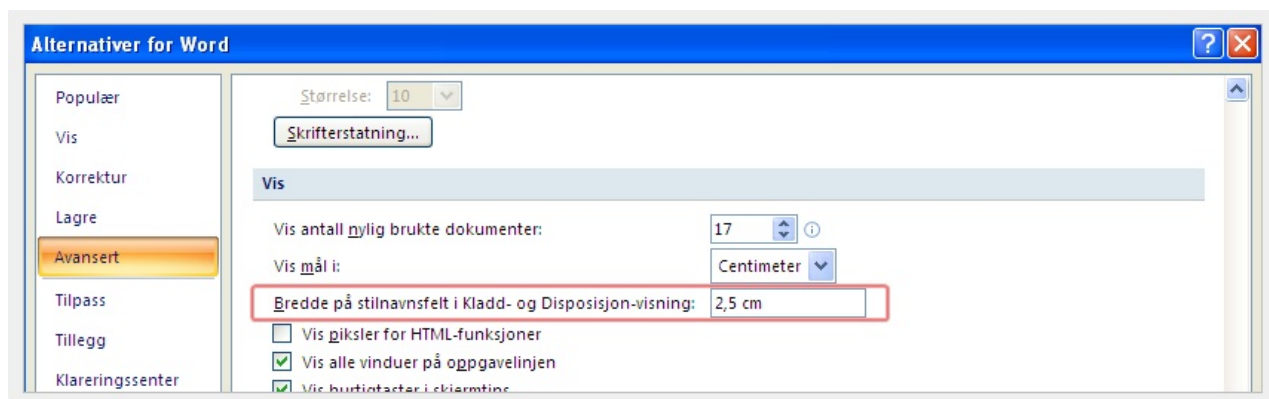
Snøggmenyen ligger normalt øverst i Word-vinduet, men flytt den gjerne ned slik at den blir lettere tilgjengelig, slik:

- 1 Klikk på den lille pila lengst til høyre på snøggmenyen
- 2 Velg **Vis under båndet**

Stilområdet

Du ser hvilke stiler som er brukt ved å vise *stilområdet* i venstre del av skjermen. Driver du med stiling, er dette er den viktigste innstillingen du gjør i Word. Vises slik:

- 1 Velg **Office-knappen** (kula oppe til venstre)
- 2 Velg knappen **Alternativer for Word**
- 3 Velg **Avansert** i menyen til venstre
- 4 Bla deg nedover til kategorien **Vis**, og sett bredden til stilnavnsfeltet til et par-tre centimeter:




Merk: Stilområdet vises ikke i såkalt utskriftsoppsett. (Du ser på menyen **Visning** hvilken visning du står i.)

Feltet kan gjøres bredere eller smalere ved å flytte skillelinjen med musen. Tegnstiler eller stilene i tabeller vises ikke i feltet.

Overskrift 3	Uavhengighet som pro
Normal	Tesen om at det er viktig for et m 1800-tallet. Nyhetsprofil var den innflytelse og rikdom – helst mye sammen med løssalgssavisene og n markedskreftene.
Normal	Sensasjoner fant raskt sin plass på Midt på 1800-tallet formulerte Jar nyhetsmik. Bennett er senere utp rendyrket nyhetsorientert journali
Ramme	Nyhetene skal interessere handelsm som mekanikeren og mannen som l
Ramme kilde	
Normal	Resultatet ble en blanding av und «public service».

Styretegn

Styretegn er mellomrom, tabulatorer, enter m.m.

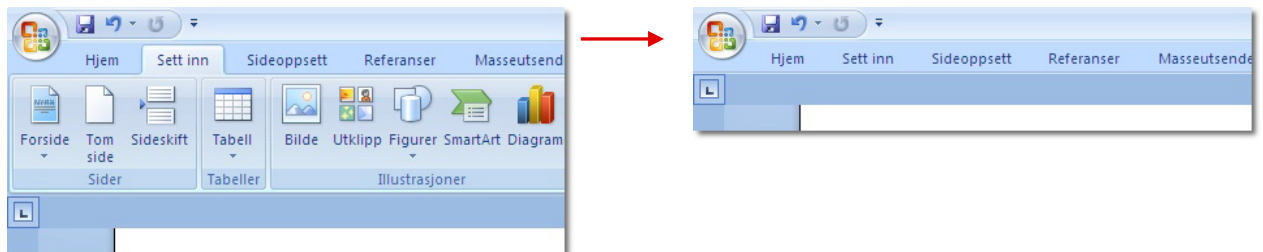
Knappen  er vel godt kjent, men hvis du ofte veksler mellom å vise og å skjule styretegn, trenger du en snarvei:

- Trykk **Ctrl + Skift + 8**

Trenger du mer plass?

Hvis du for eksempel skal bla gjennom et stort dokument eller lese, kan du gi teksten mer plass ved å skjule båndet. Du veksler mellom å vise og å skjule båndet slik:

- dobbelklikk på en av fanene (Hjem, Sett inn el.l.)
eller
- trykk **Ctrl + F1**



Hva vil du ha på statuslinjen?

Statuslinjen (nederst i Word-vinduet) inneholder i utgangspunktet lite, men la oss hente fram noen hendige valg, slik:

- 1 Høyreklikk på statuslinjen (hvor som helst)
- 2 Hak av for det du ønsker, for eksempel disse:

