# 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 <u>EnBog.docx</u>
- 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.







• 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.

1OM-ELEFANTER	1 Ingen afstand
1.1.WIGTIGSTEBIOLOGISKEFA	Opdater Overskrift 1, så det svarer til markerig
×	Bediger
1.1.1. → 2 BIOLOGI:	⊻ælg alle 3 forekomster 7
Elefanter er-ret-store-pattedyr Den-afrikans	Fjern formatering af forekomster af 3
ører og de voldsomme stødtænder.¶	<u>S</u> let Overskrift 1
	Fjern fra galleriet over hurtige typografier

1.→	OM·ELEFAN	TER¶	
	1.1.•VIGTIG	STE·BIO	LOGISKE FACTS OM
	1.1.1.	-+	BIOLOGISKE-KEN
Elefa	inter er ret-stor	e-patted	yr.•Den•afrikanske•elefan
ører	og∙de∙voldsom	me∙stødt	ænder.¶
	1.1.2.	-+	LEVEVIS¶
Elefa	inter-lever-af-pl	anteføde	⊷og∙er•normalt•flokdyr.•F
træe	rne.¶		
En∙ga vand	ang·i·mellem·ta I·på·sig·selv·og·l	ger•de-sig hinanden	g∙et·mudderbad∙eller·mo .¶
	1.1.3.	-+	LEVESTEDER¶
Den	afrikanske∙elefa	ant·lever	-side-om-side-med-løverr
indis	ke elefant i Indi	ien.¶	
	1.1.4.	-	MENNESKER-OG

### Brevfletning

I denne øvelse lærer du.

- At fremstille et standardbrev hvor der automatisk indsættes navne fra en datakilde i brevet
- At gøre brevfletningen intelligent, således at der skelnes mellem modtagere som enlige eller i par
- <u>At flette til brev</u>
- <u>At flette til mail</u>
- <u>At flette til et samlet dokument</u>

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:
  - o Indbydelse.docx
  - o <u>Medarbejdere.docx</u>
  - o <u>Medarbejdere.accdb</u>
- Anbring Medarbejdere.docx i mappen Datakilder, der findes i mappen Dokumenter
- Åbn Indbydelse.docx
- *Vælg* fanen Forsendelser (1)
- Tryk Start brevfletning (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

•

tekstboksen





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

Anbring markøren i starten af

• 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 Aadresseblok



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.

Indsæt felt: Hvis		
Hvis 1	10	2
Eeltnavn:	Sammenligning:	Sammenlign med:
LedsagerFnavn 🗸	Forskellig fra 🗸 🗸	
Indsæt denne tekst:		
og   <del>- 3</del>		
Og ellers denne tekst:		
		4
		ОК

- *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 Hvis Feltnavn: LedsagerFnavn Indsæt denne tekst: J 3 Og ellers denne tekst: Du 4 OK

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)

Søg efter modtag	er atisk f	or fejl
Vis resultater	Ð	<u>R</u> ediger enkelte dokumenter
15 16 17	<b>3</b>	Udskriv dokumenter
2 ->>	<u>R</u>	Send e-mails

Flet til e-mail		? 🗙
Meddelelsesindsti	linger	1
Tįl:	Email	
<u>E</u> mnelinje:	Fnavn Enavn	2
E- <u>m</u> ail-format:	Adresse Email	
Send poster	LedsagerFnavn LedsagerFnavn	
⊙ <u>A</u> lle	PostBy	
O Aktuel post	Medbring	×
O Era:	<u>T</u> il:	
	ОК	Annuller

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

Flet til e-mail	? 🔀
Meddelelsesindstil	linger
Tįl:	Email 💌
<u>E</u> mnelinje:	Indbydelse til udflugt  🛛 🚽 🗕 📘
E- <u>m</u> ail-format:	HTML 💌
Send poster	
⊙ <u>A</u> lle	
O Aktuel post	
◯ <u>F</u> ra:	<u>T</u> il:
2 ·	OK Annuller

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



Flet til nyt dokument	2 🔀
Flet poster	
<ul> <li>▲lle</li> </ul>	
O Aktuel post	
O Era: II	:
ОК	Annuller

Nu er alle brevene samlet i et dokument.

Miniaturer •
1
1
1
1

### Brevfletning med forespørgsel

I denne øvelse lærer du.

- At udføre en selektiv brevfletning
- At flette til e-mails

En virksomhed vil sende indbydelser ud til en firmaskovtur. Indbydelserne skal udsendes som fletbrev til hver medarbejder, men der kun 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:
  - o <u>IndbydelseSomFletbrev.docx</u>
  - o <u>Medarbejdere.docx</u>
- 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

Microsof	it Office Word
	Hvis du âbner dette dokument, udføres følgende SQL-kommando: SELECT * FROM E: [Helges Dokumenter (Datakilder (Medarbejdere.docx WHERE ((OK = 'ja'))
-	Data fra databasen indsættes dokumentet. Vil du fortsætte?
	Vis Hjælp >>
	Ja Nej

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

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

	Sidela	yout	Reference	Fors	endelser
	6		<u>.</u>	2 🖹	Adresse
r	Vælg modtage	re - mo	Rediger dtagerliste	Fremhæv fletfelter	Indsæt
St	🔛 Sk	riv <u>n</u> y lis	ste		3 kriv
	<u>B</u> r	ug eksis	sterende list	e	
_	SE Va	elg fra <u>(</u>	<u>D</u> utlook-kon	taktperson	er

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

Nu äbnes dokumentet



Nu abnes dokumentet med felter for adresseblok og navne.



Ole	Hansen¶
Sdr.	Villavej 2¶
623	5·Vr.·Åby¶
Kære	Ole og Bitten

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

Nu ses dokumentet med adresse og navne.

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

Herved fremkommer boksen  ${\bf Brevfletning}$  -  ${\bf modtagere}$ 



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

Postby     Postby	ja ja
6235 Vr. Aby         Bitten         Hansen         2 flasker snaps           6344 Nr. Søby         3 kg stegt medister         3 kg stegt medister           6621 Lillerup         Anne Louise         Ingvardsen         2 fl. gl. dansk           6626 Hungelau         Buth         Veralessan         2 fl. gl. dansk	ja ja
6344 Nr. Søby 3 kg stegt medister 6621 Lillerup Anne Louise Ingvardsen 2 fl. gl. dansk 6666 Haverdev Buth Konslesson 2 kaser pind	ja
6666 Hawarday Buth Vacalaaraa 2 karsar piad	12
	ja
6000 naverslev Ruur Vogelgesang 2 kasser pippi	nej
~2	
-	
1	
1	
atakilde Indskrænk modtagerliste	
atakilde Indskrænk modtagerliste Indskrænk	
atakilde     Indskrænk modtagerliste       E: \Helges Dokumenter \Datakilc     \$\frac{1}{2}\$ Sorter	
1       atakilde       Indskrænk modtagerliste       E: \Helges Dokumenter \Datakilc       Å↓ Sorter       Im Filtrer       3	
1       atakilde       Indskrænk modtagerliste       E: \Helges Dokumenter \Datakilc       Å↓ Sorter       Im Filtrer       3       Filtrer	
Indskrænk modtagerliste       atakilde       E: \Helges Dokumenter \Datakilc       Å↓ Sorter       Ind dubletter       3       E: Find dubletter	
1       atakilde       Indskrænk modtagerliste       E:\Helges Dokumenter\Datakilc       Å↓ Sorter       Image: Sor	

- 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 brevfletningen.



Brev	fletning - modtag	ere			? 🔀
Dette Brug a	er listen over modtag afkrydsningsfelterne t	ere, der bruges i brevfletn il at tilføje eller fjerne mod	ingen. Brug indstillingerne ne tagere fra brevfletningen. Nå	denfor til at føje til eller æn Ir listen er klar, skal du klikke	dre listen. e på OK.
	🗸 PostBy 🚽	LedsagerFnavn	✓ LedsagerEnavn	<ul> <li>Medbring</li> </ul>	▼ 0K
	6235 Vr. Åby	Bitten	Hansen	2 flasker snaps	ja
3	6344 Nr. Søby			3 kg stegt medister	ja
	6621 Lillerup	Anne Louise	Ingvardsen	2 fl. gl. dansk	ja
8	6877 Ågerup			en sang	ja
<				1111	>

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

Herved fremkommer boksen Flet til printer

Vis resultater	a 1 <b>1</b> øg efter modtager ontroller automatisk for fejl	Afslut og flet •
V	Bediger enkelte dokur	menter
15 1 16 1 16	Udskriv dokumenter	-2
	🚱 Send e-mails	

Flet til printer ?	
Udskriv poster           Image: Alle         Alle           Aktuel post         Aktuel post	
⊖ <u>F</u> ra: <u>T</u> il:	
OK Annuller	

 Image: Søg efter modtager
 Image: Afslut og flet

 Kontroller automatisk for fejl
 Og flet

 Vis resultater
 Image: Bediger enkelte dokumenter...

 I • 15 • 1 • 16 • 1 • 17 • 1
 Image: Bediger enkelte dokumenter...

 2
 Image: Send e-mails...

Flet til e-mail		? 🗙
Meddelelsesindstil	linger 1	
Tįl:	Email	
Emnelinje:	Fnavn Enavn 2	<u>^</u>
E- <u>m</u> ail-format:	Adresse	
Send poster	LedsagerFnavn LedsagerFnavn	
⊙ <u>A</u> lle	PostBy	
○ A <u>k</u> tuel post	Medbring	×
◯ <u>F</u> ra:	Ţil:	
	ОК	Annuller

Flet til e-mail	? 🔀				
Meddelelsesindstil	linger				
Tįl:	Email 💌				
Emnelinje:	Indbydelse til udflugt 🛛 🚽 🗕 📘				
E- <u>m</u> ail-format:	HTML 💌				
Send poster					
⊙ <u>A</u> lle					
O Aktuel post					
○ Era: ∐l:					
2 ·	2 — ОК Аппиller				

• 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* <u>Medarbejdere.docx</u> i mappen **Datakilder** der findes i mappen **Dokumenter**
- *Åbn* et tomt Worddokument
- *Vælg* fanen Forsendelser (1)
- Tryk Start brevfletning (2)

e	Indsæt	Sidelayout	1 -Reference	-Fors	endelser	Genne	mse
		<b>1</b>	2 🔊		Adress	eblok	₿* s
bi	Start revfletning * n	Vælg nodtagere ∗	Rediger modtagerliste	Fremhæv fletfelter	Indsæ	t fletfelt 🔻	2
	Start brevfletning			Sk	triv og inds	æt felter	

• Vælg Etiketter

Herved fremkommer boksen **Etiketindstillinger** 



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

Etiketindstillinger		? 🔀
Printeroplysninger	deløse baner	
⊙ Sįdeprintere Ba	kke: Manuel	~
Etketoplysninger		1
Etiketter leverandører:	Avery Zweckform	
Produktnummer:	APLI Avery A4/A5	toplysninger
3418 2	Avery US Letter	e: Adresseetiket
3421	C-Line Products Inc.	de: 3,5 cm
3422	Compulabel	dde: 7 cm
3423	Formtec	estørrelse: 21 cm X 29,69 cm 🧹 🥥
3424	Herlitz PBS AG	
	HERMA	
Qetaljer Ny etk	Hisago	OK Annuler

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

2	1	
1	1	
1	1	
1	1	
1	1	
1	1	
1	1	
1	1	

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

Herved fremkommer boksen Vælg Datakilde med mappen Datakilder abnet.

- Marker dokumentet Medarbejdere.docx
- Tryk Åbn





- Vælg fanen Forsendelser

   gruppen Skriv og
   indsæt felter
- Tryk Adresseblok

Herved fremkommer boksen Indsæt adresseblok.



• Tryk Match felter

ingiv adresseelementer  Indiset godtagerens navn i følgende format:	Eksempel Her er et eksempel fra din modtageriste:
Orr. Ramusen Orrstein	Sdr. Vilavej 2
Indiaet firmanavn Indiaet firmanavn Indiaet postgåresset Indiaet postgåresset Indiaet postgåressen Indiaet postgå	Las problemer Hvis der mangler elementer i din adresson bis giler de ikke er i
Darmark     Pgrmater adressen i overensstemmelse med det pågældende land/område	rækkefsige, skal du bruge Match felter til at efficere de korrekte adresseelementer på adresselsten. Nøgch 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 Aadresseblok



Der indsættes nu en adresseblok hvor markøren stod.

1 ·	1 • • • 2 • • • 3 • • • • • • • 5 • • • 6 • • • • 7 • • • 8 • • • 9 • • 40 •	111 - 12 - 13 - 14
	«Advarrablelva	«Nasta cost»¶
	ixAdiressenior∞¶i X	xivæste post» 1 ž
	«Næste-post»¶	«Næste post»¶
	μ	¤

- Vælg fanen Forsendelser

   gruppen Skriv og
   indsæt felter
- Tryk Opdater etiketter

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

Forsendelser Gennemse	Vis	Udvikler	Design	Layou
Fremhæv Adresseblok Hilsen fletfelter Skriv og it	Indsæt fletfelt • ndsæt felt	Regler • • • • • • • • • • • • • •	er tiketter	Vis resultater

«Adresseblok» <mark>f</mark> l	«Næste-post»¶
¤	¤
«Næste-post»¶	«Næste-post»¶
¤	¤

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

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

Forsendelser	Gennemse	Vis	Udvikler	Formater
Fremhæv fletfelter	eblok 🔮 🔹	Vis resultate	Søg Kont	1 Description of the second se
Skriv og inds	æt felter		Vis r	esultater

Olemansen	Irma-Lorentzen¶
SdrVillavej-2¶	Søndergade-33¶
6235-VrÅbyll	6344-NrSøby¶
×	¤
Frede-Olrik¶	Sophus-Vogelgesang
Højgade-366¶	Ribevej-6¶
6621-Lillerup¶	6666-Haverslev¶
Ħ.	¤
Ole-Lavridsen¶	1
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



Flet til printer	? 🔀
Udskriv poster Alle Aktuel post	
O Era:	<u>T</u> il:
ОК	Annuller

## 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:
  - 0 <u>a-làn.xlsx</u>
  - o <u>Superfidusbanken.docx</u>
- 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

Gennemse		
Søg i:	😂 Dokumenter	
Skabeloner, der	Navn Ma-lån.xlsx Superfidusbanken A.docx	

• Tryk OK



- **Dobbeltklik** i objektet
- Herved abner Excel



• *Ret* fx Rentepct.

• Luk Excel

	A	В	С	D	E	F	G
1	Hovedstol	5000		Rentepct. =	6,0%		
2	Antal term.	10					
3							
4			Ann	uitetslån			
5	Termin	Restgæld	Ydelse	Rentebeløb	Afdrag	Ny restgæld	
6	1	kr 5.000	kr 679	kr 300	kr 379	kr 4.621	
7	2	kr 4.621	kr 679	kr 277	kr 402	kr 4.219	
8	3	kr 4.219	kr 679	kr 253	kr 426	kr 3.792	
9	4	kr 3.792	kr 679	kr 228	kr 452	kr 3.341	
10	5	kr 3.341	kr 679	kr 200	kr 479	kr 2.862	
11	6	kr 2.862	kr 679	kr 172	kr 508	kr 2.354	
12	7	kr 2.354	kr 679	kr 141	kr 538	kr 1.816	
13	8	kr 1.816	kr 679	kr 109	kr 570	kr 1.245	
14	9	kr 1.245	kr 679	kr 75	kr 605	kr 641	
15	10	kr 641	kr 679	kr 38	kr 641	kr 0	
16							
17	kr 800						
18	kr 700						
19	kr 600 -						
20	kr 500						
21	KI 300						
22	kr 400 —						
23	kr 300 -					Atorag	
24	kr 200 -					Rentebel	øb
25	kr100						
26	KI 100						
27	kr0 +						
28	1	2 3	4 5	678	9 10		
29			Te	rmin			
30							
31							

• Tryk Ja

Microsoft	t Office Excel	$\boxtimes$
♪	Skal ændringerne i 'a-lån.xlsx' gemmes?	
	Ja Nej Annuller	

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

Rettelsen er nu opdateret i Word

5000 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	Ann Ydelse ir 586 ir 586 ir 586 ir 586 ir 586 ir 586 ir 586 ir 586	Rentepd. = uitetslån Rentebeløb kr150 kr137 kr123 kr110 kr95 ir81 ir65 ir30 ir34 kr17	/S·	tilk	Klip   Kopier   Sæt ind   Opdater kæde   Sammenkædet Worksheet-objekt    Hyperlink   Indsæt billedtekst   Kanter og skygge
				≫	Formater objekt
					■ Atdrag ■ Rentabeløb

## 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 <u>BiologibogenTilKorrektur.docx</u>
- *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 (3)





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

Biologiske <sup>.</sup> kendetræk¶	
Elefanter er ret store patedyr p	å·størrelse·med·en·3·etager
Afrikansk•elefanttyr) endes• r	pattedyr
	Ignorer
Levevis 1	2 Ignorer alle
Elefanter·lever·ef·mest·af·anti	<u>F</u> øj til ordbog
savanen·og·piller·blade·af·træ	Autokorrektur
Engangimellemitagerideisig	Sprog

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

æk¶	
• <u>pattedyr</u> på·størrelse·med·en·3·etagers·	Slettet: patedyr
elefant·(se·Figur·1·Afrikansk· <u>elefanttyr</u> )·	
inglende ører og de voldsomme stødtænder.¶	



• Gem dokumente 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
  - o <u>BiologibogenTilKorrektur.docx</u>
  - o <u>BiologibogenMedRettelser.docx</u>
- 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.





### Indspil og afprøv en makro

En makro en 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. Læse 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 ٠
- Åben dokumentet .

pinligt!

Her ses et dokument baseret 121 141 161 181 1101 1121 1141 L. 121 'A' på skabelonen. Man bemærker straks de 2 mange "ulovlige" tomme afsnit og tabulatorer, der gør det vanskeligt at omformatere og redigere dokumentet. Hvor Nedenstående forudsætter at du har afmærket "Vis fanen 4 Udvikler i båndet" under Officeknappen Wordindstilllinger. 9 I statuslinen findes en knap 🛅 til indspilning af Makro. de på De tor fornige fiedag har jeg t af XYZ produkter 9 de priser, som jeg oplyste for levering og ir 🔹 Tryk 🛅 Enhedapria-Enhedapria Beskrivelse+ -----DKK - (10-eller-flere) 1 cyz 🛶 1250,- -- 1100,4 -+ Herved fremkommer boksen Indspil makro 14 tion som kostninger er inkluderet i overnævnte miser, som er eksklur 1161 og b*ib* 181 enlig-hilaen<sup>4</sup> 1201 N 2 28 Side: 1 af 1 Ord: 100 Dansk 12 III 45%

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

Herved fremkommer boksen Wordindstillinger.

Indspil makro	? 🔀
Makronavn:	
FjernTegn 🦰	
Tildel makro til 🗾 🦯 3	
Knap	Tastatur
<u>G</u> em makro i:	
Alle dokumenter (Normal.dotm)	<b>റ</b> 🚩
<u>B</u> eskrivelse:	
Fjerner tomme afsnit og tabulatorer	
	OK Annuller

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

Nu findes makroen nederst i listen til højre

Word-indstillinger	
Tilpas værktøjslinjen Hurtig adga	ng og genvejstaster.
Vælg kommandoer fra: ()	Til <u>p</u> as værktøjslinjen Hurtig adgang: 🔅
Makroer 😽	Til alle dokumenter (standard) 🖌
<separator></separator>	2 iifigj >> Fjern  Ny  Abn  Gem  Gem  Gem  Separator>  Fiern  Nuller Fortryd  Separator>  Vis alle  (a) Vis feltkoder  At Typografier  Nulstil  Rediger  Rediger
✓ Vis værktøjslinjen Hurtig adgang under	båndet
Genvejstaster: Tilpa <u>s</u>	

#### • Tryk Rediger

Herved fremkommer boksen **Knappen Rediger**.



• *Ret* Vist navn





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





Erstat Erstat alle

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

Søg Erstat Gå til
Søg efte <u>r</u> :
Erstat med:
_
<< Færre Erstat
Søgekriterier
Søg <u>:</u> Overalt 💙
Forskel på store og små bogstaver
Kun <u>h</u> ele ord
Brug jokertegn
1
1
2
Erstat
Formater  Speciel  Inger  rmaterin
Afsnitsmærk <u>e</u>
<u>T</u> abulatortegn
In <u>d</u> sætningstegn

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

• Tryk Erstat alle

	Søg og erstat
	Søg Erstat Gå til
	Søg efter: ^p^p
	Erstat med: ^p
	<< Færre Erstat Erstat alle
• Tryk OK	Microsoft Office Word
	Word er færdig med søgningen i dokumentet. Der blev foretaget 16 erstatninger.
	ОК
• Anbring Markøren i Søg	
efter	Søg og erstat
<ul> <li>Tryk Speciel</li> <li>Væla Tabulatortean</li> </ul>	Søg Erstat Gå til
<ul> <li>Vælg Tabulatortegi</li> <li>Tryk Speciel</li> </ul>	
• Tabulatortegn	bygener.
• Anhring Markaren i	
Erstat med	Erstat med: ^t
• Tryk Speciel	
• Vælg Tabulatortegn	
	Erstat alle
	Søgen hener
• Truk OK	
• Iryk UK	Microsoft Office Word
	Word er færdig med søgningen i dokumentet. Der blev foretaget 7 erstatninger.
	ОК
• Tryk Luk	Erstat Gâ tị
	p /t/t
	ed: ht
	erre Fretat Fretatalle Findinaeta Luiz

I statuslinen findes nu en

knap 🧧 til at stoppe indspilning af Makro.

• Tryk Stop indspilning



I værktøjslinjen **Hurtig adgang** findes nu en lille glad oprydder 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-Åt]	
Adresse	
Postnr. Sted¶	
Land¶	
Til-Modtager	
Efter vort møde på Deres kontor forrige fredag har jeg fornøjelsen af at kunne bekræ	fte
depriser, · 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 overnævnte priser, som er eksklusive mom	.¶
Vareme 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	r
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 <u>Hurtige dele</u>. Når du gemmer fremkommer denne boks:

Opret ny d	okumentkomponent ?	×
<u>N</u> avn:	Тор	
G <u>a</u> lleri:	Hurtige dele	¥
Kategori:	Generelt	¥
<u>B</u> eskrivelse		
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 fejlmelding.

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