

Tekstbehandling 2: Tastevejledning

Word 2000 og 2003¹

Dokumentindstillinger	3
Begynd på et nyt dokument	3
Sektioner	3
Sidens opsætning	3
Word 2000:.....	3
Sideopsætning.....	4
Word 2003:.....	4
Sideopsætning.....	4
Layout.....	5
Skabeloner og typografier	6
Opret en skabelon.....	6
Anvend en skabelon	7
Rediger en skabelon.....	7
Typografi	7
Sådan bruger du typografier	8
Word 2000:.....	9
Rediger en typografi.....	9
Word 2003:.....	11
Rediger en typografi.....	11
Indholdsfortegnelse	12
Word 2000	12
Indeks m.m.	12
Word 2003.....	14
Indeks m.m.	14
Korrektur	14
Word 2000:.....	15

¹Mange brugere har erfaringer med en tidligere udgave af Word. Med tastevejledningen *Word 2000 og 2003* er det let at få overblik over ændringerne i Word 2003.

Vejledningen er lavet med udgangspunkt i vejledningen til Word 2000. Kun særlige forskelle mellem Word 2000 og Word 2003 optræder i vejledningen, enten som ekstra kommentarer i skraveret felt og/eller som ekstra skærmlustrationer i skraveret felt. Skråstreg i teksten kan også angive forskelle mellem Word 2000 og Word 2003, fx "Dialogboksen Rammer og skygge/Kanter og skygge (...)".

Se afsluttende afsnit med resumé af specielle funktioner i Word 2003, som er blevet gennemgået i tastevejledningen.

Søg evt. efter "Word 2003" for hurtigt at få overblik over de særlige forskelle mellem Word 2000 og Word 2003 i denne vejledning.

Korrektur	15
Indsæt, rediger og slet kommentarer	15
Læs kommentarer	15
Word 2003:	16
Korrektur	16
Indsæt, rediger og slet kommentarer	16
Læs kommentarer	16
Dispositionsvisning	20
Et eksempel på dispositionsvisning	21
Word 2000:	23
Overskriftsniveauer i dispositionsvisning	23
Word 2003:	23
Overskriftsniveauer i dispositionsvisning	23
Flyt afsnit	24
Hæv eller sænk afsnit	24
Fod- og slutnoter	25
Word 2000:	25
Indsæt fodnote	25
Word 2003:	26
Indsæt fodnote	26
Word 2003: Specielle funktioner	28
Opgaveruder	28
Læselayout	28

Dokumentindstillinger

Når man starter Word fra en ikon på skrivebordet eller fra Startmenuen, vil et nyt dokument være klar til at skrive i.

I et tekstbehandlingsprogram er et dokument ikke bare en tekst. Når vi vælger forskellige indstillinger for vores dokument – for dele af teksten eller for enkelte ord – så arbejder vi med dokumentet i dets enkelte dele.

Når vi taler om at formatere et dokument, så består et dokument af en eller flere sektioner. Hver sektion består af afsnit, og hvert afsnit består af tegn.

Hver af disse dele kan formateres, som du ønsker det.

Opdeling af et dokument i sektioner giver mulighed for at give de enkelte dele en individuel formatering. Fx kan der være forskellig sideopsætning og spalteopsætning i dokumentets enkelte sektioner. Der kan desuden kun laves et sæt sidehoveder i samme sektion.

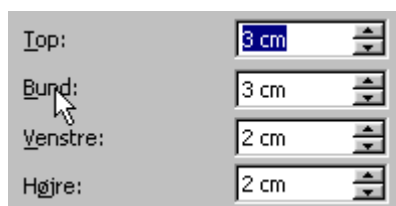
Et dokument består mindst af en sektion. Du kan altid i statuslinjen se, hvilken sektion du befinder dig i.

Du bestemmer selv, hvor mange sektioner du inddeler dit dokument i. I nogle tilfælde indsætter Word selv sektioner, fx når du arbejder med spalter. I andre situationer må du gøre det selv:

- Vælg Indsæt|Sideskift, hvorefter dialogboksen Sideskift m.m. åbnes
- Vælg en af mulighederne under Sektionsskift.

Sidens opsætning i dialogen Sideopsætning:

- Vælg Filer|Sideopsætning, hvorefter dialogboksen Sideopsætning åbnes
- Du kan nu foretage indstillinger vedr. margin og sidehoved.



De indstillinger, der gælder, når du starter, ligger i en slags grunddokument, normal.dot, som er en skabelon. De ændringer, du foretager, vil således kun gælde for det dokument, du arbejder i lige nu.

- Skriv marginstørrelse direkte ind i felterne eller klik på pilene op og ned.

I Word 2000 kan du på fanebladet Papirstørrelse først og fremmest vælge Papirretning – Stående eller Liggende –

Begynd på et nyt dokument

Sektioner

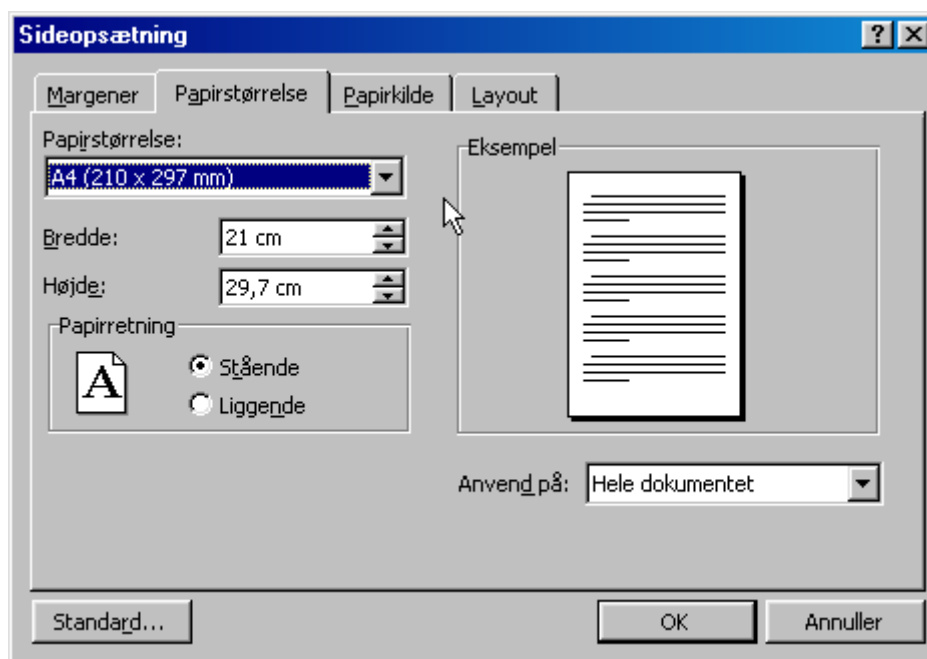
Sidens opsætning

Word 2000:

og Papirstørrelse.

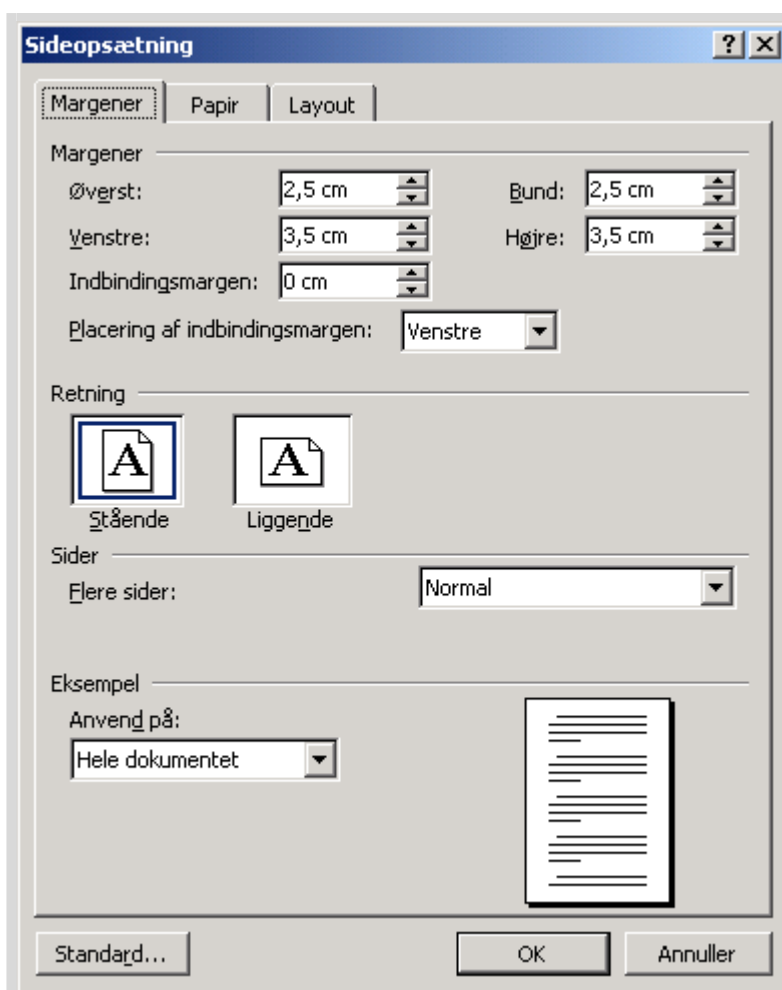
Sideopsætning

Du kan vælge mellem faste, indlagte formater eller selv indskrive størrelsen på papiret. Vær opmærksom på, at disse informationer sendes videre til din printer. Vælger du størrelser, som printeren ikke kender, kan det give problemer.



I Word 2003 vælger du papirets Retning på fanebladet Margener.

Word 2003: Sideopsætning



På fanebladet **Papir** kan du vælge **Papirstørrelse**. Vælg mellem faste, indlagte formater eller indskriv selv størrelsen på papiret. Vær opmærksom på, at disse informationer sendes videre til din printer. Vælger du størrelser, som printeren ikke kender, kan det give problemer.

På fanebladet **Layout** finder du en ny dialogboks, se udsnit:

Layout

Sektionsstart:

Ny side

Sidehoveder og sidefodder

Forskellig lige og ulige

Speciel første side

Lodret justering:

Øverst

Linjenumre...

Sektioner indsætter et slags mærke, så et valg gælder for den pågældende sektion og ikke andre.

Sidehoveder og sidefodder er omtalt i Tekstbehandling 1, men her kan du nuancere mulighederne.

Her får du mulighed for at justere teksten ift. hele siden. Du kender muligheden for at justere tekst ift. højre og venstre margin.

Word kan automatisk indsætte linjenumre i din tekst.

Skabeloner og typografier

En skabelon er et særligt dokument, som på forhånd indeholder en række indstillinger om, hvordan dokumentet skal se ud. Her er på forhånd truffet valg om skrifttyper, afsnitsindstillinger, sidens opsætning m.m.

De indstillinger, der gælder, når du starter, ligger i skabelonen normal.dot.

Word leveres også med andre færdige skabeloner, så måske findes der én, du kan bruge til netop dit formål.

Hvis du ved, hvordan dit dokument skal se ud, er det heller ikke svært at oprette sin egen skabelon.

Benyt følgende arbejdsgang, når du skal lave en ny skabelon:

- Vælg Filer|Ny for at oprette et nyt dokument
- Vælg Filer|Sideopsætning og foretag dine valg for marginer, papirretning m.m.
- Vælg Indsæt|Sidetal for at indsætte sidetal
- Vælg Vis|Sidehoved og sidefod og opret disse
- Vælg Formater|Afsnit og foretag valg vedr. Justering, Linjeafstand, Afstand (mellem afsnit), Indrykning mm.
- Vælg Formater|Typografier og formater for at forhåndsindstille dit valg af skrifttyper (se mere i næste afsnit).

De mest grundlæggende valg er nu truffet. Særlige skabeloner kræver naturligvis andre valg.

- Vælg Filer|Gem som og giv skabelonen et navn.

Inden du klikker på OK, skal du angive, at det er en skabelon, du ønsker at gemme.

Opret en skabelon

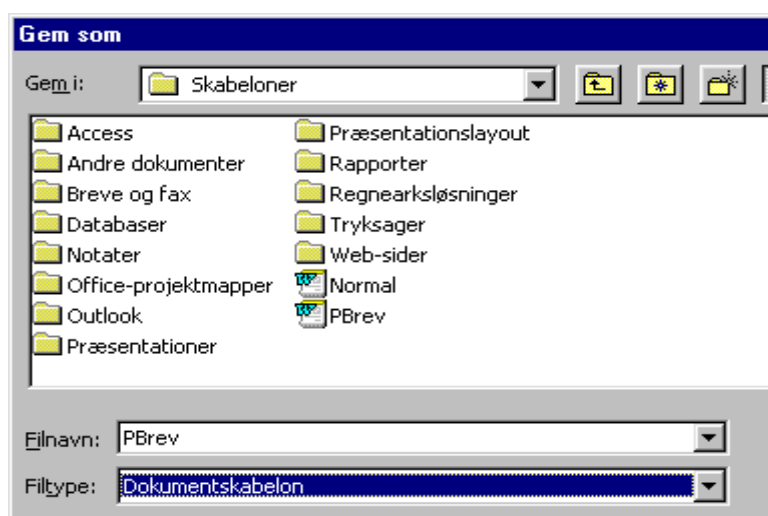
- Vælg i rulnedmenuen Filtype at gemme som Dokumentskabelon.
- Klik på OK.

Dokumentet er nu blevet til en skabelon med efternavnet .dot.

Dokumentskabelonen gemmes automatisk i det katalog på harddisken, der normalt hedder: Programmer\Microsoft Office\Skabeloner.

Anvend en skabelon

- Vælg Filer|Ny for at åbne den ønskede skabelon, hvorefter du er klar til at skrive din tekst uden først at skulle begynde med de allerede indføjede oplysninger.



Hver gang du starter Word, bruger du skabelonen Normal.dot.

Man kan ændre Normal.dot ved at vælge dokumentet Normal.dot i kataloget Programmer\Microsoft Office\Skabeloner.

Det kan være praktisk, hvis man ikke vil bruge de indstillinger, Word leveres med. Fx kunne det være en god idé at vælge en anden skriftstørrelse end Times New Roman 10 pkt.

Rediger en skabelon

Hver gang du udformer et større dokument, træffer du en række valg vedr. skrifttype, -størrelse, -snit, justering, udformning af punkttopstilling, afsnitsformatering osv.

Disse valg kan du standardisere ved at bruge typografier. I det hele taget sikrer du, at layoutet bliver konsistent, når du bruger typografier.

Typografi

Det gælder især arbejdet med overskrifter. Overskrifterne i et dokument skal være overskuelige, og der skal være konsekvens i valget af overskrifttyper igennem hele teksten. Hovedafsnitsinddeling skal have en størrelse/type, delafsnit en anden, mens mellemoverskrifter får en tredje.

Det er besværligt at skulle formatere teksten, hver gang

en overskrift skal laves, og derfor er der i Word en funktion, hvor man kan foruddefinere en række typografier, fx:

1. overskriftsniveau

2. overskriftsniveau

3. overskriftsniveau

I formateringen af overskrifter kan der fx indføres, at der skal være et halvt linjespring inden overskriften. Indryk af afsnit mv. kan også defineres.

Word bruger også overskriftstypografierne, når der laves automatisk indholdsfortegnelse og dispositionsvisning. Du kan kun anvende disse funktioner, hvis du har anvendt typografier i din formatering af tekstens overskrifter.

Der er to måder, du kan bruge typografierne på:

1. Du vælger typografien, inden du skriver overskriften
2. Du placerer markøren i det afsnit, der skal have den pågældende typografi, og vælger så typografien.

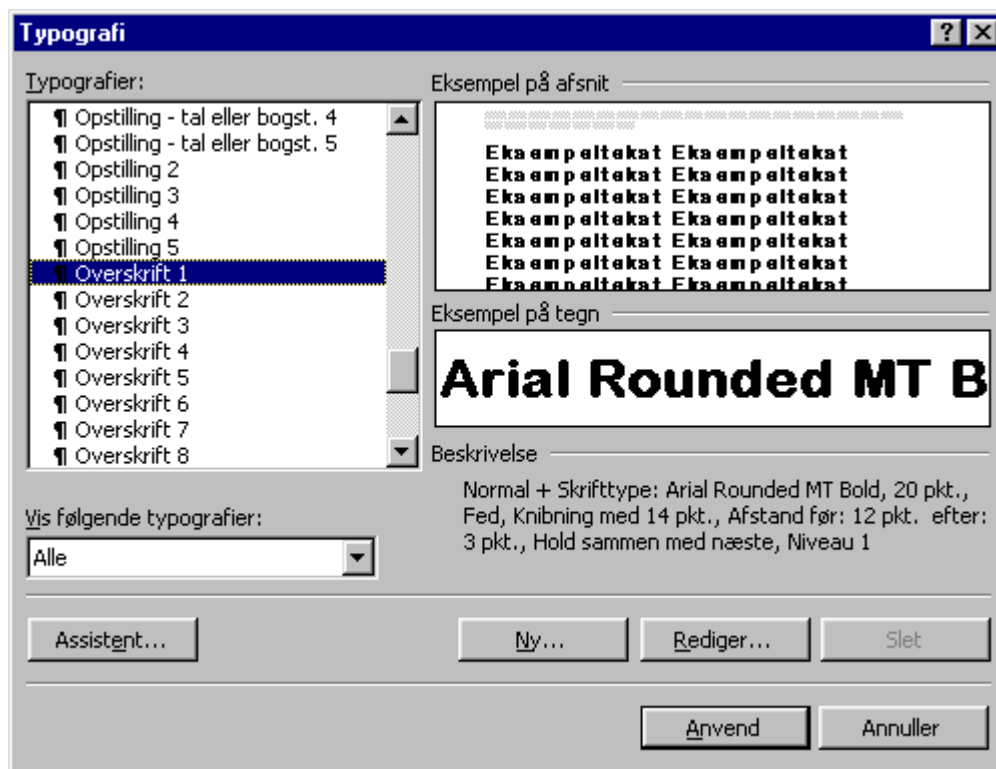
Typografien vælges i værktøjslinjen:

Sådan bruger du typografier

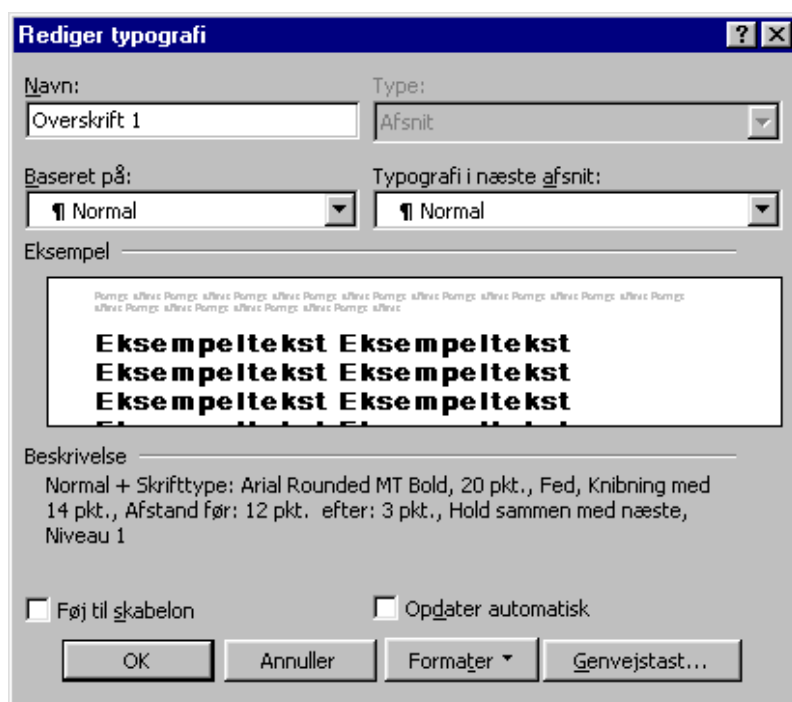


- Vælg Formater|Typografi.
- Vælg fx Overskrift 1 i boksen Typografier:

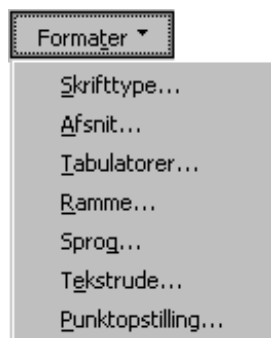
Word 2000: Rediger en typografi



- Klik på knappen Rediger, hvorefter dialogboksen Rediger typografi vises:



Vælg Formater, der giver dig følgende muligheder for at tilpasse typografien:



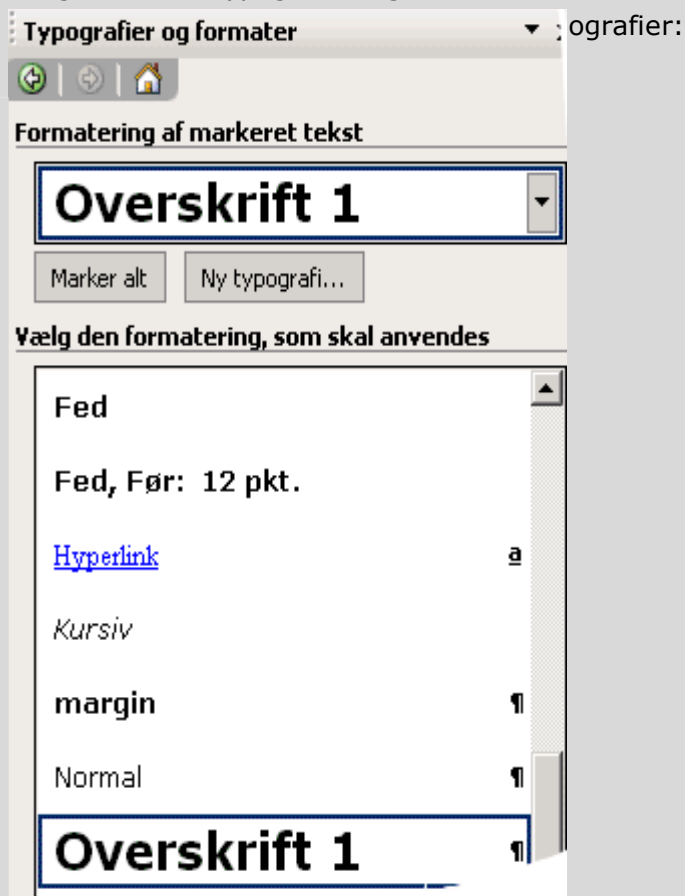
- Vælg fx Afsnit for at indstille afstanden fra overskriften ned til brødteksten.

Når du har bestemt, hvordan din typografi skal se ud, vælger du, om typografien skal tilføjes din skabelon (Føj til skabelon). Det vil sige, at den typografi, du har valgt, bliver anvendt i den aktuelle dokumentskabelon.

Hvis du ikke sætter kryds, vil typografiindstillingerne kun gælde i det åbne dokument.

- Gentag for de øvrige Overskriftsniveauer
- Forlad dialogboksen ved at vælge Luk.

- Vælg Formater|Typografier og formater, hvorefter opgaveruden Typografier og formater åbnes

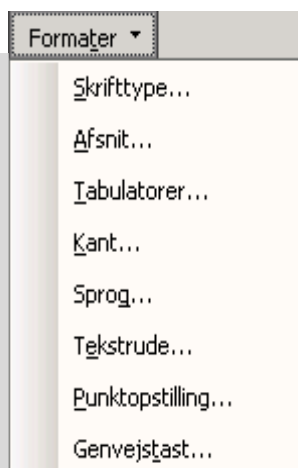


Word 2003: Rediger en typografi

- Højreklik nu på typografien "Overskrift 1" i boksen og vælg Rediger:



I dialogboksen Rediger typografi har du nu følgende muligheder for at tilpasse typografien:



- Vælg fx Afsnit for at indstille afstanden fra overskriften ned til brødteksten.

Når du har bestemt, hvordan din typografi skal se ud, vælger du, om typografien skal tilføjes din skabelon ved at sætte flueben ved Føj til skabelon. Herved anvendes den valgte typografi i den aktuelle dokumentskabelon.

Hvis du ikke sætter flueben, vil typografiindstillingerne kun gælde i det åbne dokument.

- Gentag for de øvrige Overskriftsniveauer
- Klik på OK
- Luk evt. opgaveruden Typografier og formater.

Indholdsfortegnelse

Når du skal generere en automatisk indholdsfortegnelse, henter du først dit dokument. Det forudsættes, at du har anvendt overskriftstypografierne til dine overskrifter.

Det vil også være formålstjenligt, at du har lavet sidefod eller sidehoved, der viser sidetallet på siderne.

- Indsæt en side til indholdsfortegnelsen og placer markøren, hvor indholdsfortegnelsen skal optræde
- Vælg Indsæt|Indeks m.m
- Vælg fanebladet Indholdsfortegnelse:

Word 2000
Indeks m.m.



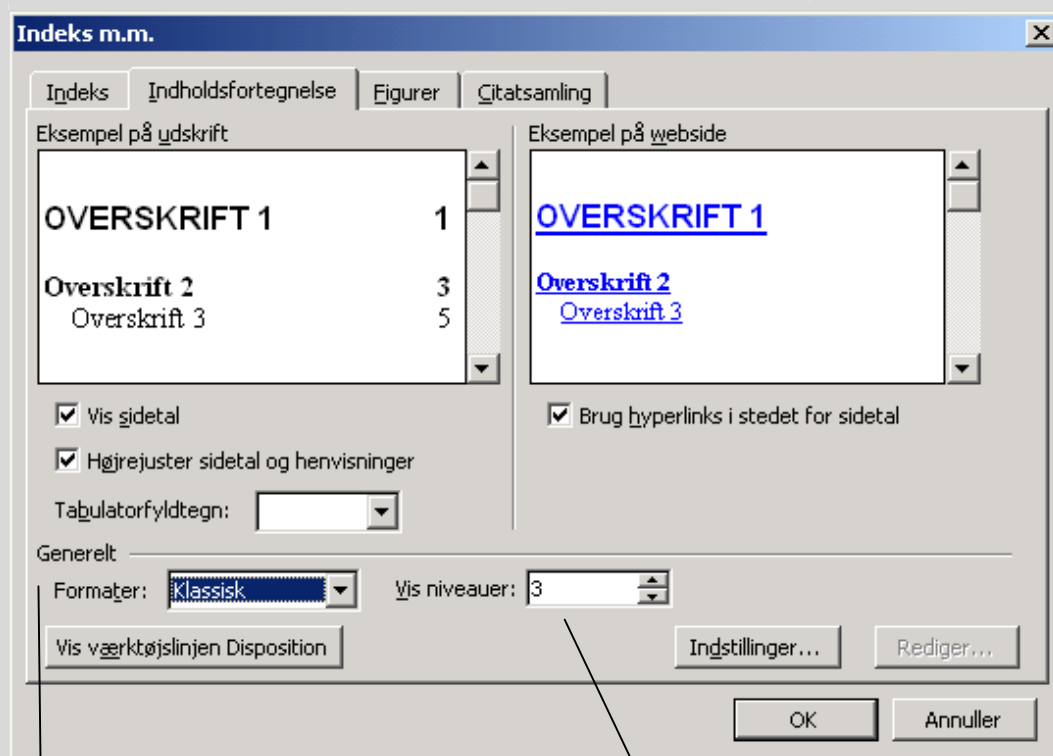
Du kan selv bestemme, hvor mange af dine overskriftsniveauer der skal vises i indholdsfortegnelsen.

Vælg, hvilket udseende din indholdsfortegnelse skal have. I midtervinduet kan du se, hvordan indholdsfortegnelsen kommer til at se ud.

- Klik OK for at indsætte indholdsfortegnelsen på markørens plads.

- Vælg **Indsæt|Reference|Indeks m.m**
- Vælg fanebladet **Indholdsfortegnelse**:

Word 2003
Indeks m.m.



Vælg, hvilket udseende din indholdsfortegnelse skal have. I midtervinduet kan du se, hvordan indholdsfortegnelsen kommer til at se ud.

Du kan selv bestemme, hvor mange af dine overskriftsniveauer der skal vises i indholdsfortegnelsen.

- Klik **OK** for at indsætte indholdsfortegnelsen på markørens plads.

Korrektur

For at kunne læse korrektur på et dokument er det vigtigt dels at kunne indsætte, redigere og slette kommentarer, dels at kunne springe mellem de indsatte kommentarer.

Hent først og fremmest værktøjslinjen **Korrektur** ved at vælge **Vis|Værktøjslinjer|Korrektur**. Hvis der ikke i forvejen er brugt korrekturværktøj på dokumentet, ser værktøjslinjen for korrektur således ud:



Word 2000: Korrektur

For at indsætte en kommentar markeres først den del af teksten eller det element, som der skal knyttes en kommentar til.

Indsæt, rediger og slet kommentarer

- Vælg Indsæt|Kommentar eller klik på værktøjslinjens ikon for Indsæt Kommentar:



- Skriv herefter kommentaren i kommentarruden nederst på skærmen. Læg mærke til, at ordet, som der er blevet knyttet en kommentar til, nu er markeret med gult, samtidig med at værktøjslinjen Korrektur har ændret sig:



- Rediger eller slet kommentaren ved at klikke på værktøjslinjens ikon nr. to, Rediger kommentar, eller ikon nr. fem, Slet kommentar. Husk, at markøren skal være placeret på den fremhævede, gule del af teksten, som der er knyttet en kommentar til
- Bemærk, at det også er muligt at indtale en kommentar ved at klikke på Indsæt lydobjekt i kommentarruden:



Når et dokument er forsynet med kommentarer, er det muligt at gå til forrige kommentar eller næste kommentar vha. værktøjslinjens ikon nummer tre, Forrige kommentar, eller ikon nummer fire, Næste kommentar:

Læs kommentarer



Når forfatteren eller eleven skal se korrekturlæserens eller lærerens kommentar, kan der nemt springes fra kommentar til kommentar. Ved klik på Næste kommentar vil markøren springe til den markerede del af teksten, samtidig med at kommentaren popper op oven over den gule markering:



<p>Endeligt dokument med ændringer Vjs</p> <p>For at indsætte en kommentar markeres først den del af teksten eller det element, som der skal knyttes en kommentar til.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vælg Indsæt Kommentar eller klik på værktøjslinjens ikon for Indsæt Kommentar:  <ul style="list-style-type: none"> • Skriv herefter kommentaren i markeringsboblen th. for den markerede tekst eller i korrekturruden nederst på skærmen, afhængigt af kommentarindstillingerne. Læg mærke til, at ordet, som der er blevet knyttet en kommentar til, nu er markeret med farve • Rediger kommentarer ved at skrive i markeringsboblen eller i korrekturruden • Slet kommentaren ved at højreklikke på kommentaren og vælge Slet kommentar eller ved at klikke på værktøjslinjens ikon nr. fire  <p>Husk, at markøren skal være placeret på den fremhævede del af teksten, som der er knyttet en kommentar til.</p> <p>Når et dokument er forsynet med kommentarer, er det muligt at gå til forrige kommentar eller næste kommentar vha. værktøjslinjens pile:</p>  <p>Når forfatteren eller eleven skal se korrekturlæserens eller lærerens kommentar, kan der nemt springes fra kommentar til kommentar. Ved klik på Næste kommentar vil markøren springe til den markerede del af teksten, samtidig med at kommentaren popper op i markeringsboblen eller i korrekturruden:</p>	<p>Word 2003: Korrektur</p> <p>Indsæt, rediger og slet kommentarer</p> <p>Læs kommentarer</p>
---	--

... eller lærerens kommentar, kan der nemt på Næste kommentar vil markøren springe til kommentaren (popper op) i markeringsboblen

Kommentar [CR1]: Kan man skrive det?

OBS! I Word 2003 er der mulighed for at vælge, hvilke kommentarer man vil læse.

- Vælg Korrekturlæsere|navnet på en korrekturlæser i værktøjslinjens Vismenu.

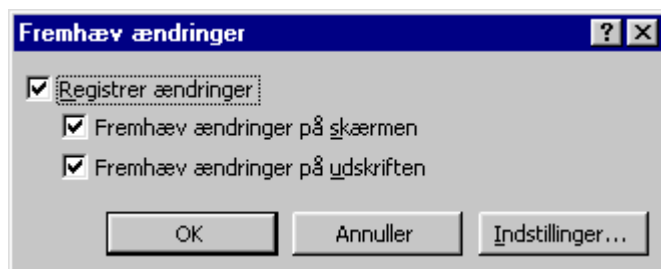
Herefter ses kun den valgte korrekturlæseres kommentarer.

For at tekstbehandlingsprogrammet skal kunne registrere de ændringer, der foretages i et dokument, skal funktionen være aktiveret.

Hvis du modtager et dokument til korrektur/justering, gør du således:

- Vælg Funktioner|Ændringer|Fremhæv ændringer
- Vælg Registrer ændringer:

**Word 2000:
Registrer
og vis
ændringer**



Nu registreres ændringerne i tekstbehandlingsdokumentet. Med ovenstående indstillinger vil de også blive vist på skærmen og i udskriften:

Internet

Internettet består er et stort netværk. Mellem en række computere, der er placeret rundt i hele verden er der trukket kabler, så de hele tiden kan få forbindelse med kontakt med hinanden.

Hvis man vil i forbindelse med en computer på internettet skal man etablere kontakt (fx ringe op med modem) til en af de computere, der er fast forbundet til internettet. Hvis man ønsker at sende eller modtage fra en anden computer på internettet, skal man etablere en forbindelse via modem.

IP-adresse

Hver eneste computer, som er tilsluttet internettet, har sin egen adresse udtrykt ved et tolv cifret tal (fx: 195.184.42.137). Det kaldes en IP-adresse (Internet Protocol). Computerne på internettet kommunikerer indbyrdes ved hjælp af disse adresser.

Når dokumentet med de registrerede ændringer modtages af forfatteren igen, kan han ved at højreklikke i ændringen acceptere eller afvise denne:

Internet

Internettet består er et stort netværk. Mellem en række computere, der er placeret rundt i hele verden er der trukket kabler, så de hele tiden kan få forbindelse med kontakt med hinanden.

Hvis man vil i forbindelse med en computer på internettet skal man etablere kontakt (fx ringe op med modem) til en af de computere, der er fast forbundet til internettet. Hvis man ønsker at s... computer på internettet, skal man etablere en...

IP-adresse

Hver eneste computer, som er til... adresse udtrykt ved et tolv cifret tal (fx: 195.184.42... (Internet Protocol). Computerne på interne... ed hjælp af disse adresser.

I praksis skal man ikke kende de... det let for os at navigere rundt på internettet.

På denne måde skal forfatteren gå alle ændringer igennem, indtil dokumentet er færdigbearbejdet.

For at tekstbehandlingsprogrammet skal kunne registrere de ændringer, der foretages i et dokument, skal funktionen være aktiveret.

Hvis du modtager et dokument til korrektur/justering, gør du således:

- Vælg Funktioner|Ændringer.

**Word 2003:
Registrer
og vis
ændringer**

Ændringer Ctrl+Skift+R

Læg mærke til, at Ændringer nu er markeret med boks omkring ikonen for Ændringer. Nederst på siden vil **KOR** være markeret.

Alle ændringer vil nu blive registreret. Visning af ændringerne kan indstilles i Korrekturværktøjslinjens Vismenu:

Vælg evt. Original for at se dokumentet uden ændringer.

Vælg Indsættelser og sletninger for at få vist eller skjule ændringerne

Vis

- Endelig
- Original
- Kommentarer
- Håndskrevne anmærkninger
- Indsættelser og sletninger
- Formatering
- Korrekturlæsere ▶
- Mærkeringsbobler ▶
- Korrekturrude
- Indstillinger...

Når dokumentet med de registrerede ændringer modtages af forfatteren igen, kan han ved at højreklikke i ændringen acceptere eller afvise denne:

På denne måde skal ~~forfatteren-formutterer~~ på alle ændringer igennem, indtil dokumentet er færdigt

- Klip
- Kopier
- Indsæt rækker
- Indsæt som indlejret tabel
- Accepter indsætning**
- Afvis indsætning
- Ændringer
- Hyperlink...

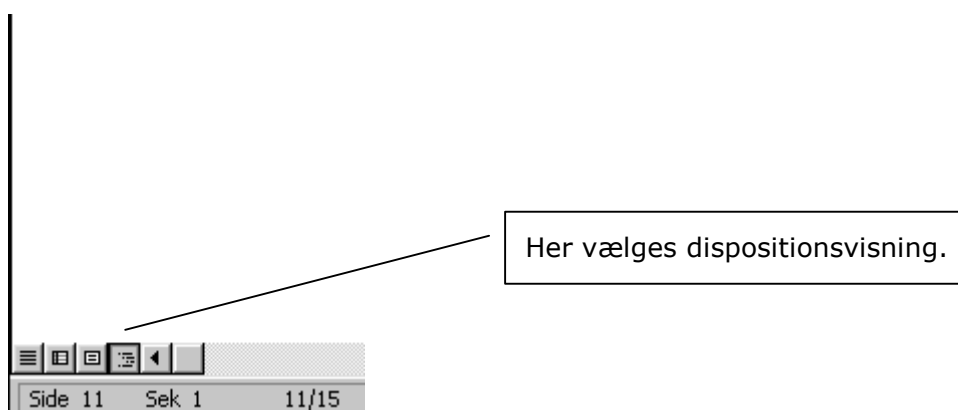
På denne måde skal forfatteren gå alle ændringer igen-

nem, indtil dokumentet er færdigbearbejdet.

Dispositionsvisning

Dispositionsvisning giver dig mulighed for at se en oversigt over dokumentet. Du kan vælge kun at se dokumentets overskrifter på skærmen. På den måde får du et overblik over strukturen i dokumentet, og når du flytter en overskrift, følger de underliggende afsnit med.

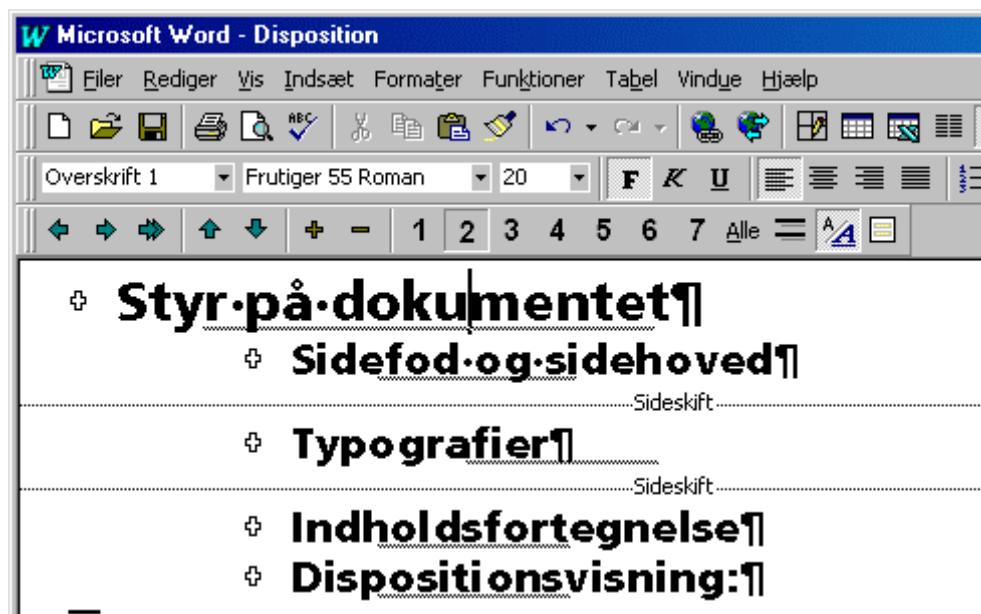
- Hent et dokument, hvor der er anvendt overskriftstypografier, fx datafilen Tekst7.doc
- Vælg dispositionsvisning i nederste venstre hjørne af arbejdsskærmen eller i Vis|Disposition.



Dispositionsvisning forudsætter, at man har benyttet overskriftstypografier.

Når dispositionsvisning vælges, vises en speciel værktøjslinje:

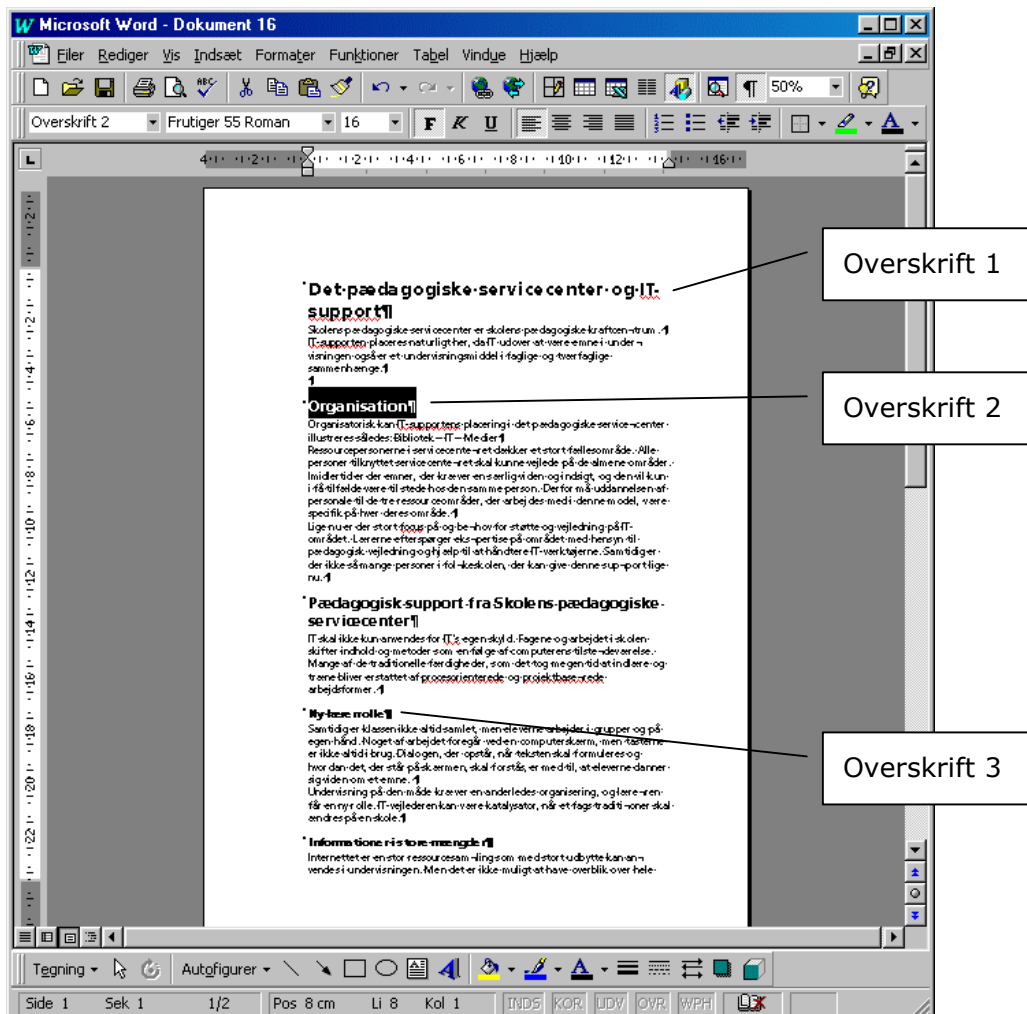
**Sådan anvendes
dispositions-
visning**



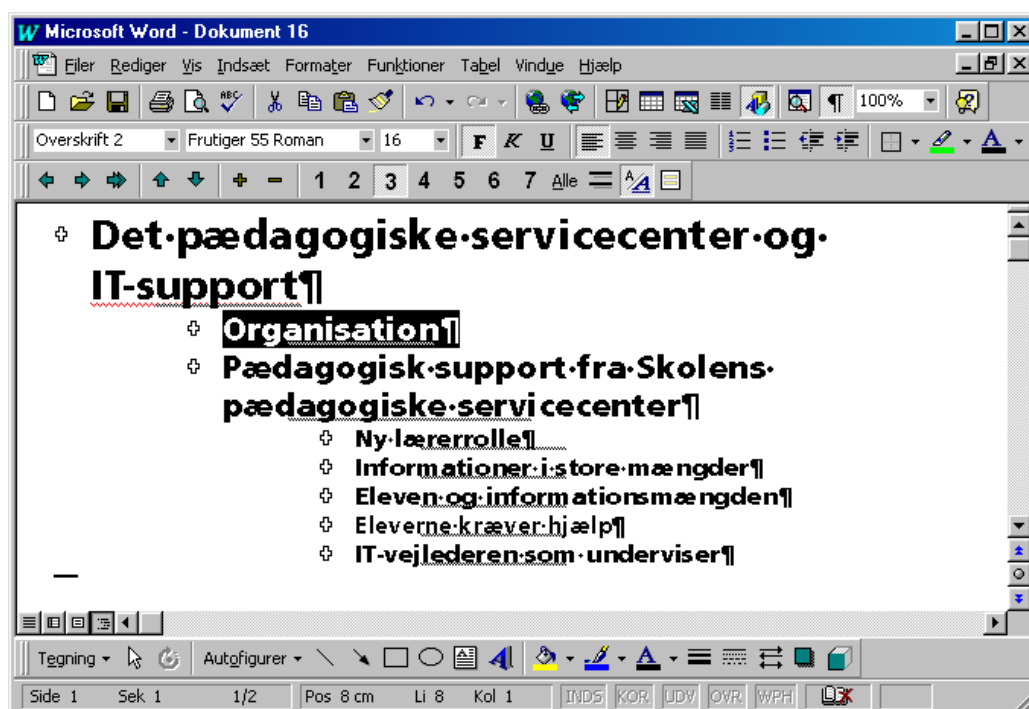
I nedenstående eksempel er overskrifterne på hovedafsnittene formateret med Overskrift 1.

Overskrifterne på delafsnit i hvert hovedafsnit er formateret med Overskrift 2, mens overskrifter på mellemrubriker er formateret med Overskrift 3:

**Et eksempel på
dispositions-
visning**



Et klik på dispositionsvisningen kan give følgende skærm-billede:



Bemærk, at knappen 3 er markeret i værktøjslinjen for dispositionsvision:

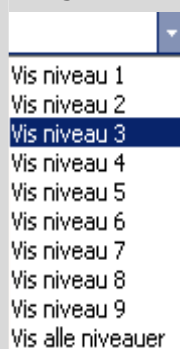


**Word 2000:
Overskrifts-
niveauer i
dispositions-
vision**

Ved at klikke på de andre tal kan du bestemme, hvor mange overskriftsniveauer, du vil se. Det giver et overblik over dokumentets struktur.

I værktøjslinjen Disposition – som automatisk dukker op på skærmen, når dispositionsvision er valgt – kan du vælge, hvor mange overskriftsniveauer der skal vises på skærmen.

Vælg fx Vis niveau 3:



Ved at klikke på de andre tal kan du bestemme, hvor mange overskriftsniveauer, du vil se. Det giver et overblik

**Word 2003:
Overskrifts-
niveauer i
dispositions-
vision**

over dokumentets struktur.

Det smarte i dispositionsvisning er, at den tekst, der ligger **Flyt afsnit** under overskriften, er usynlig. Og når man flytter eller omorganiserer en overskrift følger denne underliggende tekst med.

Du kan flytte et afsnit ved at trække det med musen. Det sker, hvis du klikker og holder venstre museknap nede, mens du trækker afsnittet til en ny placering.

Afsnit kan også flyttes med pilene i værktøjslinjen for dispositionsvisning:



Flytter afsnittet op foran det foregående



Flytter afsnittet ned efter næste afsnit

Et afsnits status kan ændres ved at hæve eller sænke overskriftsniveauet. Dvs. en overskrift med typografien Overskrift2 kan hæves til en overskrift med typografien Overskrift1 eller sænkes til Overskrift3

Hæv eller sænk afsnit

Det sker ved at placere markøren i overskriften i dispositionsvisningen og dernæst klikke på en af følgende knapper:



Hæver afsnittet et niveau



Sænker afsnittet et niveau



Sænker til brødtekst



Knapperne  og  bruges til hhv. at udvide og skjule de underliggende niveauer.

Dispositionsværktøjslinjen har også følgende funktioner:



Viser første linje af de viste afsnit



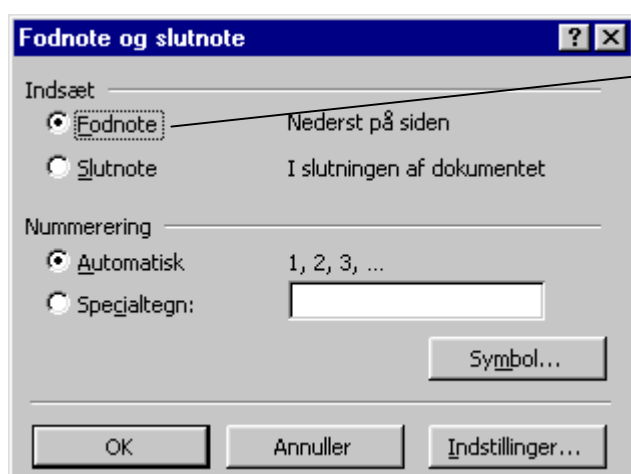
Slår formatering til og fra

Fod- og slutnoter

Fod- og slutnoter kan indsættes hvor som helst i dokumentet, både i overskrifter og brødtekst:

- Placer markøren på det sted i testen, hvor du vil have en fodnote tilknyttet¹
- Vælg Indsæt|Fodnote:

Word 2000: Indsæt fodnote

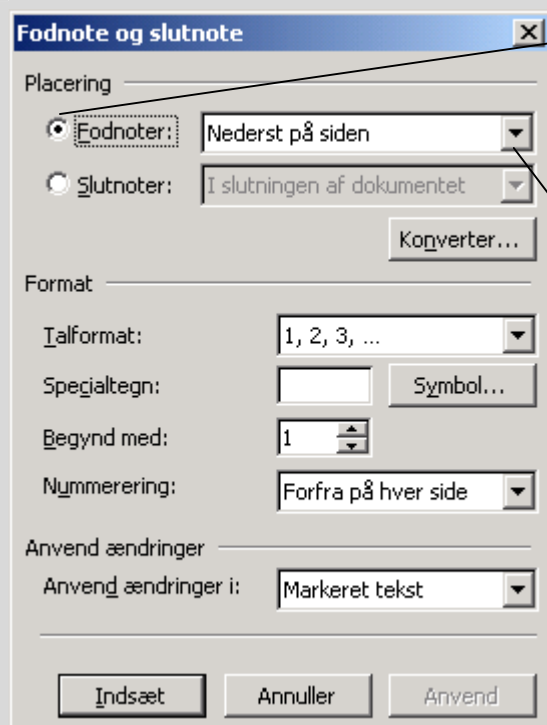


Bestem, om noten skal stå nederst på den aktuelle side som Fodnote eller i slutningen af dokumentet som Slutnote.

¹ Fodnote kan fx indsættes her.

- Vælg Indsæt|Reference|Fodnote:

Word 2003: Indsæt fodnote



Bestem, om noten skal stå nederst på den aktuelle side som Fodnote eller i slutningen af dokumentet som Slutnote.

Vælg evt. yderligere indstillinger i rulnedmenuerne.

Teksten her er forsynet med to fodnoter nederst på siden:

IP-adresse

Hver eneste computer, som er tilsluttet internettet, har sin egen adresse udtrykt ved et tolvcifret tal (fx 195.184.42.137)¹. Det kaldes en IP-adresse (Internet Protocol). Computerne på internettet kommunikerer indbyrdes ved hjælp af disse adresser.

I praksis skal man ikke kende dem. Forskellige programmer² gør det let for os at navigere rundt på internettet.

Domænenavn

Firmaer, organisationer og private kan købe et domænenavn.

Et eksempel er www.dsb.dk

Domænenavnene er synonyme med IP-adresserne. Når det er et mere almindeligt navn man støder på, fremfor en IP-adresse er det lettere for os at orientere sig på internettet.

WWW-sider – Websted - hjemmesider

¹ Der er plads til tolv cifre. Alle cifferpladser skal ikke nødvendigvis bruges.

² Bl.a. browsere Internet Explorer og Netscape Navigator.

Word 2003: Specielle funktioner

Opgaveruder blev introduceret i Office 2002 og er videreudviklet i Office 2003.

En opgaverude vises i Word som en selvstændig rude i marginen th. på skærmen og kan fx indeholde Word hjælp eller Typografier og formater.

I denne vejledning til Word 2003 er følgende opgaverude introduceret:

Menuvalg	Genvej	Funktion
Formater Typografier og formater		Typografier og formater

Opgaveruderne indeholder ofte mange funktioner, fx link til søgning andre steder efter flere multimedieklip eller mere hjælp.

Ud over dispositionsvisning, som er introduceret i denne vejledning, byder Word 2003 på visningen Læselayout.

Det kan imidlertid være svært at se, hvad den nyopfundne visning skal anvendes til. I Læselayout ombrydes teksten og er fuldstændig forskellig fra Udskriftslayout:

Ud over dispositionsvisning, som er introduceret i denne vejledning, byder Word 2003 på visningen Læselayout.

Det kan imidlertid være svært at se, hvad den nyopfundne visning skal anvendes til. I Læselayout ombrydes teksten og er fuldstændig forskellig fra Udskriftslayout:

Til gengæld kan man se dokumentet i to spalter.

Opgaveruder

Læselayout