

# Disposition for kursus i Word 2007

---

## Formatering, typografier og sidelayout (II)

Demo

- Overskrifter med listeniveauer

Øvelse

- Evt. Overskrifter med listeniveauer
- 

## Forsendelser

Demo

- Brevfletning
- Brevfletning med forespørgsel
- Etiketter
- Mappe - Poster i tabelopstilling

Øvelse

- Brevfletning
  - Brevfletning med forespørgsel
  - Etiketter
  - Mappe - Poster i tabelopstilling
- 

## Indsæt objekt

Demo

- Opret fra fil - kæde til fil

Øvelse

- Opret fra fil - kæde til fil
- 

## Kommentarer og rettelser

Demo

- Udfør korrektur
  - Modtag korrektur
- 

## Makro

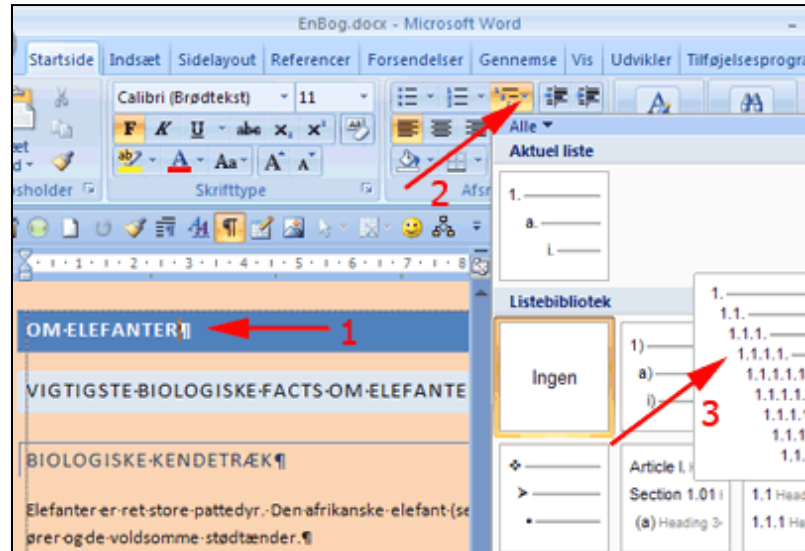
Demo

- Indspil og afprøv en makro

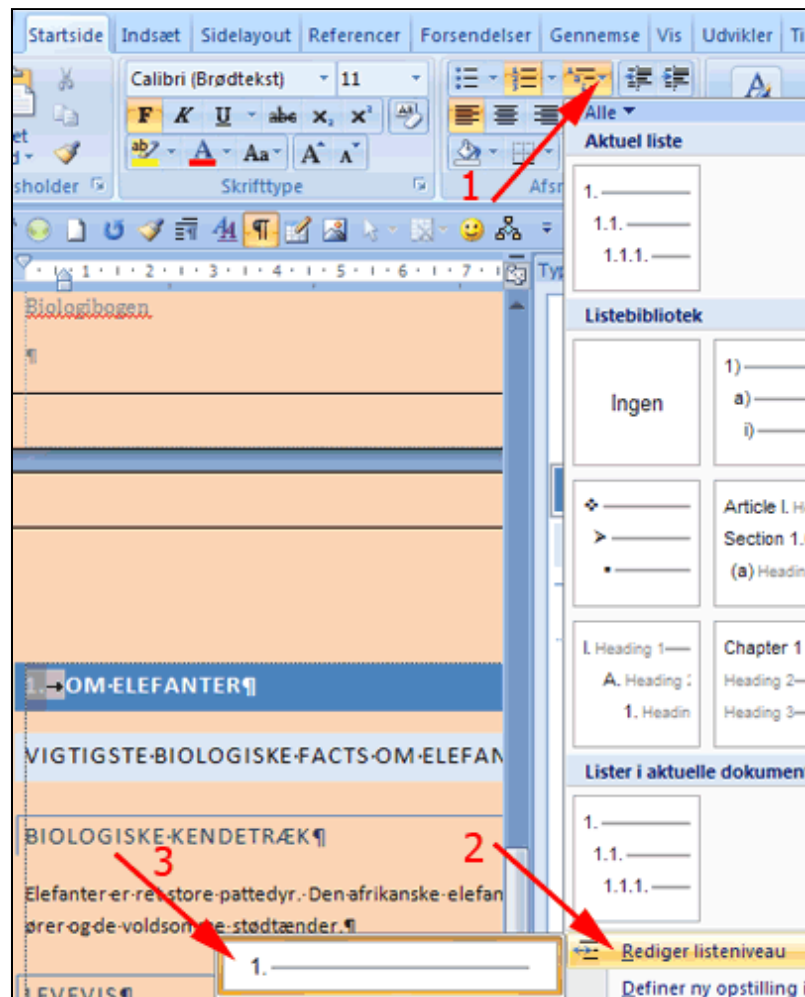
## Overskrifter med listeniveauer

- **Download** teksten [EnBog.docx](#)
- **Åbn** dokumentet

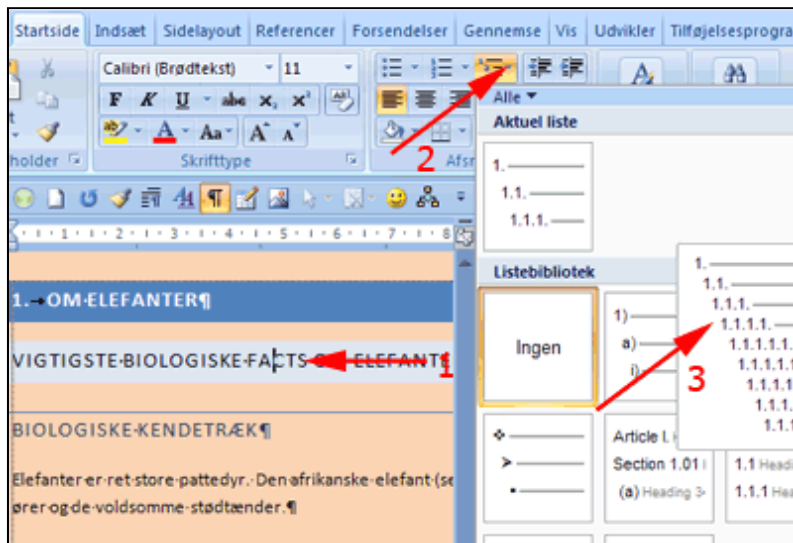
- **Anbring** markøren i en **Overskrift 1** på side 3 (1)
- **Vælg** fanen **Startside** | Gruppen **Afsnit**
- **Tryk** **Opstilling i flere niveauer** (2)
- **Vælg** i **listebiblioteket** som vist (3)



- **Tryk** **Opstilling i flere niveauer** (1)
- **Vælg** **Rediger listeniveau** (2)
- **Vælg** 1. (3)

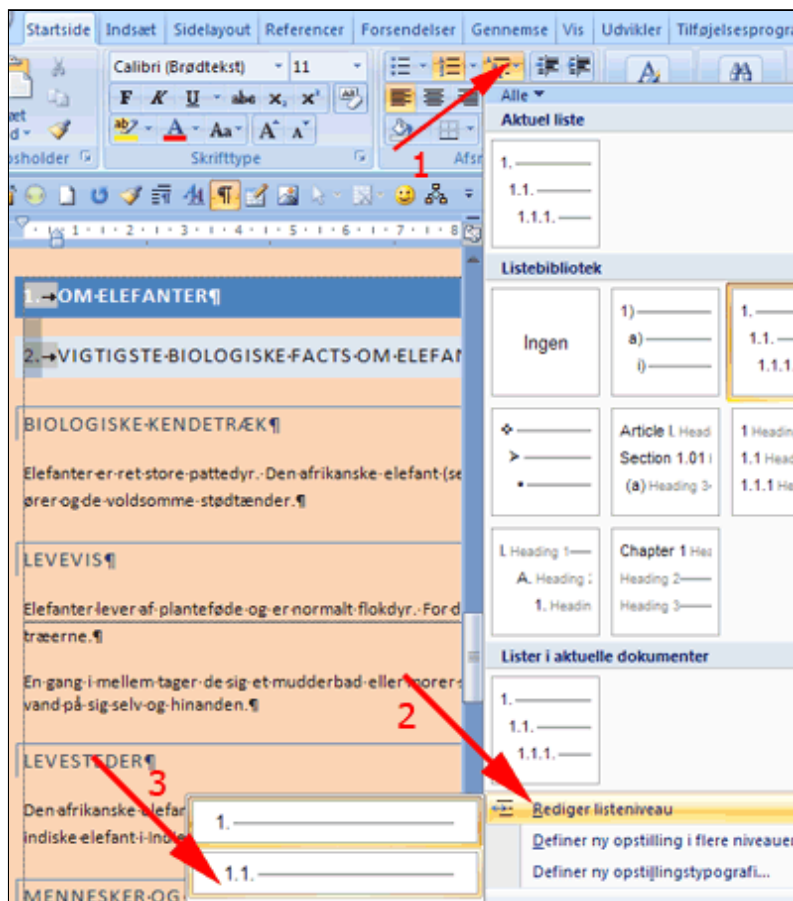


- **Anbring** markøren i en **Overskrift 2** (1)
- **Vælg** fanen **Startside** | Gruppen **Afsnit**
- **Tryk** **Opstilling i flere niveauer** (2)
- **Vælg** i **listebiblioteket** som vist (3)

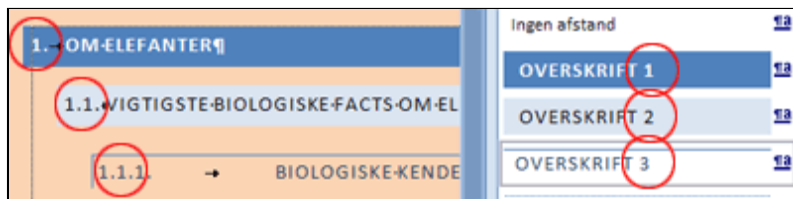


- **Tryk** **Opstilling i flere niveauer** (1)
- **Vælg** **Rediger listeniveau** (2)
- **Vælg** **1.1** (3)

Gentag evt. proceduren hvis dokumentet indeholder Overskrift 3 og Overskrift 4.



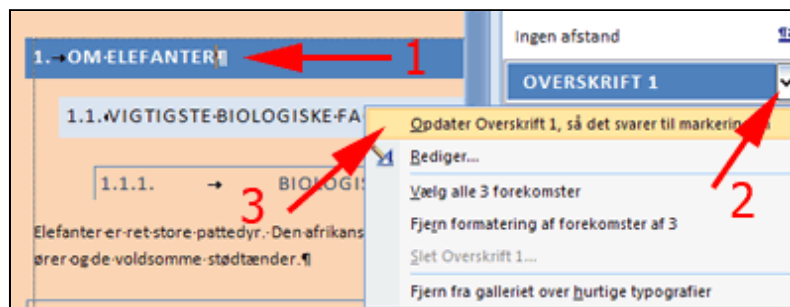
Nu ses listeniveauerne i overskrifterne.



- **Tast**  
**CTRL+Skift+ALT+S**

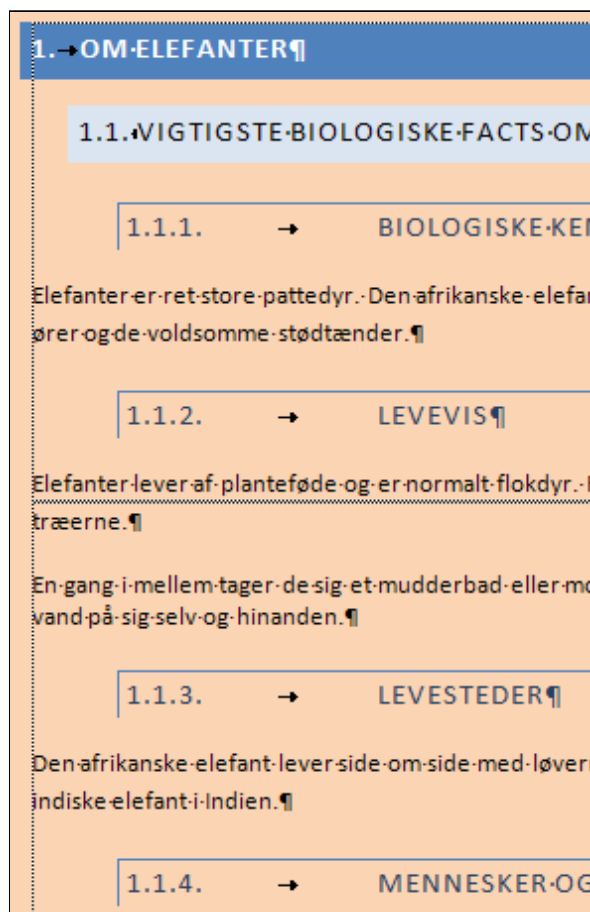
(herved vises typografier)

- **Anbring** markøren i den **første Overskrift 1** (1)
- **Tryk** fold-ud-pil ved **Overskrift 1** (2)
- **Vælg** **Opdater Overskrift 1, så det svarer til markeringen** (3)
- **Gentag** proceduren for **Overskrift 2** og **Overskrift 3**



Nu slår listeniveauerne igennem i alle overskrifterne.

**Vigtigt:** Opdatering af overskrifterne må først udføres efter at alle listeniveauerne er defineret.



## Brevfletning

I denne øvelse lærer du.

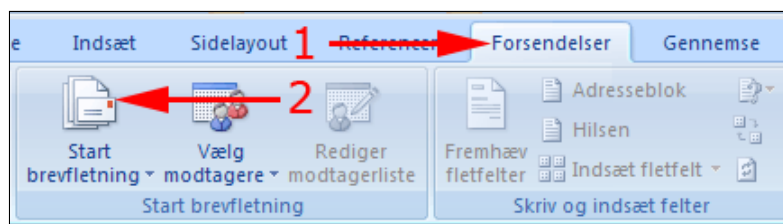
- [At fremstille et standardbrev hvor der automatisk indsættes navne fra en datakilde i brevet](#)
- [At gøre brevflertningen intelligent, således at der skelnes mellem modtagere som enlige eller i par](#)
- [At flette til brev](#)
- [At flette til mail](#)
- [At flette til et samlet dokument](#)

En virksomhed vil sende indbydelser ud til en firmaskovtur. Indbydelserne skal udsendes som standardbreve til hver medarbejder. Medarbejdernes navne, adresser og partnere findes i en tabel, der er skrevet i Word. Deltagerne skal hver især komme med bidrag til fortæringen, som beskrevet i tabellen.

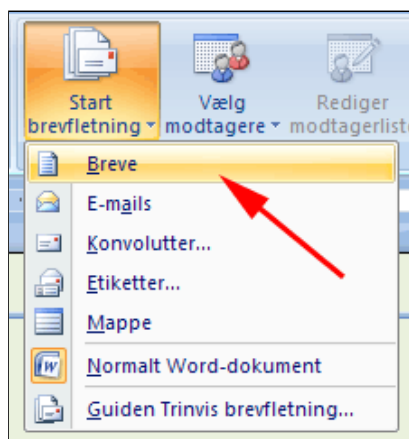
Nogle af indbydelserne skal sendes ud til enkeltpersoner andre til par. Derfor skal der i standardbrevet skelnes mellem tiltalemåderne "du" eller "I", "dig" eller "Jer".

- **Download** teksterne:
  - [Indbydelse.docx](#)
  - [Medarbejdere.docx](#)
  - [Medarbejdere.accdb](#)
- **Anbring Medarbejdere.docx** i mappen **Datakilder**, der findes i mappen **Dokumenter**
- **Åbn Indbydelse.docx**

- **Vælg** fanen **Forsendelser** (1)
- **Tryk Start** brevflertning (2)

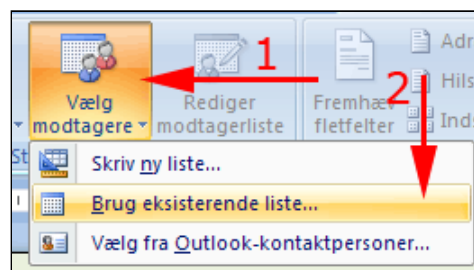


- **Vælg Breve**



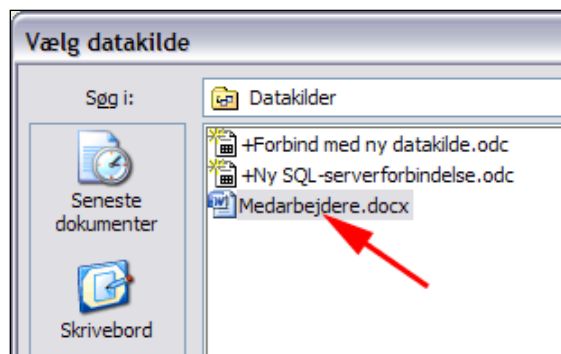
- **Tryk Vælg modtagere**(1)
- **Vælg Brug eksisterende liste** (2)

Herved fremkommer boksen **Vælg Datakilde** med mappen **Datakilder** åbnet.

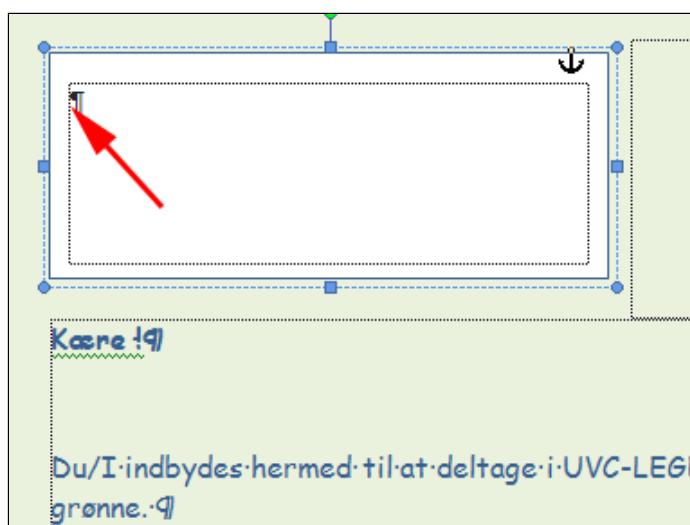


- **Marker** dokumentet **Medarbejdere.docx**

- **Tryk Åbn**

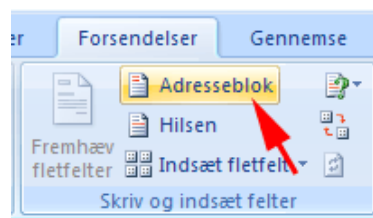


- **Anbring** markøren i starten af tekstboksen

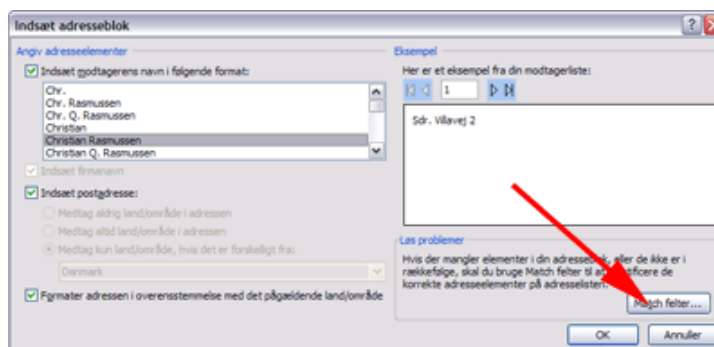


- **Vælg** fanen **Forsendelser** | gruppen **Skriv og indsæt felter**
- **Tryk** Adresseblok

Herved fremkommer boksen **Indsæt adresseblok.**



- **Tryk** Match felter

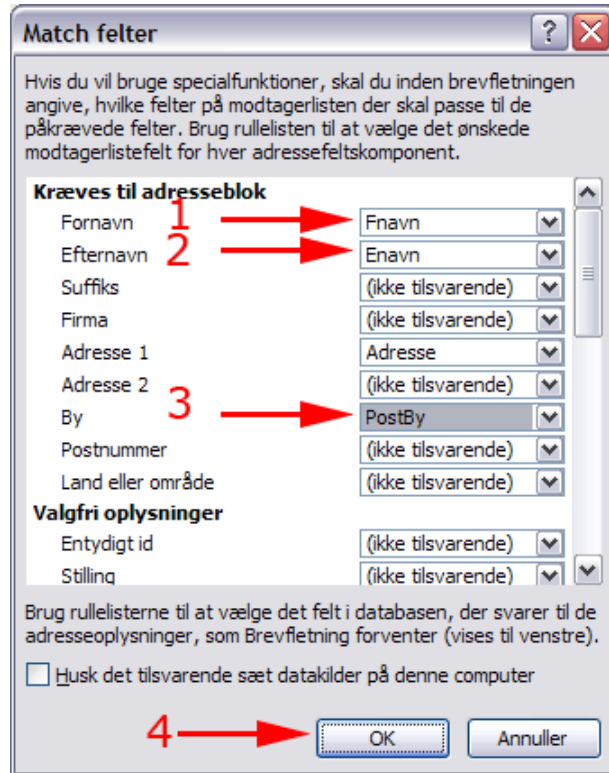


Kolonnenavnene i tabellen skal matche feltnavnene.

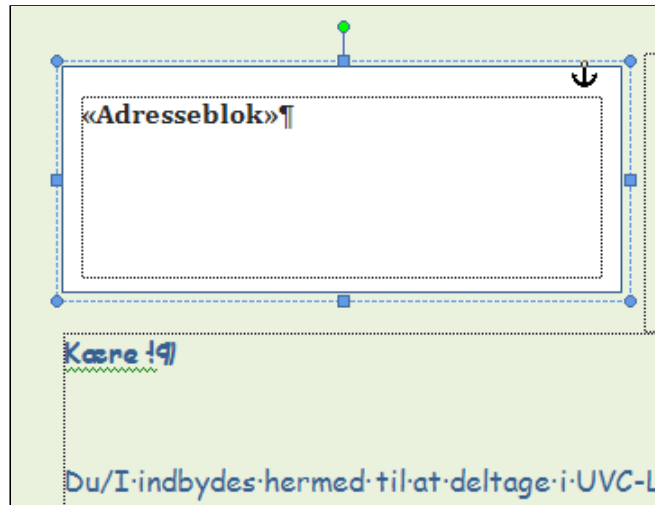
- **Vælg** **Fnavn** i rullelisten for **Fornavn** (1)
- **Vælg** **Enavn** i rullelisten for

**Efternavn (2)**

- **Vælg Postby** i rullelisten for **By** (3)
- **Tryk OK** i boksen **Match Felter** (4)
- **Tryk OK** i boksen **Indsæt Adresseblok**



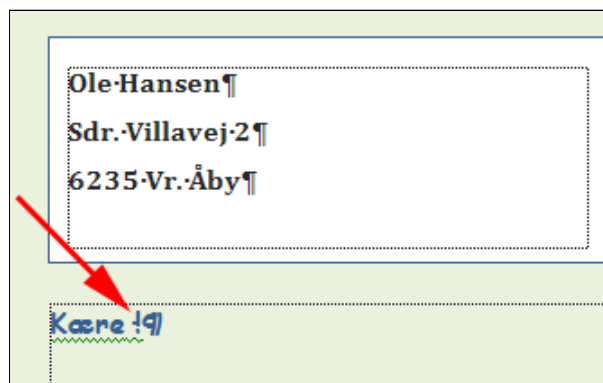
Der indsættes nu en adresseblok hvor markøren stod.



- **Vælg** fanen **Forsendelser** | gruppen **Vis resultater**
- **Tryk Vis resultater**

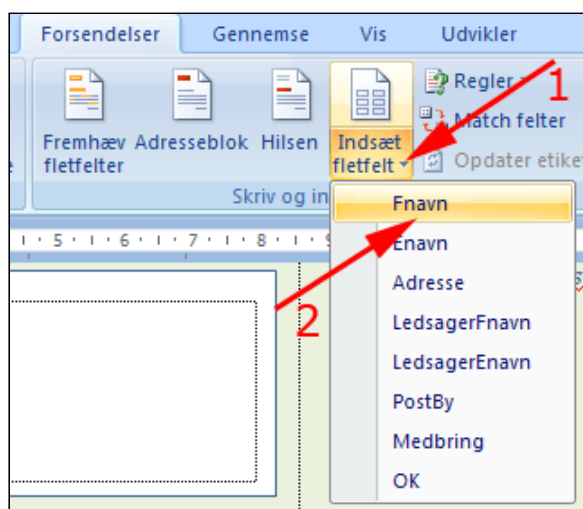


- **Anbring** markøren lige før ! i **Kære !**



- **Fold** rullelisten **Indsæt fletfelt** ud ved tryk på pil ned (1)
- **Vælg Fnavn** (2)

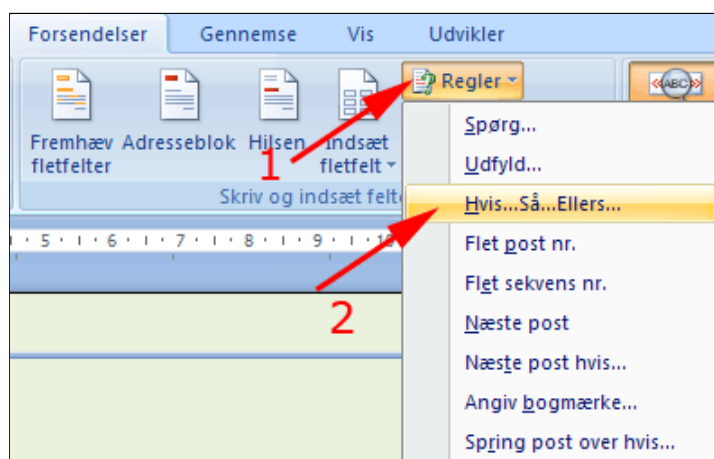
Nu skal der stå "**og**" efter modtagernavnet *hvis* modtageren har en partner i tabellen og ellers ikke noget.



- **Vælg** fanen **Forsendelser** | gruppen **Skriv og indsæt felter**

- **Tryk Regler** (1)
- **Vælg Hvis...Så...Ellers** (2)

Herved fremkommer boksen **Indsæt felt: Hvis**



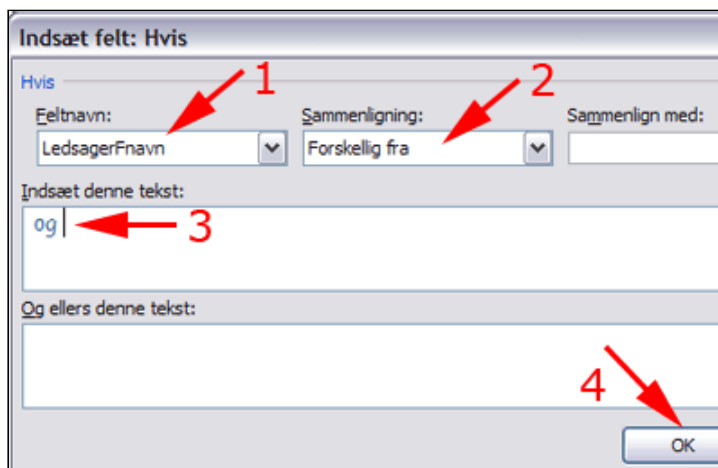
- **Vælg LedsagerFnavn** i rullelisten for **Feltnavn** (1)
- **Vælg Forskellig fra** i rullelisten for **Sammenligning** (2)
- **Skriv " og "** i feltet **Indsæt denne tekst:** (3)
- **Tryk OK** (4)

**Bemærk** at feltet **Sammenlign med:** skal være tomt. Det betyder

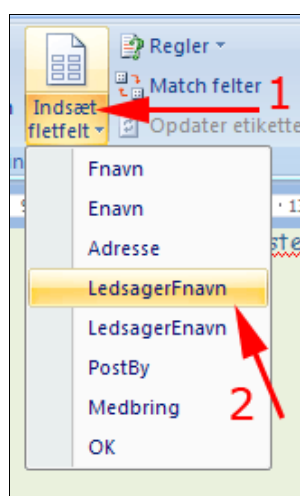


at betingelsen skal læses således:

"Hvis der står noget i feltet for ledsagerens fornavn i datakilden, skal der skrives " og " derefter fornavnet på modtageren.



- **Fold** rullelisten **Indsæt fletfelt** ud ved tryk på pil ned (1)
- **Vælg** **LedsagerFnavn**



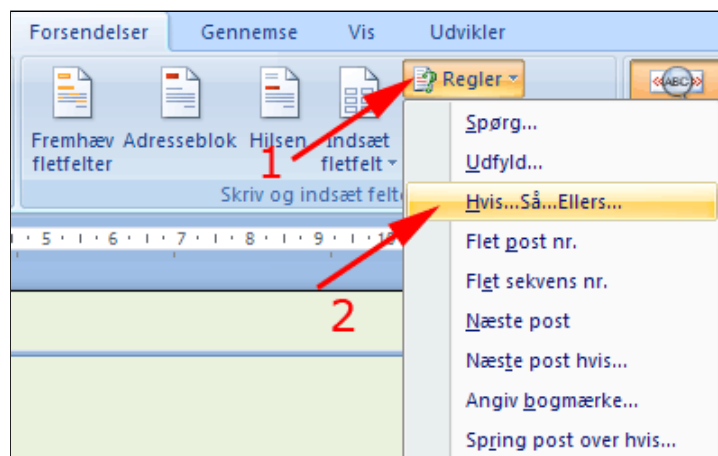
- **Marker** teksten **Du/I**



- **Vælg** fanen **Forsendelser** | gruppen **Skriv og indsæt felter**

- **Tryk** **Regler** (1)
- **Vælg** **Hvis...Så...Ellers** (2)

Herved fremkommer boksen **Indsæt felt: Hvis**



- **Vælg LedsagerFnavn** i rullelisten for **Feltnavn** (1)
- **Vælg Forskellig fra** i rullelisten for **Sammenligning** (2)
- **Skriv "I"** i feltet **Indsæt denne tekst:** (3)
- **Skriv "Du"** i feltet **Og ellers denne tekst:** (4)
- **Tryk OK** (5)

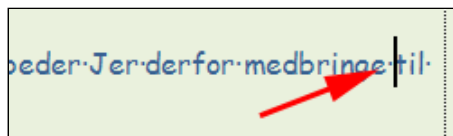
- **Marker** teksten **dig/jer**

- **Vælg** fanen **Forsendelser** | gruppen **Skriv og indsæt felter**
- **Tryk Regler** (1)
- **Vælg Hvis...Så...Ellers** (2)

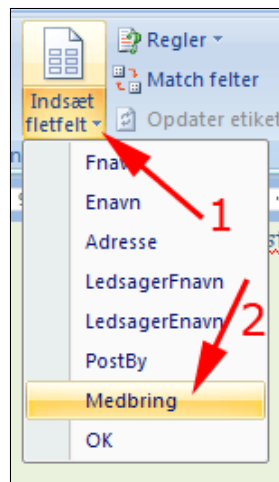
Herved fremkommer boksen **Indsæt felt: Hvis**

- **Vælg LedsagerFnavn** i rullelisten for **Feltnavn** (1)
- **Vælg Forskellig fra** i rullelisten for **Sammenligning** (2)
- **Skriv "Jer"** i feltet **Indsæt denne tekst:** (3)
- **Skriv "dig"** i feltet **Og ellers denne tekst:** (4)
- **Tryk OK** (5)

- **Anbring** markøren til før "til"



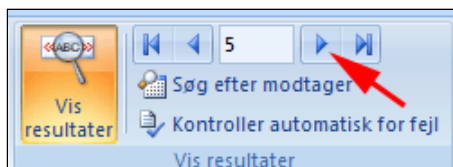
- **Fold** rullelisten **Indsæt fletfelt** ud ved tryk på pil ned (1)
- **Vælg Medbring** (2)
- **Tast mellemrum**



Her ses resultatet af  
brevfletningens 1. post

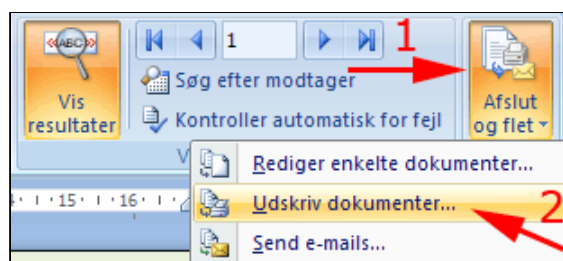


- **Tryk Næste post** flere gange i gruppen **Vis resultater**

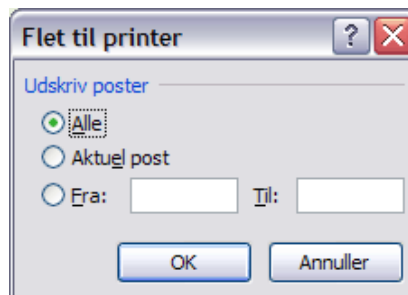


- **Vælg** fanen **Forsendelser** | gruppen **Udfør**
- **Tryk Afslut og flet** (1)
- **Vælg Udskriv dokumenter** (2)

Herved fremkommer boksen **Flet til printer**



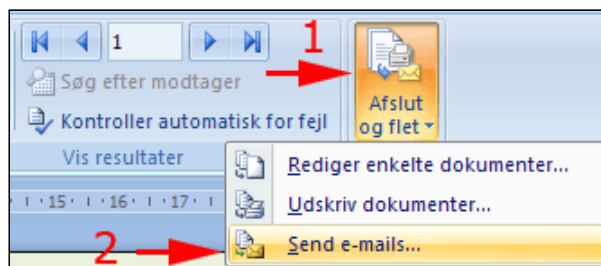
- **Tryk OK**



Du kan også flette til E-mail

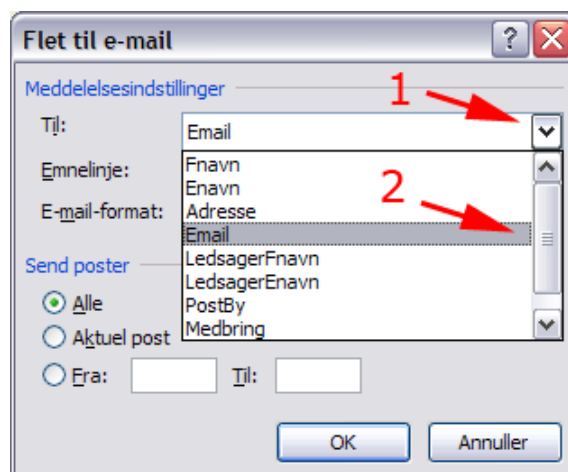
- **Vælg** fanen **Forsendelser** | gruppen **Udfør**
- **Tryk Afslut og flet (1)**
- **Vælg Send e-mail(2)**

Herved fremkommer boksen **Flet til printer**

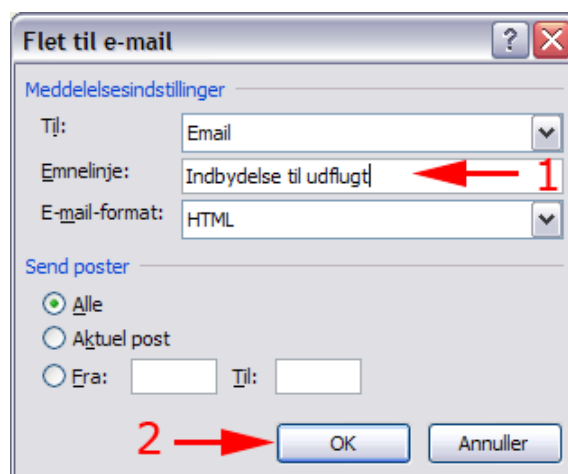


Herved fremkommer boksen **Flet til e-mail**

- **Åbn** rullelisten (1)
- **Vælg Email(2)**

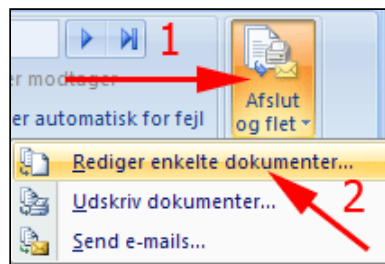


- **Udfyld Emnelinjen** (1)
- **Tryk OK** (2)

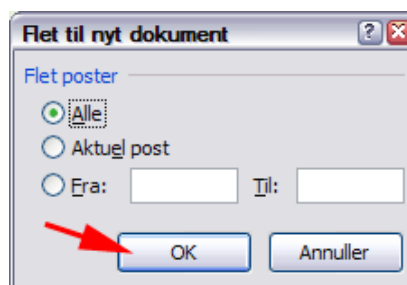


Hvis du ønsker at flette alle brevene til et samlet dokument:

- **Vælg** fanen **Forsendelser** | gruppen **Udfør**
- **Tryk Afslut og flet (1)**
- **Vælg Rediger enkelte dokumenter (2)**



- **Tryk OK**



Nu er alle brevene samlet i et dokument.



## Brevfletning med forespørgsel

I denne øvelse lærer du.

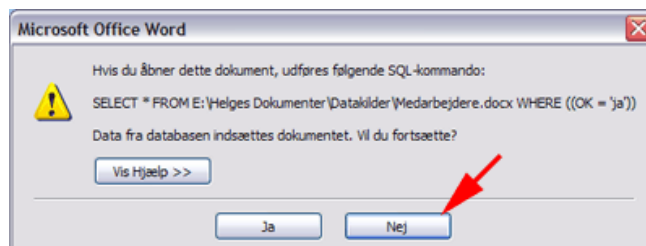
- At udføre en selektiv brev fletning
- At flette til e-mails

En virksomhed vil sende indbydelse ud til en firmaskovtur. Indbydelse skal udsendes som fletbrev til hver medarbejder, men der kun udskrives standardbreve til de medarbejdere, der har betalt kontingent til festkassen. Det er dem, hvor der står "ja" i feltet OK i tabellen (datakilden) for medarbejderne.

- **Hent** teksterne:
  - [IndbydelseSomFletbrev.docx](#)
  - [Medarbejdere.docx](#)
- **Anbring Medarbejdere.docx** i mappen **Datakilder** der findes i mappen **Dokumenter**
- **Åbn IndbydelseSomFletbrev.docx**

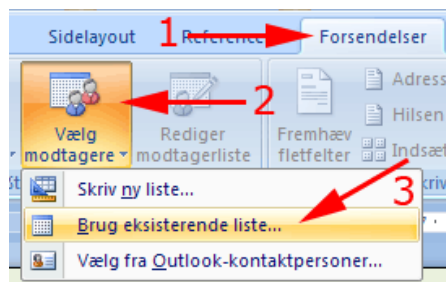
Hvis du ikke har løst den foregående øvelse, når dokumentet åbnes, fremkommer denne boks som denne.

- **Tryk Nej**



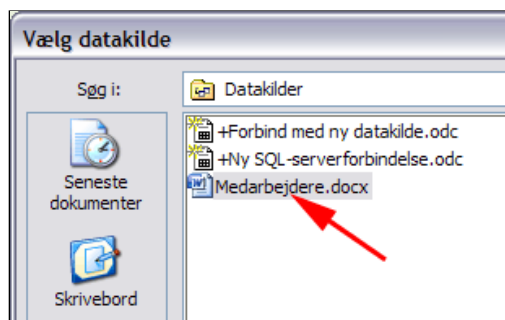
- **Vælg** fanen **Forsendelser** (1)
- **Tryk Vælg modtagere** (2)
- **Vælg Brug eksisterende liste** (3)

Herved fremkommer boksen **Vælg Datakilde** med mappen **Datakilder** åbnet.

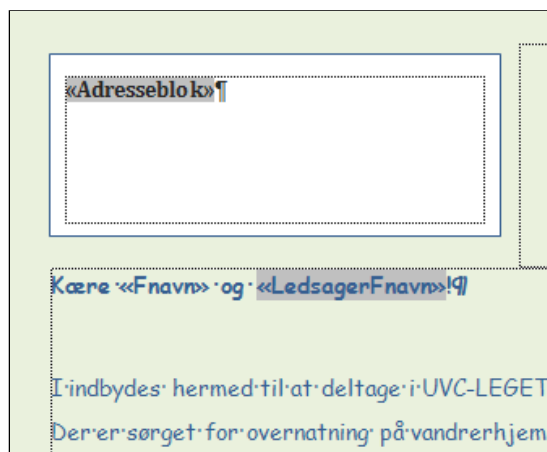


- **Marker** dokumentet **Medarbejdere.docx**
- **Tryk Åbn**

Nu åbnes dokumentet



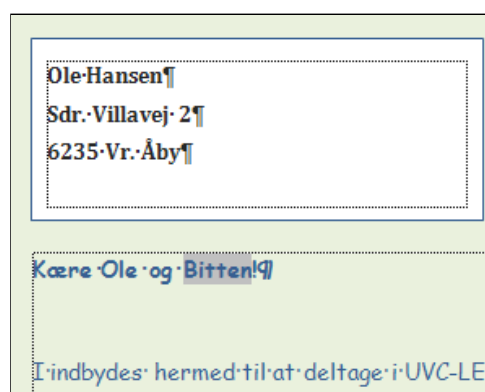
Nu åbnes dokumentet med felter for adresseblok og navne.



- **Vælg** fanen **Forsendelser** | gruppen **Vis resultater**
- **Tryk** **Vis resultater**



Nu ses dokumentet med adresse og navne.

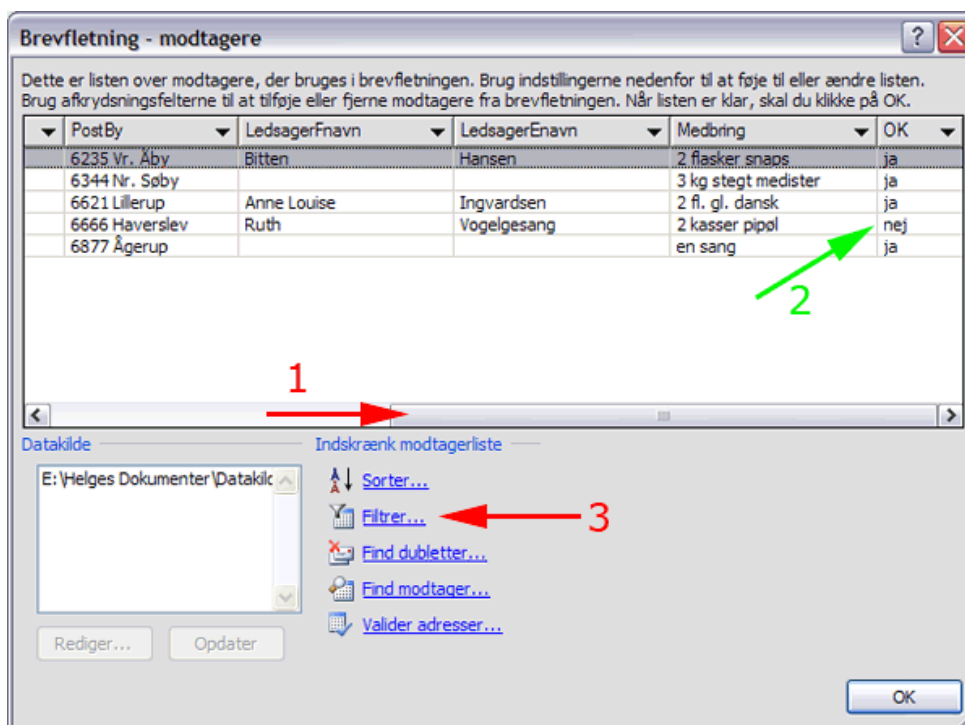


- **Vælg** fanen **Forsendelser** | gruppen **Start brevflertning**
- **Tryk** **Rediger modtagerliste**

Herved fremkommer boksen **Brevfletning - modtagere**

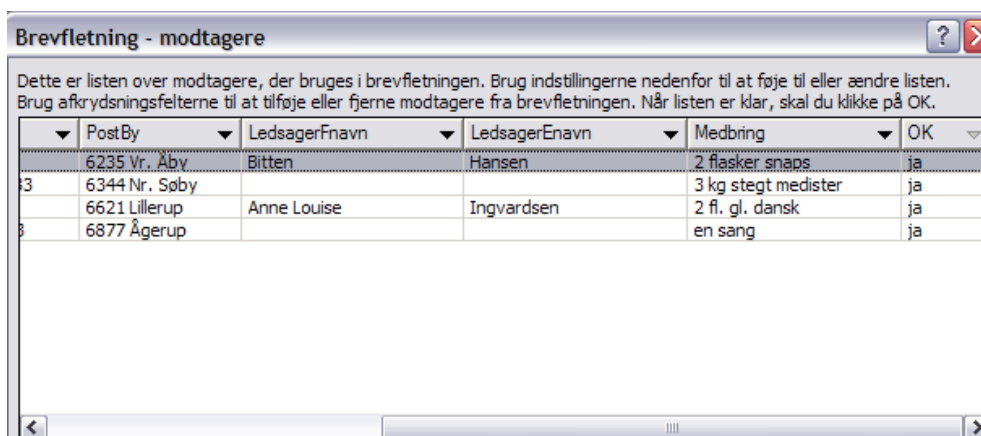
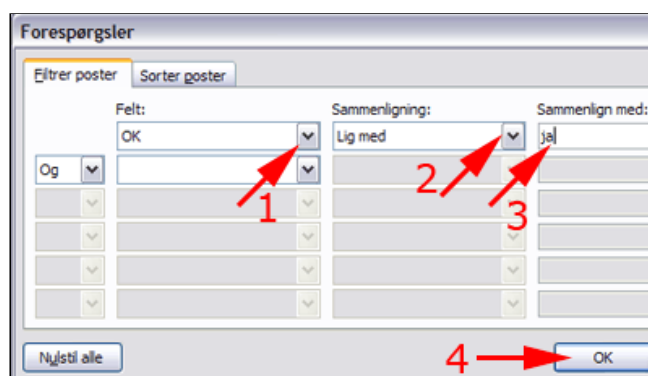


- **Træk** **Skyder** helt til højre (1)
- **Bemærk** at post nr 4 ikke er OK (2)
- **Tryk** **Filtre** (3)



- **Vælg OK** i listen Felt (1)
- **Vælg Lig med** i listen **Sammenligning** (2)
- **Skriv Ja** i feltet **Sammenlign med** (3)
- **Tryk OK**

Herunder ses listen der anvendes til brevflætningen.



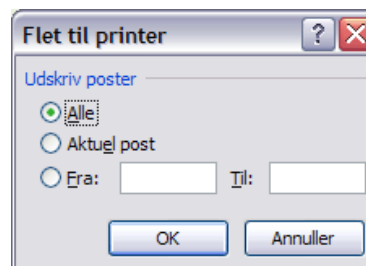
- **Vælg** fanen **Forsendelser** | gruppen **Udfør**
- **Tryk Afslut og flet** (1)
- **Vælg Udskriv dokumenter** (2)

Herved fremkommer boksen **Flet til printer**





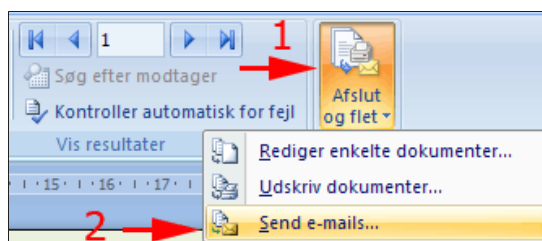
- **Tryk OK**



Du kan også flette til E-mail

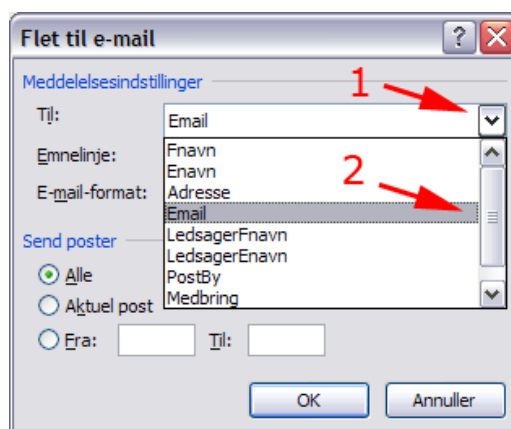
- **Vælg** fanen **Forsendelser** | gruppen **Udfør**
- **Tryk Afslut og flet (1)**
- **Vælg Send e-mail(2)**

Herved fremkommer boksen **Flet til printer**

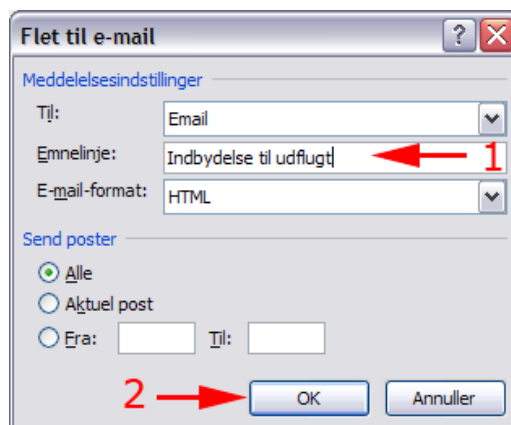


Herved fremkommer boksen **Flet til e-mail**

- **Åbn** rulleslisten (1)
- **Vælg Email(2)**



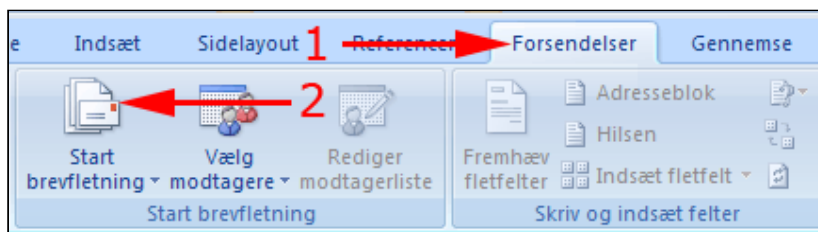
- **Udfyld Emnelinjen** (1)
- **Tryk OK** (2)



## Etiketter

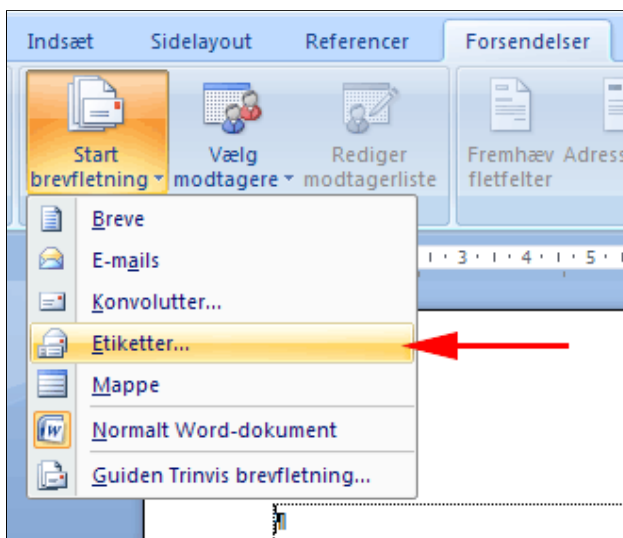
- **Gem** [Medarbejdere.docx](#) i mappen **Datakilder** der findes i mappen **Dokumenter**

- **Åbn** et tomt Word-dokument
- **Vælg** fanen **Forsendelser** (1)
- **Tryk** **Start brevflætning** (2)

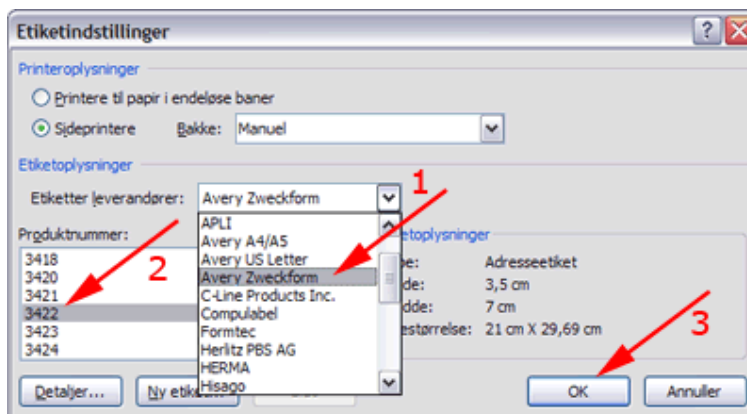


- **Vælg** **Etiketter**

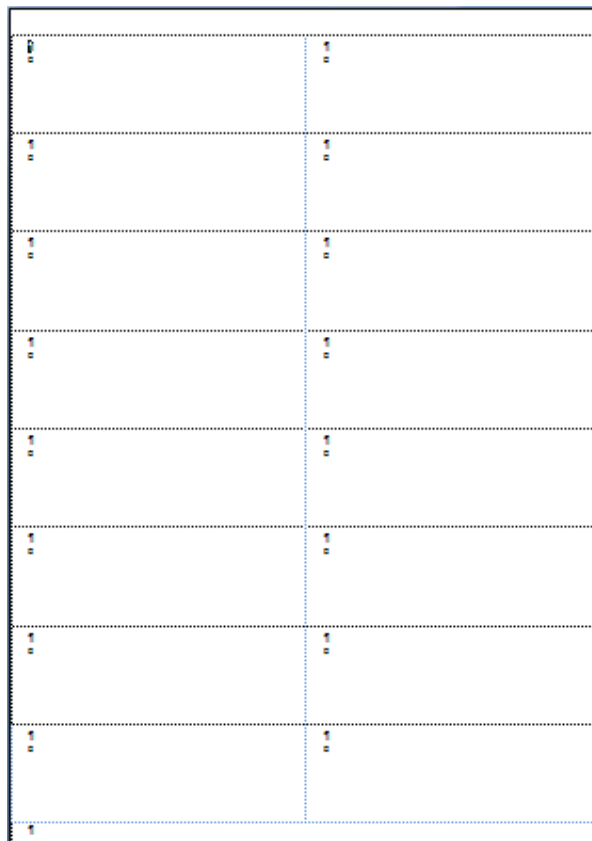
Herved fremkommer boksen **Etiketindstillinger**



- **Vælg** **Etiketter leverandører** (1)
- **Vælg** **Produktnummer** (2)
- **Tryk** **OK** (3)

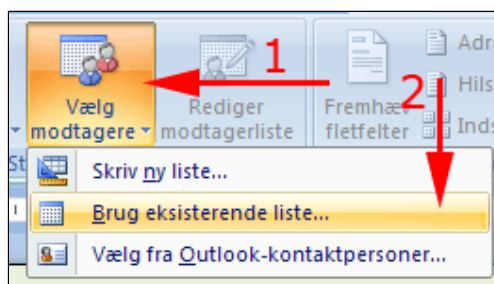


Nu vises en tabel med celler der svarer til de valgte etiketter

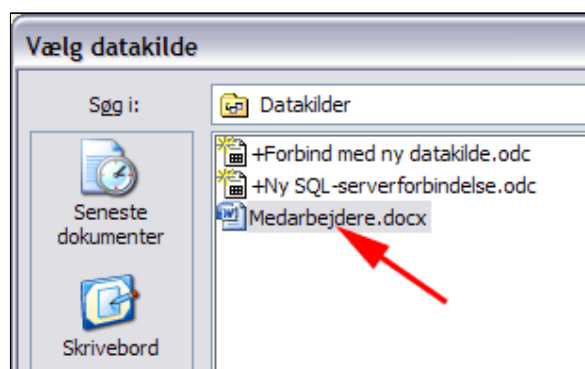


- **Tryk Vælg modtagere**(1)
- **Vælg Brug eksisterende liste** (2)

Herved fremkommer boksen **Vælg Datakilde** med mappen **Datakilder** åbnet.

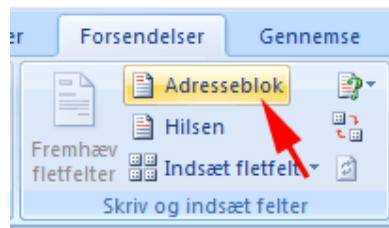


- **Marker** dokumentet **Medarbejdere.docx**
- **Tryk Åbn**

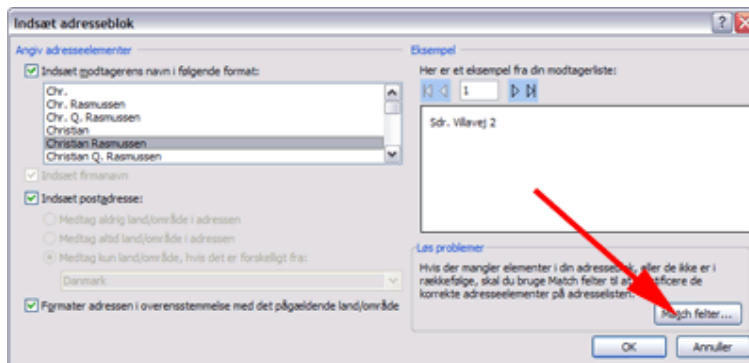


- **Vælg** fanen **Forsendelser** | gruppen **Skriv og indsæt felter**
- **Tryk Adresseblok**

Herved fremkommer boksen  
**Indsæt adresseblok.**

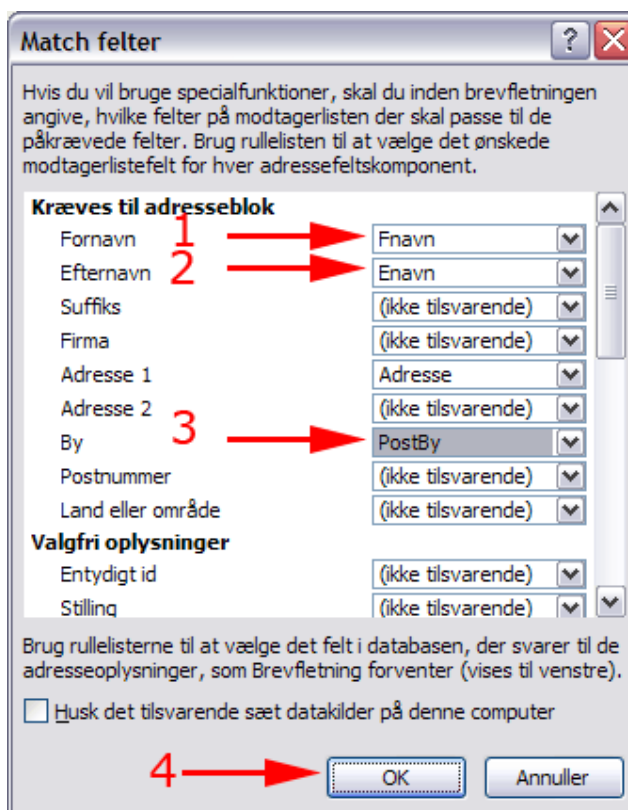


- **Tryk Match felter**

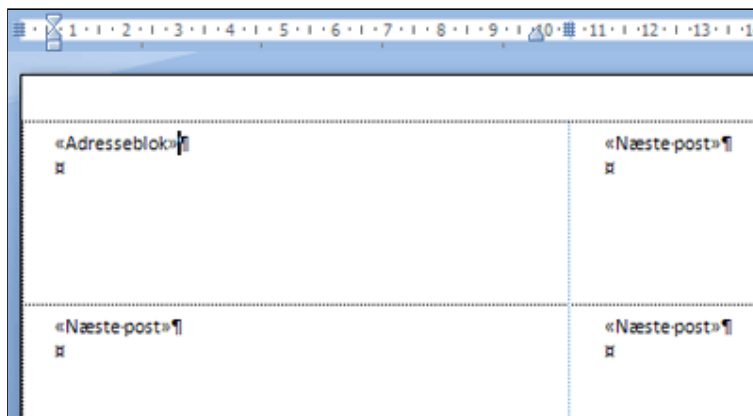


Kolonnenavnene i tabellen  
matcher feltnavnene.

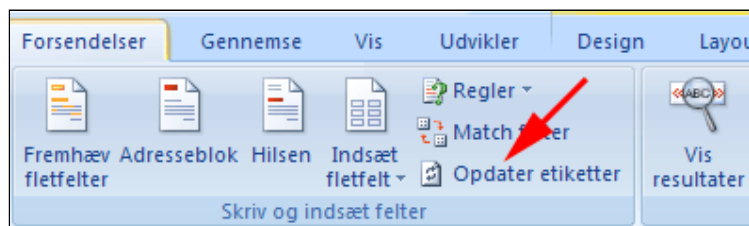
- **Vælg Fnavn** i rullelisten for **Fornavn** (1)
- **Vælg Enavn** i rullelisten for **Efternavn** (2)
- **Vælg Postby** i rullelisten for **By** (3)
- **Tryk OK** i boksen **Match Felter** (4)
- **Tryk OK** i boksen **Indsæt Adresseblok**



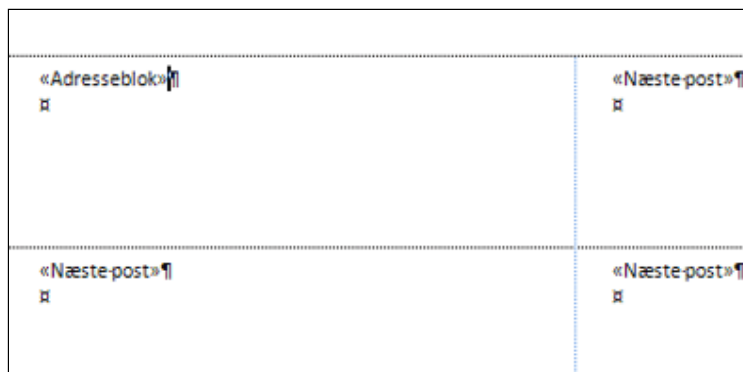
Der indsættes nu en  
adresseblok hvor markøren  
stod.



- **Vælg** fanen **Forsendelser** | gruppen **Skriv og indsæt felter**
- **Tryk** **Opdater etiketter**



Herved fremkommer et felt for næste post i de følgende tabelceller.



- **Vælg** fanen **Forsendelser** | gruppen **Vis resultater**
- **Tryk** **Vis resultater**

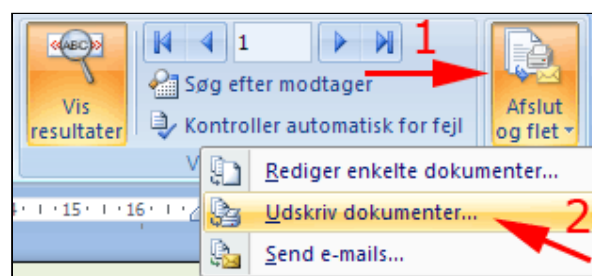


Herved fremkommer et felt for næste post i de følgende tabelceller.

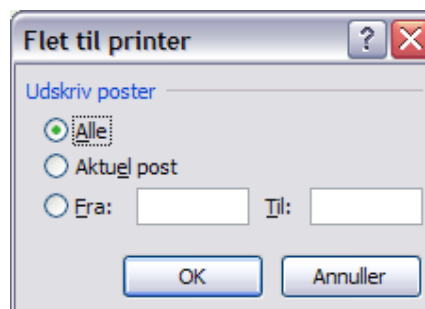
Ole-Hansen Sdr.Villavej-2 6235-Vr.Åby ☐	Irma-Lorentzen Søndergade-33 6344-Nr.Søby ☐
Frede-Olrik Højgade-366 6621-Lillerup ☐	Sophus-Vogelgesang Ribevej-6 6666-Haverslev ☐
Ole-Lavridsen Skamlingen-13 6877-Ågerup ☐	☐ ☐

- **Vælg** fanen **Forsendelser** | gruppen **Udfør**
- **Tryk Afslut og flet (1)**
- **Vælg Udskriv dokumenter (2)**

Herved fremkommer boksen **Flet til printer**



- **Tryk OK**

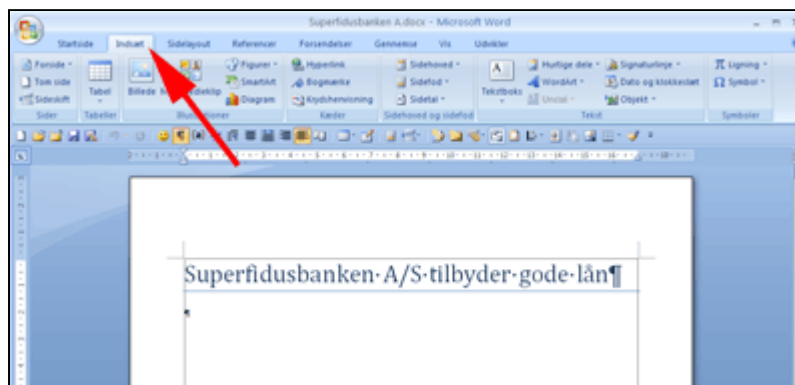


## Opret fra fil - kæde til fil

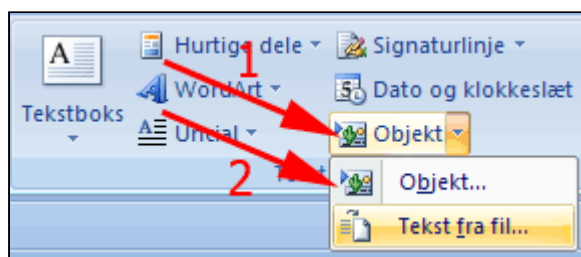
I denne øvelse lærer du.

- At indsætte et objekt (her: et regneark) i et word-dokument
  - At oprette en kæde til objektet, så de rettelser du gør i word-dokumentet overføres til objektet
- **Download** filerne:
    - [a-lån.xlsx](#)
    - [Superfidusbanken.docx](#)
  - **Anbring begge filer** i mappen i mappen **Dokumenter**
  - **Åbn** Superfidusbanken.docx

- **Anbring** markøren i det tomme afsnit
- **Vælg** fanen **Indsæt**



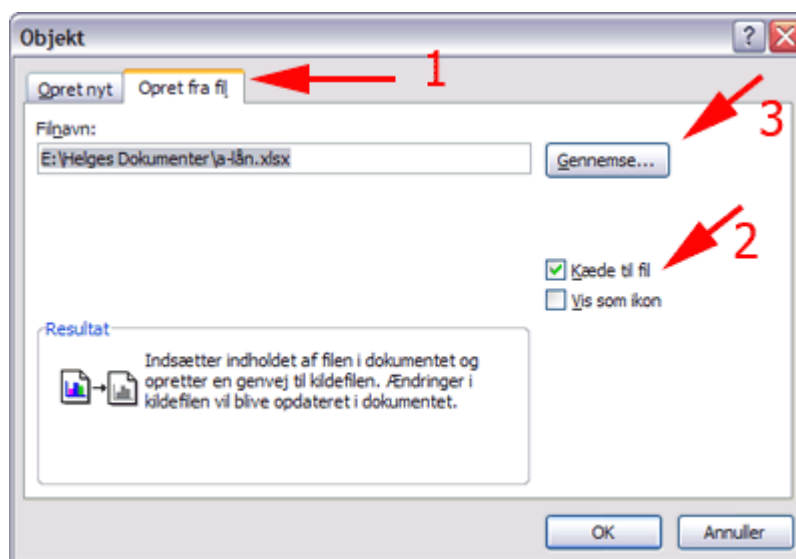
- **Vælg** Gruppen **Tekst**
- **Tryk** **Objekt** (1)



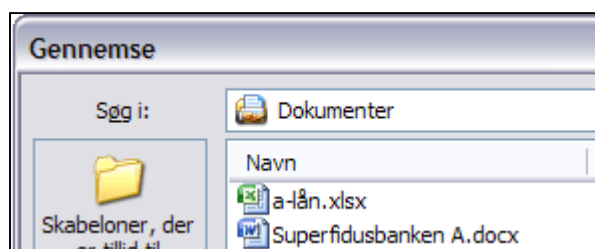
- **Vælg** fanen **Opret fra fil** (1)
- **Afmærk** **Kæde til fil** (2)

Dette bevirker at ændringer i filen også afspejles i dette dokument.

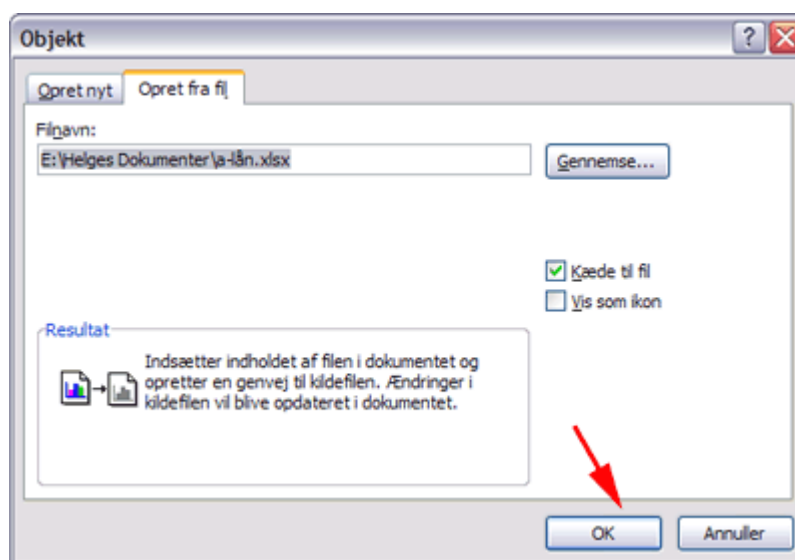
- **Tryk** **Gennemse**



- **Vælg a-lån.xlsx**

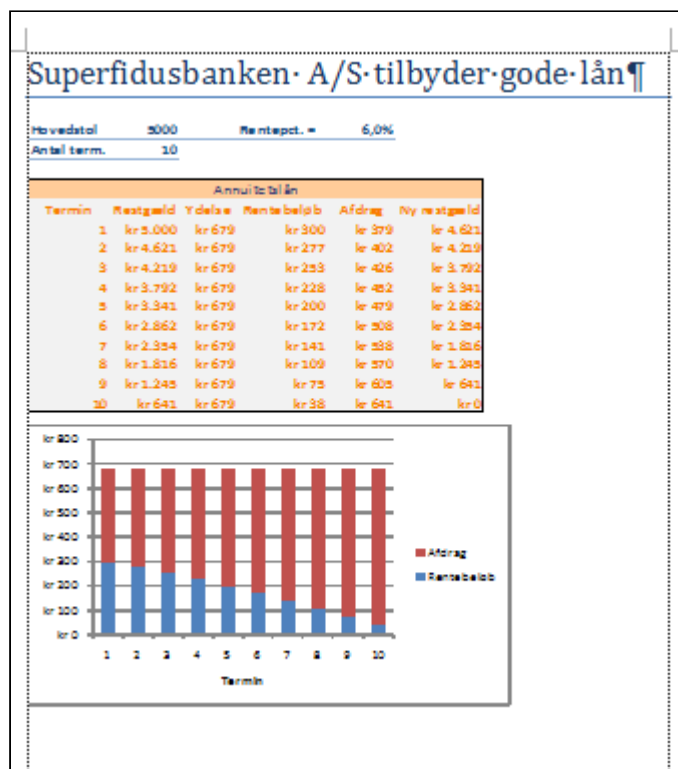


- **Tryk OK**



- **Dobbelklik** i objektet

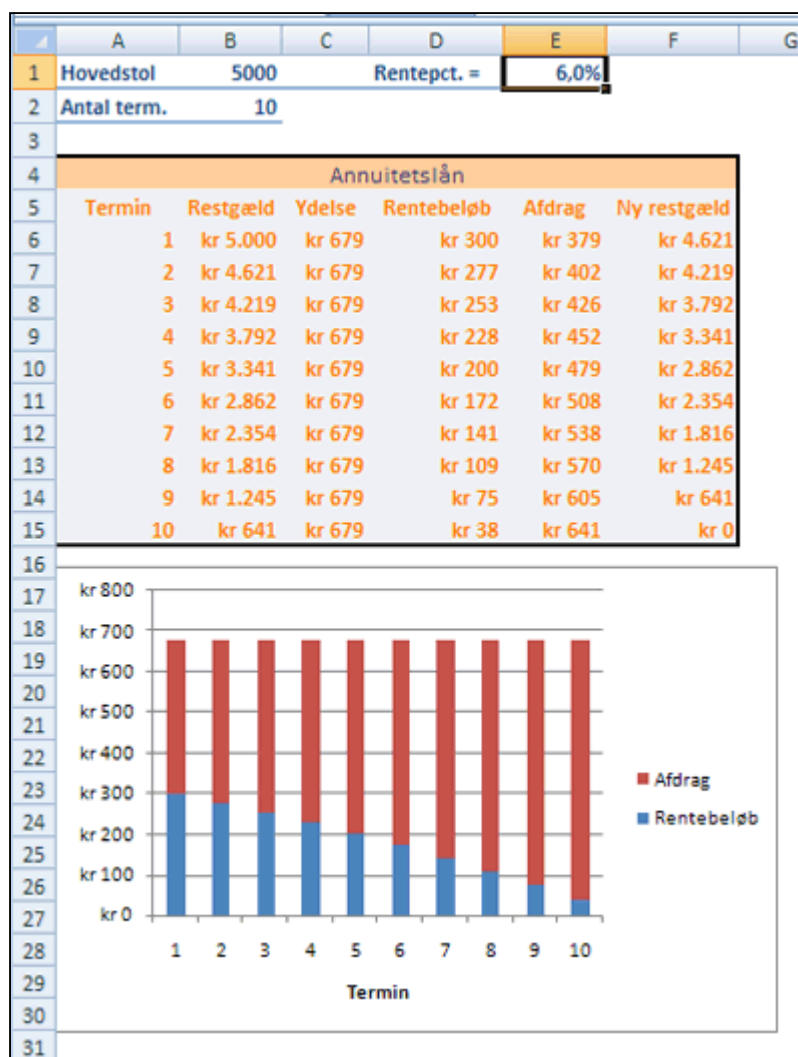
Herved åbner Excel



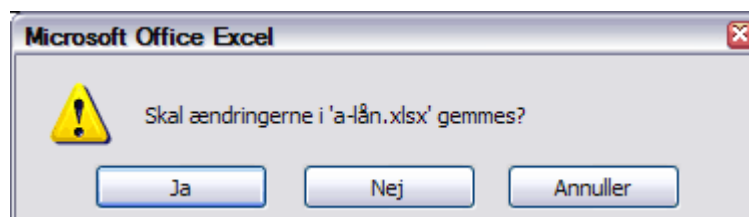
- **Ret** fx Rentept.



- **Luk Excel**



- **Tryk Ja**



- **Højreklik** i objektet i Word
- **Vælg Opdater kæde**

Rettelsen er nu opdateret i Word

### fidusbanken A/S tilbyder gode lån

5000      Rentept. = 10

Annuitetslån			
Restgæld	Ydelse	Rentebeløb	Afdrag
kr 5.000	kr 586	kr 150	kr
kr 4.564	kr 586	kr 137	kr
kr 4.115	kr 586	kr 123	kr
kr 3.652	kr 586	kr 110	kr
kr 3.175	kr 586	kr 95	kr
kr 2.684	kr 586	kr 81	kr
kr 2.179	kr 586	kr 65	kr
kr 1.658	kr 586	kr 50	kr
kr 1.122	kr 586	kr 34	kr
kr 569	kr 586	kr 17	kr

- Klip
- Kopier
- Sæt ind
- Opdater kæde
- Sammenkædet Worksheet-objekt ▶
- Hyperlink...
- Indsæt billedtekst...
- Kanter og skygge...
- Formater objekt...

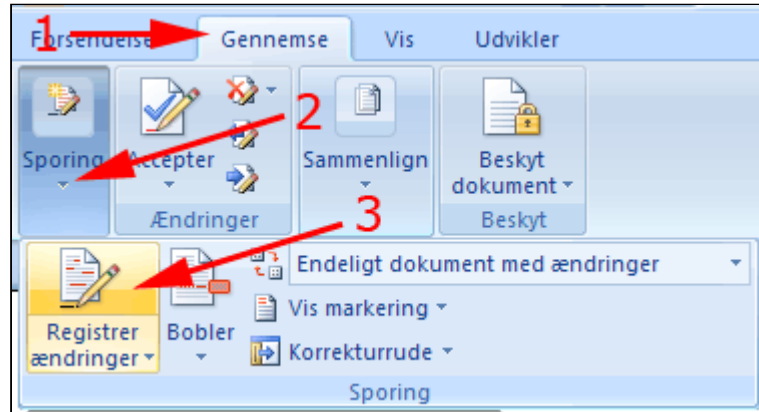
## Ret og kommentér

Forestil dig at du er med til at udgive en bog om eksotiske pattedyr. Du modtager et kapitel, som du skal kommentere og rette for sproglige fejl.

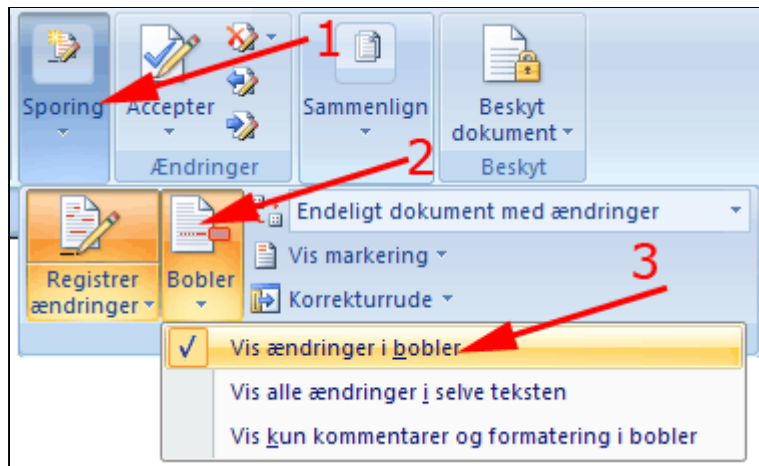
- **Hent** teksten [BiologibogenTilKorrektur.docx](#)

- **Vælg** fanen **Gennemse** (1)
- **Tryk Sporing** (2)
- **Tryk Registrer ændringer** (3)

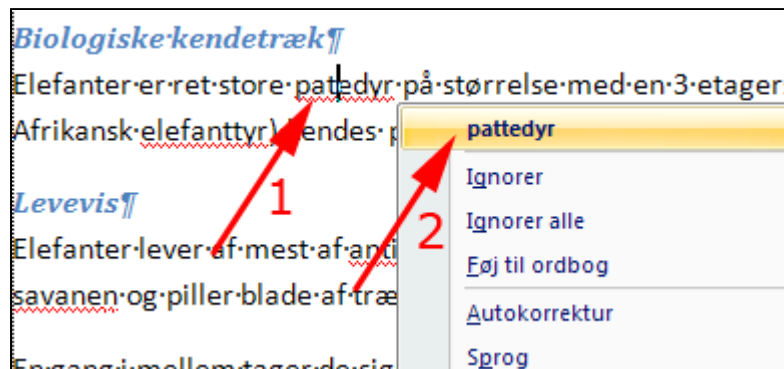
Med denne indstilling vil dine rettelser vises med en anden farve og originalteksten vises overstreget



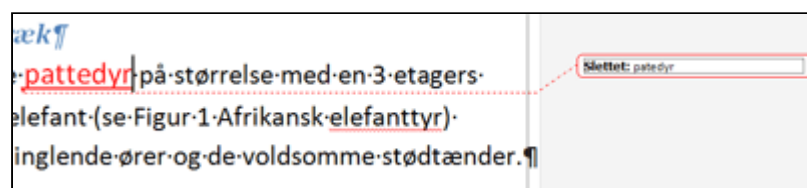
- **Tryk Sporing** (1)
- **Tryk Registrer ændringer** (2)
- **Tryk Vis ændringer i bobler** i bobler (3)



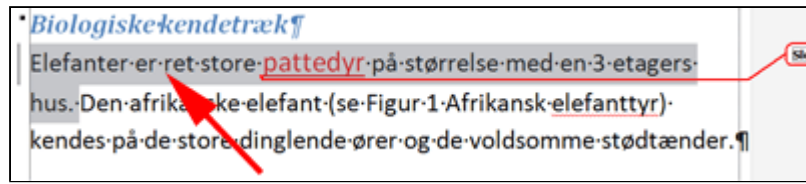
- **Højreklik** på første **stavefejl** i dokumentet (1)
- **Vælg** stavekontrollens forslag (2)



Med denne indstilling vil dine ændringer vises i bobler til højre for teksten

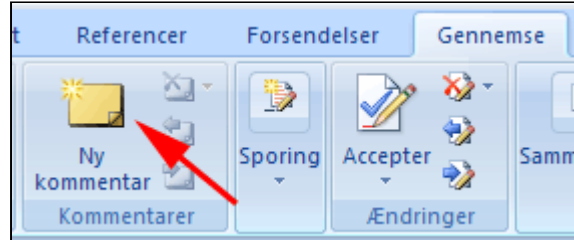


- **Marker den første sætning**, der kræver en kommentar

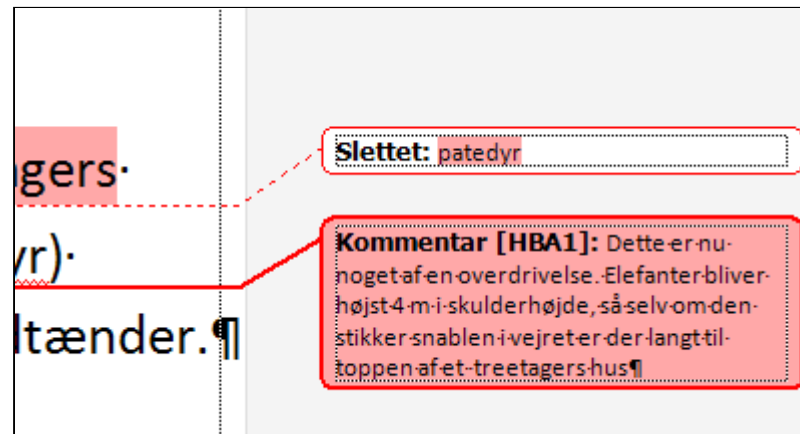


- **Tryk Ny kommentar**

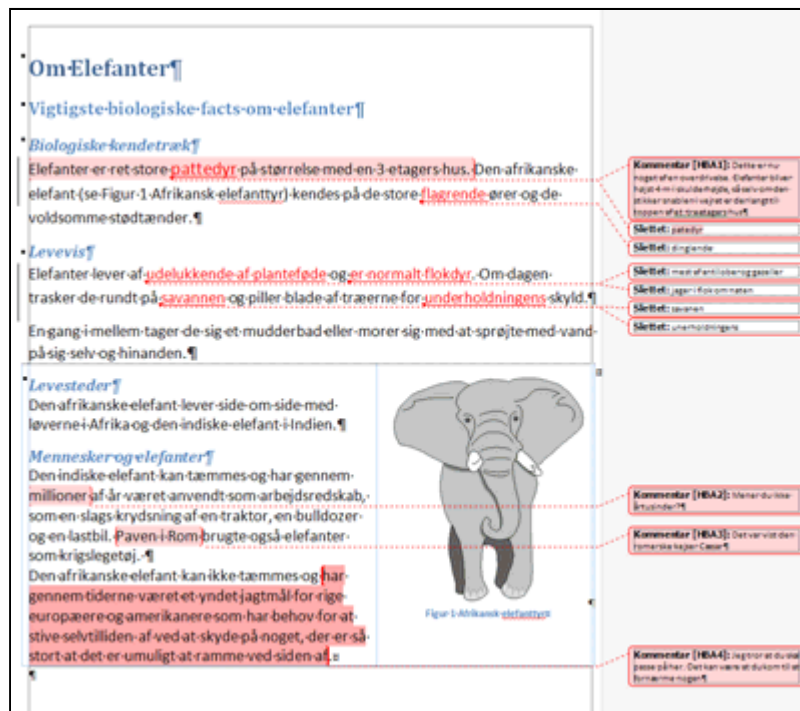
Med denne indstilling vil dine ændringer vises i bobler til højre for teksten.



- **Indskriv din kommentar** i boblen



- **Fortsæt** på denne måde med at rette og kommentere
- **Gem dokumentet** under et ændret navn

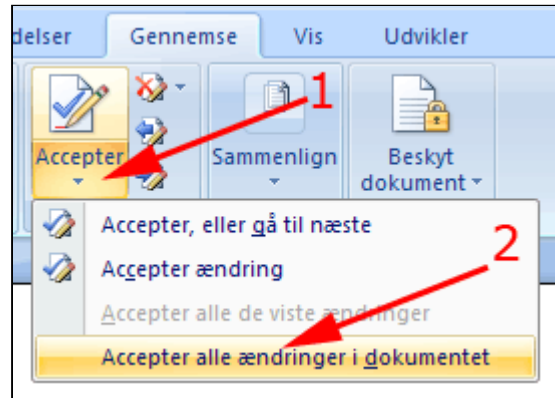


## Modtag korrektur

- **Hent** teksten [BiologibogenMedKorrektur.docx](#)

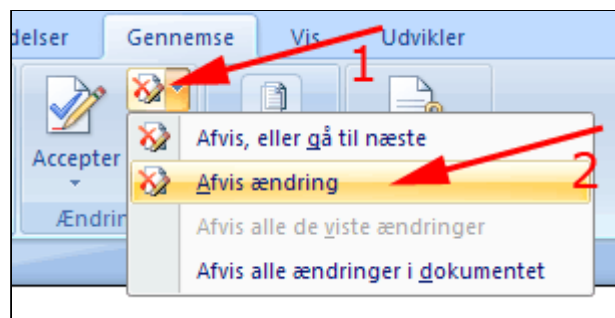
- **Vælg** fanen **Gennemse**
- **Tryk** listepil ved **Accepter** (1)
- **Tryk** **Accepter alle ændringer** (2)

Alternativt kan du trykke Accepter gentagne gange for at acceptere ændringerne enkeltvis

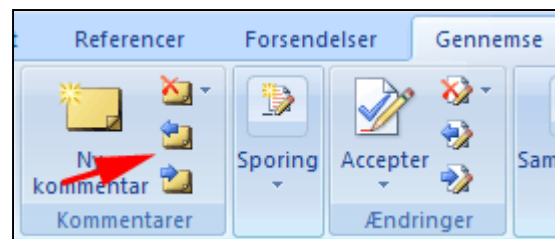


Hvis der er ændringer du ikke kan acceptere:

- **Vælg** fanen **Gennemse**
- **Tryk** listepil ved **Afvis**(1)
- **Tryk** **Afvis ændring** (2)

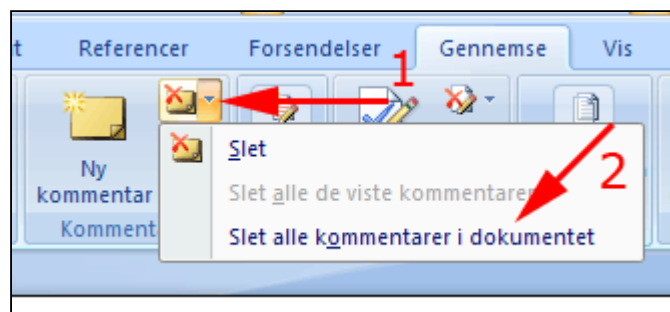


Du kan gå fra kommentar til kommentar ved brug af navigationsknapperne **Næste kommentar** og **Forrige kommentar**



Når du har bearbejdet kommentarerne:

- **Vælg** fanen **Gennemse**
- **Tryk** listepil ved **Slet**(1)
- **Tryk** **Slet alle kommentarer** (2)

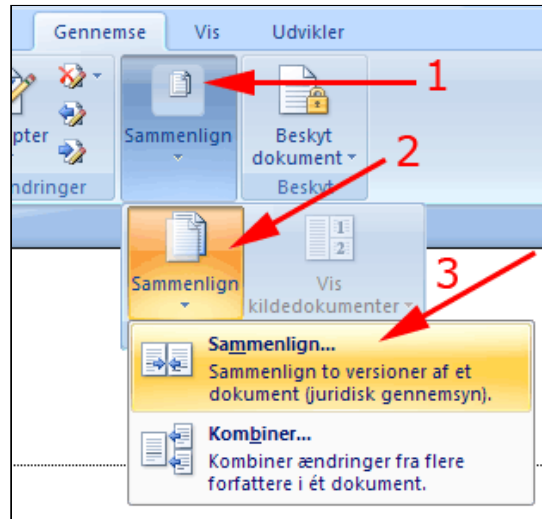


## Sammenlign dokumenter

Undertiden kan det være nyttigt at have et overblik over hvad der er blevet ændret i en dokument og hvorledes som følge af korrektur.

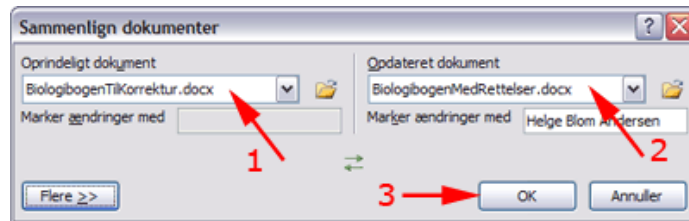
- **Hent** teksterne
  - [BiologibogenTilKorrektur.docx](#)
  - [BiologibogenMedRettelser.docx](#)
- **Åbn** et af dokumenterne med Word
- **Vælg** fanen **Gennemse** (1)
- **Tryk Sammenlign** (2)
- **Vælg Sammenlign** (3)

Med denne indstilling vil dine rettelser vises med en anden farve og originalteksten vises overstreget



- **Vælg Oprindeligt dokument** (1)
- **Vælg Opdateret dokument** (2)
- **Tryk OK** (3)

Herved får du en fornem oversigt over de to versioner af dokumentet samt et dokument ,der viser hvad og hvordan ændringerne er foretaget.



Resumé: 30 ændringer

Korrektur    Kommentarer    Ændringer    Bekend

Sammenlignet dokument    Oprindeligt dokument (BiologibogenTilKorr)

Indsat Helge Blom Andersen  
 \\*.MERGEFORMAT

Slettet Helge Blom Andersen

Formateret Helge Blom Andersen  
 Skrifttype: 12 pkt

Indsat Helge Blom Andersen  
 udelukkende

Slettet Helge Blom Andersen  
 mest

Indsat Helge Blom Andersen  
 planteføde

Slettet Helge Blom Andersen  
 antilober

Indsat Helge Blom Andersen  
 er normalt flokdyr

Slettet Helge Blom Andersen  
 gazeller og jager i flok om natten

Indsat Helge Blom Andersen  
 savannen

Slettet Helge Blom Andersen  
 savanen

Indsat Helge Blom Andersen  
 underholdningens

Slettet Helge Blom Andersen  
 uerholdningens

Formateret Helge Blom Andersen  
 Ingen afstand Tegn

Formateret Helge Blom Andersen  
 Skrifttype: 14 pkt

Indsat Helge Blom Andersen  
 lever

## Om Elefanter

### Vigtigste biologiske facts om elefanter

#### Biologiske kendetræk

Elefanter er ret store pattedyr der kan blive op til 4 m over i skulderhøjde, pattedyr på størrelse med et 3-etagers hus. Den afrikanske elefant (se Figur 1: Afrikansk elefanttyr) kendes på de store flagrende ører og de voldsomme stødtænder.

#### Levevis

Elefanter lever af udelukkende mest af planteføde antilober og er normalt flokdyr. Gazeller og jager i flok om natten. Om dagen trækker de rundt på savannen savanen og piller blade af træerne for underholdningens uerholdningens skyld.

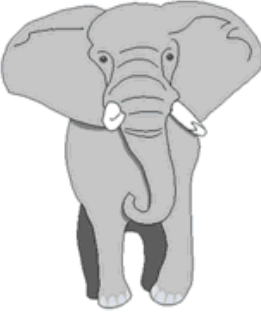
En gang i mellem tager de sig et mudderbad eller more sig med at sprøjte med vand på sig selv og hinanden.

#### Levesteder

Den afrikanske elefant lever side om side med løverne i Afrika og den indiske elefant lever i Indien.

#### Mennesker og elefanter

Den indiske elefant kan tæmmes og har i over 1000 år gennem årtusinder været anvendt



Figur 1: Afrikansk elefanttyr

Om Elefanter

### Vigtigste biologiske facts om elefanter

#### Biologiske kendetræk

Elefanter er ret store pattedyr på størrelse med et 3-etagers hus. Den afrikanske elefant (se Figur 1: Afrikansk elefanttyr) kendes på de store flagrende ører og de voldsomme stødtænder.

#### Levevis

Elefanter lever af mest af antilober og gazeller og jager i flok om

Om Elefanter

### Vigtigste biologiske facts om elefanter

#### Biologiske kendetræk

Elefanter er store pattedyr der kan blive op til 4 m over i skulderhøjde. Den afrikanske elefant (se Figur 1: Afrikansk elefanttyr) kendes på de store flagrende ører og de voldsomme stødtænder.

#### Levevis

Elefanter lever af udelukkende af planteføde og er normalt flokdyr.

Opdateret dokument (BiologibogenMedRe)

## Indspil og afprøv en makro

En makro er en stump programkode, der gøre det muligt at få løst opgaver i Word automatisk.

En makro kan oprettes som en slags "båndoptagelse" af en række redigeringer. Bemærk: En makro kan ikke optage bevægelsen af markøren ved brug af musen. Du skal her oprette en makro, der sletter alle overflødige mellemrum og alle overflødige afsnitstegn og tabulatorer i et dårligt formateret dokument. Læs mere om formatering her: [Om formatering og tekstombrydning](#)


Nogle af skabelonerne CV'er og Breve fra Microsoft Office Online opfylder ikke kravene til anstændig tekstbehandling efter principperne om afsnitsformatering og anvendelse af typografier. Vi bruger sådan en skabelon som basis for en makro der rydder op i "formateringen".

- **Download dokumentet** [BrevPaaElendigBrevskabelonFraMicrosoft.docx](#)
- **Åben dokumentet**

Her ses et dokument baseret på skabelonen.

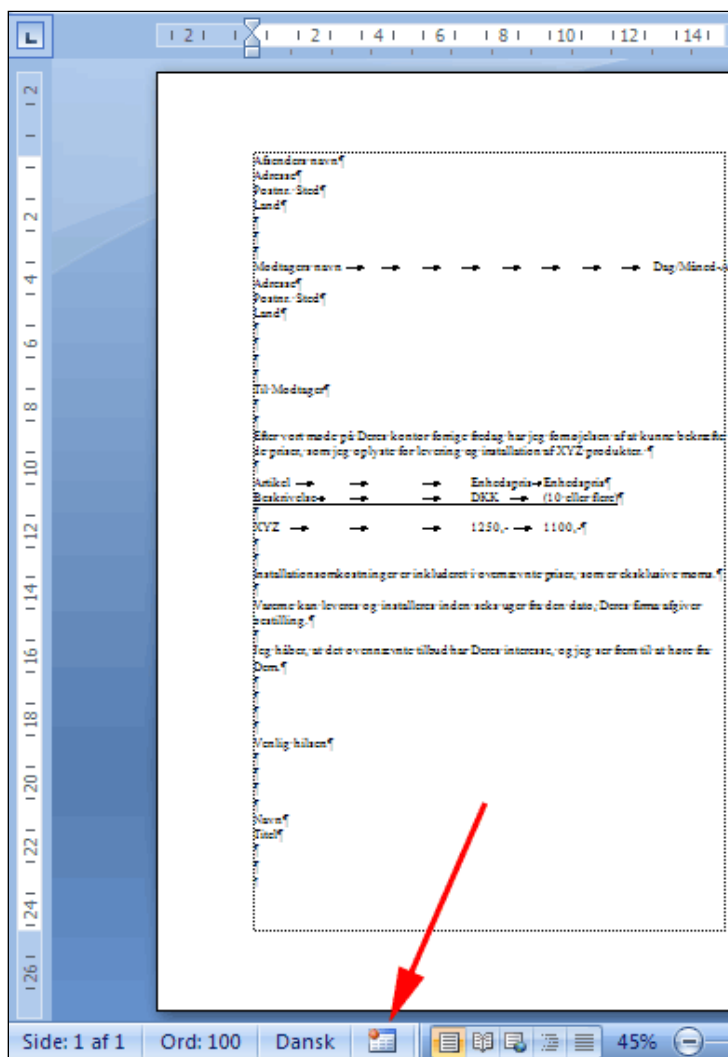
Man bemærker straks de mange "ulovlige" tomme afsnit og tabulatorer, der gør det vanskeligt at omformatere og redigere dokumentet. Hvor pinligt!

Nedenstående forudsætter at du har afmærket "**Vis fanen Udvikler i båndet**" under [Officeknappen | Wordindstillinger.](#)

I statuslinen findes en knap  til indspilning af Makro.

- **Tryk** 

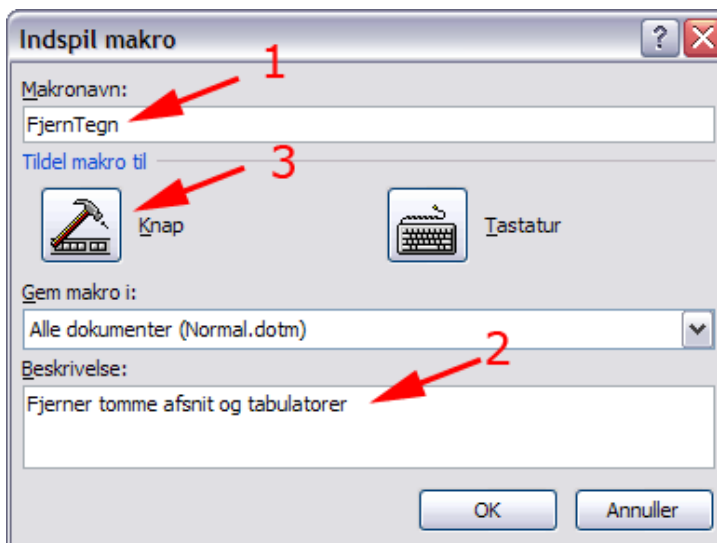
Herved fremkommer boksen **Indspil makro**



- **Udfyld Makronavn** (1)
- **Udfyld Beskrivelse** (2)
- **Tryk Knap** (3)

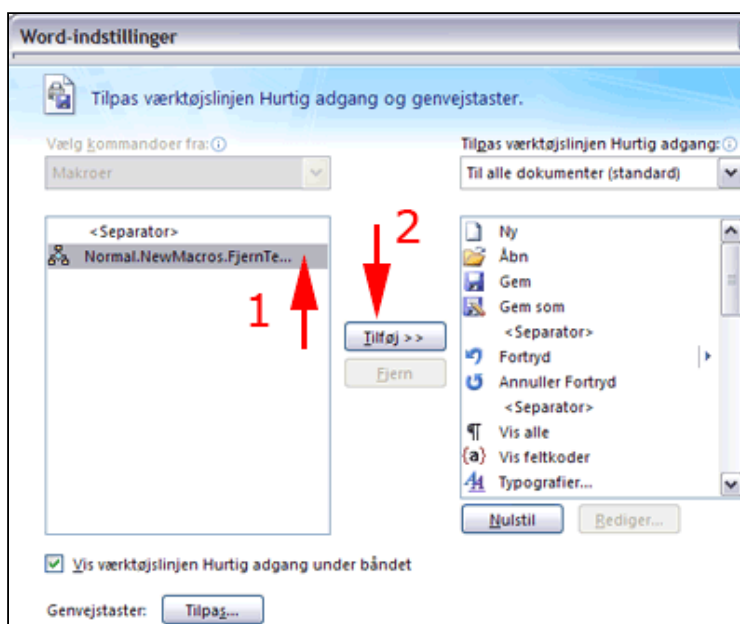
Herved fremkommer boksen **Wordindstillinger**.





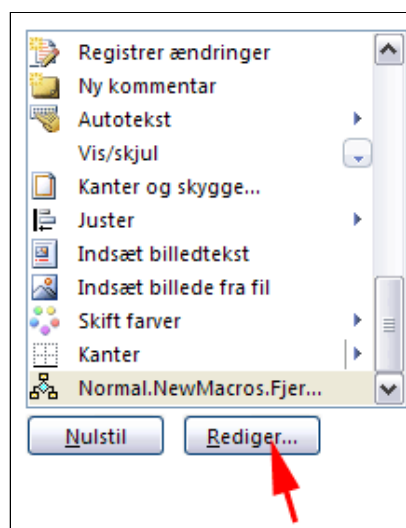
- **Marker Makroen** (1)
- **Tryk Tilføj** (2)

Nu findes makroen nederst i listen til højre

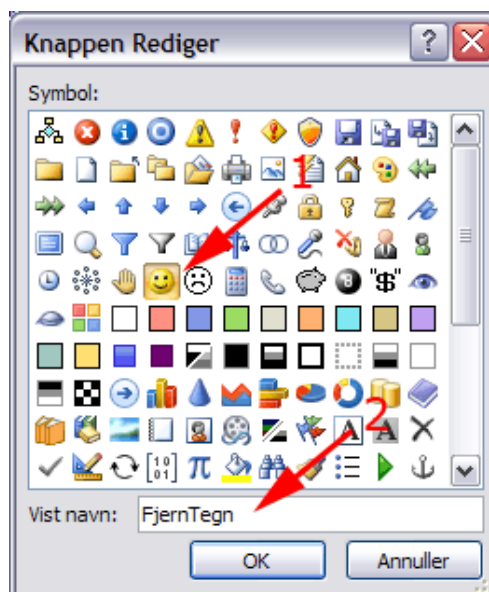


- **Tryk Rediger**

Herved fremkommer boksen **Knappen Rediger**.

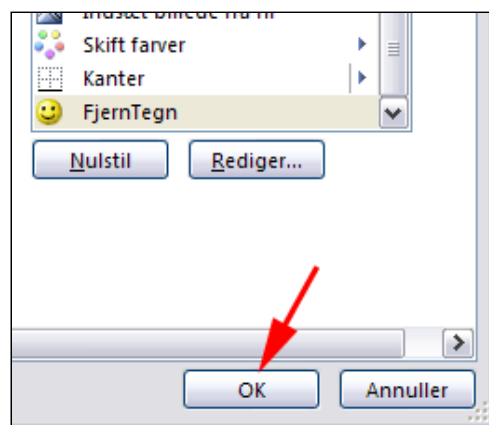
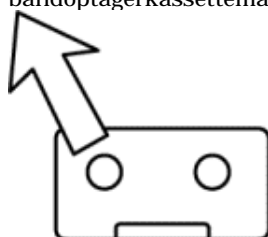


- **Ret Vist navn**



- **Tryk OK**

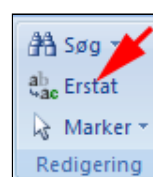
Herved omdannes markøren til en båndoptagerkassettemarkør.



- **Vælg** fanen **Startside** | gruppen **Redigering**
- **Tryk Erstat**

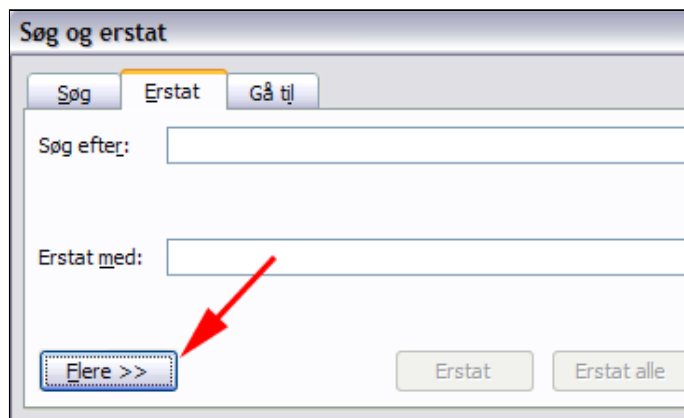
eller

- **Tast CTRL+H** (Søg og erstat)

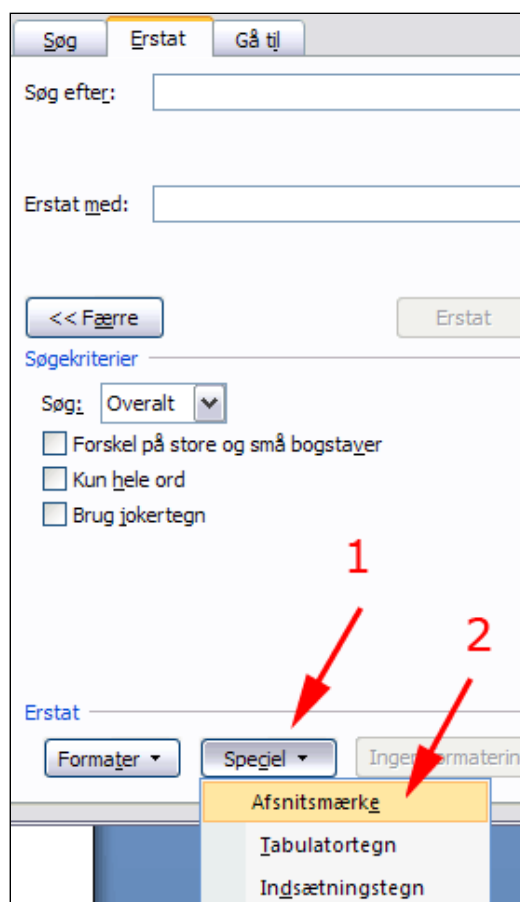


Herved fremkommer boksen **Søg og erstat**

- **Tryk Flere**

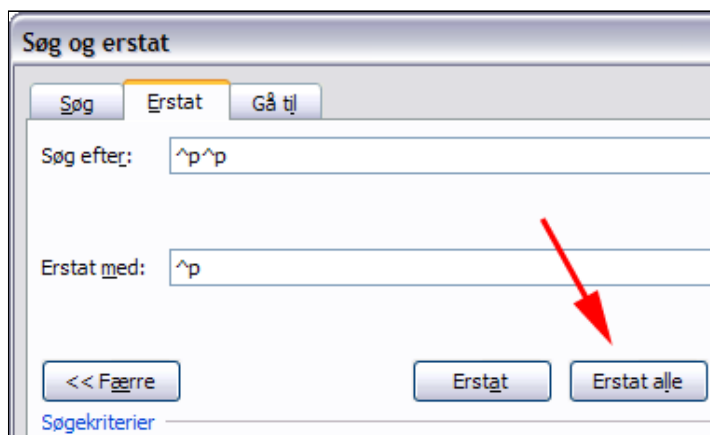


- **Anbring Markøren i Søg efter**
- **Tryk Speciel (1)**
- **Vælg Afsnitmærke (2)**
- **Tryk Speciel (1)**
- **Vælg Afsnitmærke (2)**
  
- **Anbring Markøren i Erstat med**
- **Tryk Speciel (1)**
- **Vælg Afsnitmærke (2)**

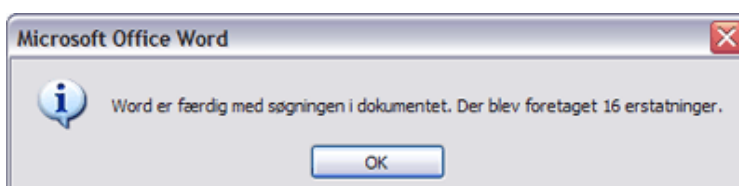


Herved indsættes koderne for hhv. to på hinanden følgende tomme afsnit og et tomt afsnit

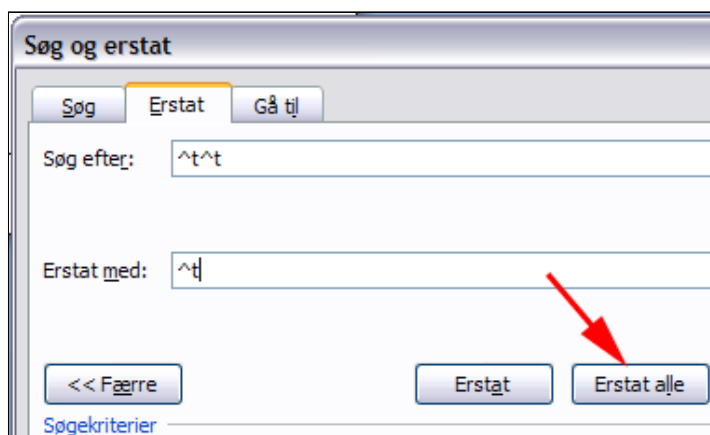
- **Tryk Erstat alle**



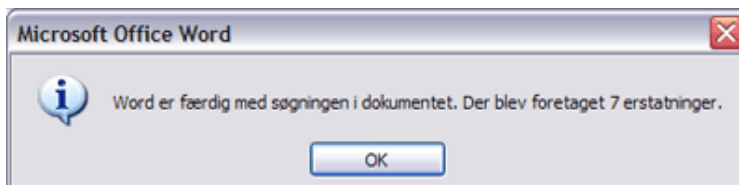
- **Tryk OK**



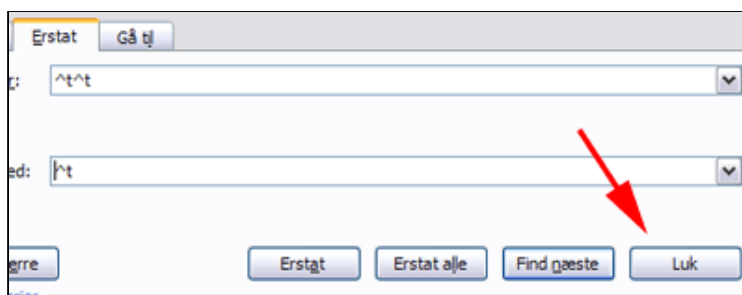
- **Anbring Markøren i Søg efter**
- **Tryk Speciel**
- **Vælg Tabulatortegn**
- **Tryk Speciel**
- **Tabulatortegn**




- **Tryk OK**



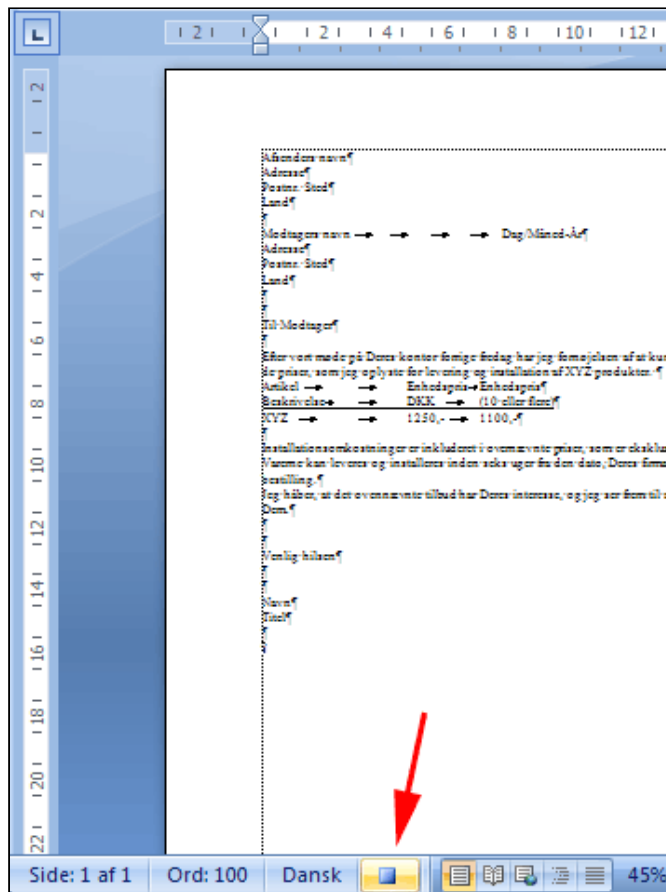
- **Tryk Luk**



I statuslinen findes nu en

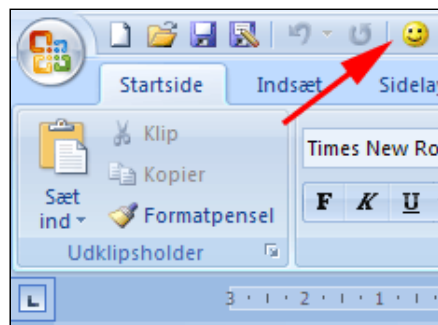
knap  til at stoppe indspilning af Makro.

- **Tryk Stop indspilning**



I værktøjslinjen **Hurtig adgang** findes nu en lille glad opryder med navn FjernTegn.

- **Luk dokumentet** uden at gemme
- **Åben dokumentet** igen
- **Tryk** flere gange på den ny kommando



Nu er der ryddet op i dokumentet

```

Afsenders navn
Adresse
Postnr. Sted
Land
Modtagers navn → Dag/Måned/År
Adresse
Postnr. Sted
Land
Til Modtager
Efter vort møde på Deres kontor forrige fredag, har jeg fornøjelsen af at kunne bekræfte
de priser, som jeg oplyste for levering og installation af XYZ produkter.
Artikel → Enhedspris → Enhedspris
Beskrivelse → DKK → (10 eller flere)
XYZ → 1250,- → 1100,-
Installationsomkostninger er inkluderet i ovennævnte priser, som er eksklusive moms.
Varene kan leveres og installeres inden seks uger fra den dato, Deres firma afgiver
bestilling.
Jeg håber, at det ovennævnte tilbud har Deres interesse, og jeg ser frem til at høre fra
Dem.
Venlig hilsen
Navn
Titel

```

## Øvelse

- Opret en makro, der indsætter institutionsoplysning og logo/billede i sidehovedet og dit navn i sidefoden ved tryk på en kommando eller en genvejstast.

**Hjælp:** Inden du indspiller makroen skal du først gemme tekst og grafik i [Hurtige dele](#). Når du gemmer fremkommer denne boks:

Opret ny dokumentkomponent

Navn: Top

Galleri: Hurtige dele

Kategori: Generelt

Beskrivelse:

Gem i: Normal.dotm

Indstillinger: Indsæt kun indhold

OK Annuller

Her skal du under **Gem i** vælge Normal.dot. Ellers vil din makro komme med en fejlmedling.

Når du indspiller makroen, skal du vælge fanen **Indsæt** | gruppen **Sidehoved og sidefod** | **Sidehoved** | **Rediger sidehoved**. Her skal du indsætte den gemte Hurtige del.