Formater afsnit og lister

Bo Jönsson

Indhold

Hvordan Word behandler afsnit	3
Tilpas hvilke ikke synlige tegn der skal vises	4
Linjeafstand	
Vælg en linjeafstand	5
Angiv en præcis værdi for linjeafstanden	5
Angiv afstanden før og efter et afsnit	7
Afsnitsindrykning	
Angiv en præcis indrykningsværdi	8
Hurtig indrykning med knapper og genveje	10
Visuel indrykning med linealen	
Første linje indrykning er ikke en af markør valgene	11
Tabulatorer	11
Tabulatorstop fungerer ikke i en tabel	12
Tabulatorstop typer	13
Placer og fjern tabulatorstop på linealen	13
Problemløsning: Jeg kan ikke se nogle af mine tabulatorstop på linealen	
Problemløsning: Jeg kan ikke placere et tabulatorstop oven på en indrykningsmarkør	
Definer tabulatorstop ved hjælp af dialogboksen Tabulator	
Skift standardtabulatoren	15
Konverter en tabulerede liste til en tabel	15
Kopier tabulatorstop indstillinger mellem afsnit	
Afsnitsjustering	
Opret opstillinger med tal og punkter	17
Opret en hurtig tal eller symbol liste	17
Opret lister med autoformatering mens du skriver	
Genstart eller fortsæt en nummererede liste	
Start en liste ved et bestemt nummer	20
Ændrer talformatet	20
Vælg fra nummereringsbiblioteket	21
Definerer et brugerdefineret talformat	22
Skift punkttegn	
Opret et symbol (tekst) punkttegn	25
Opret et billede punkttegn	

Opret opstillinger i flere niveauer	27
Juster afstand og indrykningen for opstillinger med punkt og tal/bogstaver	28
Tilføj afsnitsrammer	28
Jeg vil have en ramme om kun et enkelt afsnit, men rammen bliver ved med at udvide sig når jeg skriver	29
Tilføj og fjern kanter	29
Formater kanter	31
Tilføj forskellig formatering på hver side	32
Tilføj afsnitsskygge	33
Undgå afsnit brydes	34

Afsnitsformatering og opstillinger

Ud over den tegnbaseret formatering findes der mange typer af formateringer, der tilføjes hele afsnit, så som justeringsindstillinger, indrykning, linjeafstand og tabulatorindrykninger. I dette notesæt ser du hvordan man tilføjer disse og mange andre typer af formateringer. Du vil også opdage hvordan man formaterer afsnit til punktopstillinger og opstillinger med tal/bogstaver og hvordan man arbejder med brugerdefinerede typografier.

Hvordan Word behandler afsnit

Et afsnit er en tekstblok der afsluttes med et afsnitssymbol (¶), som du laver ved at trykke på Enter tasten på tastaturet. Afsnitssymbolet udskrives ikke og det vises ikke på skærmen med mindre du har konfigureret Word til at vise formateringsmærker.

Ved at trykke på Enter startes et nyt afsnit (og det forrige afsluttes), men ikke alle linjeskift er afsnitsskift. Du kan lave et tvunget linjeskift, der ikke starter et nyt afsnit ved at trykke Shift+Enter. Et tvunget linjeskift repræsenteres ved formateringsmærket ↓. (Igen symbolet vises ikke på skærmen med mindre Word viser skjulte tegn). Figur 1 viser eksempler på afsnitsskift og tvunget linjeskift.

TipFor at slå formateringsmærker til og fra, så som afsnitstegnet, klikkes på knappen Vis alle
(¶) på fanen Hjem eller tryk Ctr+Shit+8.



Figur 1 Afsnit og linjeskift er ikke synlige tegn; de kan vises eller skjules.

Tilpas hvilke ikke synlige tegn der skal vises

Når du klikker på knappen Vis alle (¶) slår den alle formateringsmærker til og fra, inklusiv de små prikker der repræsenterer hvert mellemrum. Hvis du kun vil se bestemte formateringsmærker, kan du i stedet for bruge denne metode:

- 1. Slå alle formateringsmærker fra med knappen Vis alle (¶).
- 2. Vælg Filer \rightarrow Indstillinger og klik på Vis.
- 3. Afkryds de felter for de formateringsmærker du gerne vil se: Tabulatortegn, Mellemrum, Afsnitstegn, Skjult tekst, Bløde bindestreger og Objektankre. (Bemærk at du ikke separat kan kontrollere tvunget linjeskift med Shift+Enter. De er listet ind i indstillingen for Afsnitstegn.)
- 4. Klik OK. Nu vil kun de mærker du har valgt blive vist, og de vises uanset hvordan indstillinger Via alle er sat.

Det at starte et nyt afsnit ved at trykke Enter overfører de samme afsnitsindstillinger som der er i det forgående afsnit. Så for eksempel hvis det forgående afsnit har en 2 cm indrykning vil det nye afsnit også have det. (En undtagelse vil være hvis typografien, der er tildelt til afsnittet er sat op så det bruger en anden typografi i efterfølgende afsnit.)

Afsnitsformatering er gemt som en del af slut-på-afsnittet mærket. Sletning af afsnitsmærket mellem to afsnit kombinere dem til et enkelt afsnit, der har afsnitsformateringerne fra det første af de to afsnit. Enhver indstilling der er gemt i det andet afsnitsmærke slettes sammen med mærket.

Det er vigtigt at huske på at afsnitsformateringen er gemt i mærket fordi når du kopiere eller flytter tekst, vil du måske eller måske ikke kopiere eller flytte afsnitsformateringen med. For at bevare afsnitsformateringen skal du være sikker på at slut-på-afsnit mærket er inkluderet i din markering. For at sikre den indsatte tekst er i overensstemmelse med afsnitsindstillingerne på dets nye placering, skal du ikke inkludere afsnitsmærket i markeringen.

Hvert afsnit har en afsnitstypografi tilføjet, hvorfra det arver de grundlæggende indstillinger. Disse grundlæggende indstillinger inkluderer ikke kun afsnit karakteristika som linjeafstand og indrykning, men også tegnformatering som skrifttype, skriftstørrelse og skriftfarve.

For at ændre et afsnits udseende kan du tilføje forskellige afsnitstypografier, ændre definitionen for afsnitstypografien der er tilføjet eller manuelt tilføje afsnitsformatering, der overskriver typografiformateringen.

I dette notesæt vil du se hvordan du manuelt tilføjer afsnitsformatering, der overskriver afsnitstypografien. Ved at lære disse teknikker får du mulighed for at formatere afsnit uden at bekymre dig om typografi definitioner. Disse teknikker gør dig også bekendt med de grundlæggende afsnitsværktøjer du kan bruge for at foretage ændringer i afsnitstypografien.

Linjeafstand

Linjeafstand er den lodrette afstand mellem afsnittets linjer. Det kan udtrykkes ved en fast størrelse angivet i punkter eller som en procentsats af linjehøjden. Du kan angive linjeafstande til en hvilken som helst værdi, som beskrevet i de følgende sektioner. Du kan også angive forskellige linjeafstande til forskellige afsnitstypografier.

Vælg en linjeafstand

Du kan hurtigt skifte mellem nogle få almindelige linjeafstands indstillinger for et afsnit via knappen Afstand mellem linjer og afsnit på fanen Hjem. Valgene er målt i multipla af tekstens højde: 1,0, 1,15, 1,5, 2,0, 2,5 eller 3,0 (se figur 2).



Figur 2 Foretag en hurtig indstilling linjeafstanden på fanen Hjem.

Bemærk Når et afsnit har flere forskellige skrifttyper, vil hver linje i afsnittet kontrollere dets egen højde udelukkende baseret på størrelse, der er nødvendig for den største skrifttype brugt i denne linje.

Da linjeafstanden er afhængig af skriftstørrelsen ændres den med skriftstørrelsen. Hvis for eksempel teksten i afsnittet er 12 punkter i størrelse, vil en indstilling på 1,5 tilføje 6 punkter ekstra mellemrum mellem linjerne. (1 er linjen selv, og 0,5 er den ekstra luft.)

Angiv en præcis værdi for linjeafstanden

Punktet Indstillinger for linjeafstand i menuen ved knappen Afstand mellem linjer og afsnit åbner dialogboksen Afsnit (se figur 3).

Afsnit			?	\times
Indrykning og afstand	Linje- og <u>s</u> ideskift			
Conoralt				
Generen				
J <u>u</u> stering:	Venstre \checkmark			
Dispositionsnive <u>a</u> u:	Brødtekst 🗸	Skjult som standard		
Indrykning				
<u>V</u> enstre:	0 cm 🖨	Spe <u>c</u> iel:	Med:	
<u>H</u> øjre:	0 cm ≑	(ingen) 🗸		-
Spejling af ind <u>r</u> ykr	ninger			
Afstand				
<u>F</u> ør:	0 pkt. ≑	Linjeafstan <u>d</u> :	<u>P</u> å:	
Ef <u>t</u> er:	8 pkt. ≑	Flere linjer 🗸 🗸	1,08	-
Tilføj ikke mellemr	um mellem afsnit med s	amme typografi		
Eksempel				
Forrige alknit Forrige alknit Fo	rrige afknit Forrige afknit Forrige afknit Fo	rrige afsnit Forrige afsnit Forrige afsnit Forrige	aßnit	
Forrige afanit Forrige afanit Fo	rrige afsnit Forrige afsnit			
Boern pel tekst i Boern pel tekst i Boern pel tekst i Boern pel tekst i Boern pel tekst i	Bosempel tekst Bosempel tekst Bosempel te Bosempel tekst Bosempel tekst Bosempel te	sit Bisempel teksit Bisempel teksit Bisempel teksi sit Bisempel teksit Bisempel teksit Bisempel teksi	8	
Naiste afsnit Naiste afsnit Na	iste afsnit Næste afsnit Næste afsnit Næ	te afsnit Næste afsnit Næste afsnit Næste afs	nit Næste	
ofenit Moorno ofenit Moorno ofe	a'n Moarna offeni'n Moarna offeni'n Moarna offen	in bi socna sdicui n bi socna sdicui n bi socna sdicui n bi so	ena afenia	
Tabulatorer	Benyt som standa <u>r</u> d	ОК	Annu	iller
-				

Figur 3 Flere indstillinger for afstande er til gængelig i dialogboksen Afsnit.

Listefeltet Linjeafstand i dialogboksen Afstand til byder følgende valgmuligheder:

- **Enkelt** Enkelt linjeafstand. Der er ingen ekstra mellemrum mellem linjerne. Det er det sammen som 1,0 i knapmenuen.
- **1,5 linjer** Halvanden linjeafstand. Der er en halv ekstra linjeafstand mellem hver udskrevet linje i afsnittet. Det er det samme som 1,5 i knapmenuen.
- **Dobbelt** Dobbelt afstand. Der er en ekstra blank linje mellem hver trykt linje i afsnittet. Det er det samme som 2,0 i knapmenuen.
- **Mindst** En minimum linjeafstanden bruges. (Du kan specificere mængden). Hvis en enkelt linjeafstand er større end det der er specificeres, bruges en enkelt linjeafstanden for den pågældende linje. Eller bruges værdien i Mindst.
- **Præcist** En præcis linjeafstand bruges. (Du kan specificere mængden.) Vær forsigtig med denne indstilling; hvis du specificerer en størrelse der er mindre end den største skriftstørrelse der bruges i afsnittet bliver de store bogstaver beskåret i toppen.
- Flere linjer Flere enkelt linje afstande. (du kan for eksempel indtaste 3 for en tredobbelt linjeafstand.) Du kan indtaste værdier fra 0 til 132 med decimalforøgelser på 0,01. Det er sådan indstillingen 1,15 laves.

DTP programmer kalder ofte linjeafstanden ved at andet navn: leading. Udtrykket leading refererer til mængde af tom afstand mellem linjerne, ikke den samlede højde. I et DTP program kan der for eksempel

være en leading med værdien 4 punkter, som vil tilføje 4 punkter lodret luft mellem hver linje i afsnittet, uanset den samlede højde.

I Word kan du ikke direkte angive en leading. Indstillingerne Mindst og Præcist er det der kommer tættest på, men de bregnens forskelligt. Værdierne Mindst og Præcist er udtrykt i den samlede linjehøjde, ikke den tomme afstandshøjde. For eksempel vil en indstilling af Præcist på 16 punkter, der er brugt på et afsnit der har en tekst på 12 punkter resultere i en lodret afstand mellem linjerne på 4 punkter. Men hvis den samme indstilling bruges på en tekst med 10 punkter vil det give en lodret afstand på 6 punkter mellem linjerne. Og når der bruges en tekst med 20 punkter vil der ikke være lodret afstand mellem linjerne og toppen af de største bogstaver bliver skåret af.

Når indstillingen for linjeafstanden specificerer mere højde end der er brug for i en linje med tekst (givet at den er større end skriftstørrelsen), vil den ekstra luft optræde under teksten. Dette er nyttigt at huske på fordi det har en effekt på den mængde af luft der efter følger afsnittet. Hvis du har to sammenhængende dobbeltafstands afsnit vil der også være dobbelt afstand mellem dem fordi den ekstra luft i den sidste linje af det første afsnit vil optræde i bunden. Men hvis et dobbeltafstands afsnit efterfølger et enkeltafstands vil der kun være en enkeltafstand mellem dem for det enkeltafstands afsnit ikke specificerer ekstra luft under hver linje.

Tip Da alle disse kumulative effekter kan være potentielt forvirrende anbefaler jeg kun at Afstand efter (ikke Afstand før) når der oprettes afstand mellem afsnit. Dette er en lidt arbitrær snak lige nu; du kan lige så godt holde dig til indstillingen Afstand før og aldrig bruge indstillingen Afstand efter. Men fordi linjeafstanden tilføjer sig selv under hver linje i et afsnit (inklusiv den sidste linje) gør det en marginal mere mening at bruge Efter.

Angiv afstanden før og efter et afsnit

Den hurtigste måde at tilføje luft før eller efter et afsnit er ved at vælge Tilføj afstand før afsnit eller Fjern afstand efter afsnit i menuen under knappen Afstand mellem linjer og afstand på fanen hjem (referer til figur 2). Dette tilføjer den samme mængde luft enten før eller efter afsnittene, som afsnittets største skriftstørrelse. Hvis for eksempel skriftstørrelsen er 12, vil det at vælge Tilføj afstand før afsnit tilføje 12 punkter luft før afsnittet.

Hvis du har brug for en anden afstand end denne, brug da dialogboksen Afsnit (referer til figur 3). Den har indstillingerne Før og Efter der til føjer luft før og efter afsnittet, respektive. Indtast værdier i punkter for den ekstra luft di vil have.

Indstillingen Efter er kumulativ med indstillingen linjeafstand. Hvis du for eksempel har et afsnit med en tekst på 12 punkter og linjeafstand er Dobbelt, og du til føjer en værdi for Efter på 5 punkter vil der være 17 punkters afstand mellem afsnittet og de næste.

Tip Når afstanden Før og Efter ved tilstødende afsnit støder op mod hinanden, vil den største af de to værdier blive brugt og den anden ignoreret. Lad os for eksempel sige at afsnit A har indstillingen Efter på 10 og afsnit B har indstillingen Før på 12. Den største af de to værdier vil blive brugt mellem dem, så det betyder 12 punkts afstand. (Dette inkluderer ikke ekstra afstand der kan komme fra en indstilling af linjeafstanden på mere end en Enkelt eller 1,0.)

Fanen Layout har også felterne Før og Efter der fungerer på samme måde som modpater i dialogboksen Afsnit. Brug pilene eller indtast værdierne direkte i tekstboksene (se figur 4).

ign	Layout		Ref	eren	cer	Fo	rse	ndel	ser	Ģ	ienr	nem	se		Vis
Skift -		Inc	lrykni	ng				Afst	and						<u>a</u>
Linjen	umre -	•	Ven	stre:	0 cm		÷	¢≞	Før:	0 p	kt		÷	DI-	cori
Ordde	ling -	E	E Høji	re:	0 cm		÷	↓≡ ↑≡	Efter:	8 p	kt		÷	۲Id	-
	G.					Af	snit						Б		
	<u>α</u>		1		I	2		- 1	•	3	•	I	•	4	•

Figur 4 Angiv Før og Efter via fanen Layout.

Hvis du har travlt kan det være fristende ganske enkelt bare at tilføje en ekstra linje mellem afsnit ved at trykke Enter nogle få gange. Denne teknik giver dog bagslag i lange dokumenter, fordi den resulterer i luft der er ufleksibel og svær at justere. Hver gang du trykker Enter får du præcis en linjes luft. Hvad hvis du vil have mere eller mindre end det? Og hver af de tomme linjer mellem afsnittene er faktisk tomme afsnit, så du kan ikke ændre afstanden ved at tilføje afsnitstypografi til teksten.

På den anden side ved at tilføje afstand til et afsnit med indstillingerne Efter (eller Før, hvad du nu foretrækker), kan du gøre afstanden til en integreret del af afsnittet. På denne måde kan du nemt definere afsnittets indstillinger som en typografi og tilføje denne typografi til andre afsnit for at opnå et ensartet udseende. Du kan også justere typografien til enhver tid ved at ændre mængden af afstand mellem afsnittene for at samle eller sprede det ud over en side hvis der er brug for det.

Afsnitsindrykning

Indrykning er den mængde af vandret afstand mellem margen og afsnittet. Det bruges til en lang række af stilistiske årsager. For eksempel bruges højre og vestre indrykning oftest til angivelse af lange citater, og indrykning af første linje bruges tit i aviser og magasiner til hjælp for læserens øje når der skal holdes øje med begyndelsen af et afsnits start.

Du kan angive afsnitsindrykning med tastaturgenveje, med knapper på fanen Hjem, med dialogboksen Afsnit, eller med linealen. Selvom disse metoder giver det samme grundlæggende resultat, opretter du dem noget anderledes.

Angiv en præcis indrykningsværdi

For størst mulig kontrol og præcis numerisk angivelse bruges metoden dialogboksen Afsnit. Vælg afsnittene og åben derefter dialogboksen Afsnit ved at klikke på ikonet dialogboksstarter i nederste højre hjørne af gruppen Afsnit på fanen Hjem eller fanen Layout.

Som du kan i figur 5 tilbyder dialogboksen Afsnit tre typer af indrykning:

- Venstre Indrykningen mellem venstre margen og venstre side af afsnittet.
- Højre Indrykningen mellem højre margen og den højre side af afsnittet.
- Speciel En liste hvor du kan vælge en af to typer:

- Første linje Indrykning af kun første linje i afsnittet, i relation til den generelle venstre indrykning. Hvis for eksempel afsnittet har en venstre indrykning på 2,5 cm og en indrykning af første linje på 1,25 cm, vil den første linje starte ved 3,75 og alle andre linjer starter ved 2,5 cm.
- **Hængende** Indrykningen af alle linjer i et afsnit på nær den første. Som med første linje er denne indstilling kumulativ med Venstre indrykning.

anne				
ndrykning og afstand	Linje- og <u>s</u> ideskift			
Generelt				
J <u>u</u> stering:	Venstre 🗸			
Dispositionsnive <u>a</u> u:	Brødtekst 🗸	Skjult som standard		
ndrykning				
<u>V</u> enstre:	0 cm ≑	Spe <u>c</u> iel:	Med:	
<u>H</u> øjre:	0 cm ≑	(ingen) 🗸 🗸		-
Spejling af ind <u>r</u> yki	ninger	<mark>(ingen)</mark> Første linje Hængende		
Afstand				
<u>F</u> ør:	0 pkt. ≑	Linjeafstan <u>d</u> :	<u>P</u> å:	
Ef <u>t</u> er:	8 pkt. ≑	Flere linjer 🗸 🗸	1,08	+
Tilføj ikke mellemr	um mellem afsnit med	samme typografi		
Forrige afsnit Forrige afsnit Fo Forrige afsnit Forrige afsnit Fo	rrige afsnit Forrige afsnit Forrige afsnit i rrige afsnit Forrige afsnit	forrige afsnit Forrige afsnit Forrige afsnit Forrige	afsnit	
Bisempel tekst Bisempel tekst Bisempel tekst Bisempel tekst Bisempel tekst Bisempel tekst	Boempel tekst Boempel tekst Boempel Boempel tekst Boempel tekst Boempel	akst Bisempeltakst Bisempeltakst Bisempeltak akst Bisempeltakst Bisempeltakst Bisempeltak	11 11	
	este afsnit Næste afsnit Næste afsnit N	asse afsnit Nasse afsnit Nasse afsnit Nasse af	init Naste	
Næste afsnit Næste afsnit Næ	air Manena afeair Manena afeair Manena af	unit Manena afemit Manena afemit Manena afemit Ma		

Figur 5 Angiv indrykning i dialogboksen Afsnit.

Fanen Layout har også en Venstre og Højre indrykningsværktøjer der korresponderer med Venstre og Højre indstillinger i dialogboksen Afsnit. Indtast mængden eller brug pileknapperne (se figur 6).

esign	L	.ayo	out		Refe	eren	cer		For	rser
≓Skift - Indrykning							,			
🗋 Linjenumre 👻 📑				→ Venstre:			0 cm			÷
a- Orddeling ▼				≣ ⊈ Højre: 0 cm			m		÷	
			G.						Afs	nit
1.1	A-	•	T		1		1		2	

Figur 6 Du kan indstille venstre og højre indrykninger fra fanen Layout.

Indrykninger kan enten være positive eller negative tal. En negativ indrykning kan tvinge afsnittet uden for dokumentets margener. For eksempel i et dokument med en venstre margen på 2,5 cm vil en indrykning på -0,5 cm placere afsnittet 2 cm fra venstre kant af papiret.

Du kan specificere hver indrykningstype i forøgeler på 0,01 cm. Bemærk at indrykninger angives i cm og ikke punkter, på samme måde som lodret afstand.

Hurtig indrykning med knapper og genveje

For hurtigt at forøge eller formindske venstre indrykning i et afsnit med 2,3 cm, vælges afsnittet der skal påvirkes og derefter klikkes på knappener Forøg eller Formindsk indrykning på fanen Hjem (se figur 7).



Figur 7 Brug indrykningsknapperne på fanen Hjem til hurtigt at forøge eller formindske venstre indrykning i et afsnit.

Disse knapper har korresponderende genvejstaster: Ctrl+M for at forøge indrykningen og Ctrl+Shift+M for at formindske indrykningen.

Bemærk Du kan formindske en indrykning til 0 med tabulator knapperne på fanen Hjem eller genvejstasterne; du kan ikke tvinge afsnittet uden for dokumentets margener på denne måde. Hvis du for eksempel har brug for at oprette en hængende indrykning en enkelt gang, brug da dialogboksen Afsnit beskrevet tidligere i denne sektion, metoden med linealen beskrevet efterfølgende eller brug indstillingen Indryk via fanen layout.

Der er også genvejstaster til forøgelse eller formindskelse af hængende indrykning, men der er ikke nogen korresponderende knapper på båndet: Ctrl+T bruges til at forøge den hængende indrykning med 2,3 cm og Ctrl+Shit+T bruges til at formindske den.

Visuel indrykning med linealen

Ind imellem er det nemmere at indstille indrykning ved at trække og slippe på øjemål. Ved at trække indryknings markørerne på linealen kan du gøre lige dette.

Linealen har fire indryknings markører (se figur 8). De første tre beskrevet i den følgende liste er til venstre på linealen; den sidste er til højre:

Venstre indrykning – Kontrollere den venstre indrykning for alle linjer i afsnittet.

Hængende indrykning – Kontrollerer alle linjer på nær den første linje. På linealen er den fastlås med den venstre indryknings markør.

Første linje indrykning – kontrollere den første linje i afsnittet.

Højre indrykning – Kontrollere den højre indrykning for alle linjer i afsnittet.

Figur 8 Indryknings markøre på linealen.

Ændringer af indrykninger udføres kun på de markerede afsnit, så foretag dine markeringer før du arbejder med indryknings markørerne.

Du kan trække første linjes indrykningsmarkøren separat fra de andre for at oprette en første linje, der er forskellig fra de andre, på samme måde som når du indtaster en værdi for den hængende indrykning i dialogboksen Afsnit. Mærket nul på linealen repræsenterer dokumentets venstre margen; du kan trække førstelinje markøren til venstre for 0 for at oprette en negativ indrykning, der tvinger afsnittet ud over margenen.

Den hængende indrykning fungere forskelligt på linealen og i dialogboksen Afsnit. Med lineal metoden sker der det, at når du trækker den hængende indrykning flyttes også den venstre indryknings markør, så den hængende indrykning er ikke kumulativ med den venstre indrykning. Et afsnits venstre indrykning er altid den samme som den hængende indrykning; den første linje indrykning kan enten matche dem eller være til venstre eller højre.

Når du trækker den venstre indrykningsmarkør (rektanglet), vil første linje og den hængende indryknings markør flyttes sammen, uden at de mister deres tilknytning til hinanden. Så hvis for eksempel den hængende og den venstre indrykningsmarkør er 2,3 cm, og første linje indrykningsmarkøren er ved 0 cm, vil flytning af venstre indrykningsmarkør til 4,6 cm flytte første linje indrykningsmarkøren til 2,3 cm.

Der er også en alternativ metode til angivelse af første linje indryknings og venstre indrykning på lienalen: Brug tabulator stop funktionerne. (Du kan se dem i detaljer i næste sektion.) Sådan fungere det:

- 1. Vælg afsnittet du vil påvirke.
- 2. Helt til venstre på linealen ses Tabulator stop type knappen. Klik på denne indtil første linje indryknings markøren dukker op på knappen, som vist i figur 9.
- 3. Klik på linealen hvor du vil have flyttet første linje indryknings markøren til.
- 4. Klik på Tabulator stop type knappen igen. Nu vises venstre indrykning markøren på knappen.
- Bemærk Skærm tippet i trin 4 kalder markøren for hængende indrykning, men der er ikke forkert; det er fordi den venstre indryknings markør og den hængende indryknings markør fungere som en enkelt enhed når de indstilles på denne måde.
 - 5. Klik på linealen hvor du vil flytte den venstre indryknings markør hen (og den hængende indryknings markør; husk de flyttes sammen).



Figur 9 Du kan angive første linje og venstre indrykning ved at bruge tabulator stop metoden.

Første linje indrykning er ikke en af markør valgene

I trin 2, hvis du ser en venstre indrykningsmarkør (trekant der vender opad) i stedet for første linje indrykningsmarkøren (trekant der vender nedad) på Tabulator stop type knappen, klik da på første linje indrykningsmarkøren på linealen. Kør da igennem tabulator stop typen igen, og denne gang bør første linje indrykningsmarkøren være mellem.

Tabulatorer

Tabulatorer er ikke synlige tegn, der fortæller, hvor tekstmarkøren skal være, når nu trykker på Tabulator tasten. Som standard har et afsnit i Word et tabulatorstop på 2,3 cm, men du kan oprette dine egne tabulatorstop for at erstatte eller supplere disse.

I gamle dage med skrivemaskinen, var den bedste måde (og eneste) man kunne oprette et layout med flere kolonner, at bruge tabulatorstop. Word tilbyder mange alternativer til dette, som for eksempel oprettelse af aviskolonne layout med disse kolonne funktioner, og oprettelse af flerkolonne tabulator layout med værktøjet Tabeller. Ikke desto mindre er tabulatorstop en holdbar mulighed til simple flerkolonne lister, og de har sågar nogle fordele de andre muligheder ikke kan matche.

Når der skal opsættes en tabulator liste, vælger mange nybegyndere at trykke flere gange på Tabulatoren, mens den flytter sig rundt mellem standard tabulatorstoppene indtil de når den ønskede position. Med ikke synlige tegn kan det ligne noget i stil med det der er i figur 1.

Salgs∙oversigt→	→	Hans·Jensen¶
Forår →	-+	Anne·Hansen¶
Sommer →	→	Peter·Clausen¶
Efterår →	→	Bodil·Jørgensen¶
Vinter →	→	Christian · Johansen ¶

Figur 10 Nogle brugere trykker Tabulator flere gange for flytte genne standard tabulatorstop.

Tabulatorstop fungerer ikke i en tabel

Du kan ikke have tabulatorstop i en tabels celler, men hvordan kan du flytte tekstmarkøren til dem? Ved at trykke Tabulator tasten i en tabelcelle flytter du tekstmarkøren til den næste celle, og ikke til tabulatorstoppet. Prøv i stedet for med Ctrl + Tabulator.

En bedre måde er dog at sætte sine egne tabulatorstop, hvor du vil have tekstmarkøren skal stoppe og da trykke på Tabulatoren en enkelt gang for at komme dertil. (Når du sætter et tabulatorstop, vil alle standard tabulatorstop til venstre forsvinde.) Med oprettelse af et enkelt tabulatorstop springer du hele vejen, som vist i figur 2, du kan nemt redigere listen senere ved at justere det enkelte tabulatorstop.

Salgs•overs	igt →	Hans·Jensen¶
Forår	→	Anne·Hansen¶
Sommer	→	Peter·Clausen¶
Efterår	→	Bodil·Jørgensen¶
Vinter	→	Christian · Johansen ¶

Figur 11 En bedre måde at bruge tabulatorstop er ved at oprette et enkelt stop præcist hvor du vil have det.

Tabulatorstop typer

Standard tabulatorstoppet af typen Venstre, det traditionelle "skrivemaskine type" stop. Det er dog ikke den eneste type af stop der findes; her er en samlet list af tabulatorstop typer. Figur X viser eksempler på adskillige typer.

Venstre – Tekst er venstrestillet og fortsætter til højre for stoppet. Dette tabulatorstop er grundstene i de fleste lister.

Centrering – Tekst er centreret omkring tabulatorstoppet, så teksten fordeler sig ligeligt omkring stoppet. Centreringsstoppet fungerer fint til centrering af overskrifter over kolonner med data.

Højre – Teksten er højre stillet og fortsætter til venstre for tabulatorstoppet. Denne type er for eksempel god til justering af tekst i højre margen.

Decimal – Den første decimal (komma) i teksten er justeret ved tabulatorstoppets position; alt der kommer før er højre justeret, og alt der kommer bagefter er venstrejusteret. Denne er god til opstilling af kolonner med tal, der har forskelligt antal cifre før og efter decimalpunktet.

Søjle – Denne er egentlig ikke et tabulatorstop på samme måde som de andre. Når en søjletabulator er sat på en bestemt placering, vil det at trykke på tabulatoren flytte til dette punkt og placere en lodret linje, højden på linjen er den samme som teksten. Når flere af dem optræder i en sammenhængende linje, former de en sammenhængende lodret opdelingslinje, der får den tabulerede liste til at ligne en tabel.

. Д····1· <u>1</u> ·2··· ³ ··· <u>1</u> ···5···6···7···§···9···10·· <u>1</u> .11···12							
Salgs oversigt	Hans Jensen	Samlet salg					
Forår	Anne Hansen	150.000,00					
Sommer	Peter Clausen	75.400,20					
Efterår	Bodil Jørgensen	66.000					
Vinter	Christian Johansen	2.250.000,15					

Figur 12

Placer og fjern tabulatorstop på linealen

Hver gang du klikker på tabulatorknappen (helt til venstre på linealen), vil knappen køre igennem de forskellige typer af tabulatorstop, der blev opremset i forgående sektion. (Som du har lært tidligere i dette notesæt, er der faktisk andre elementer i denne rundtur, men de er til indstilling af indrykninger, ikke tabulatorer), når knappen Tabulatorstop viser den type af stop du ønsker klikkes på linealen for at placere den på den ønskede placering. For at fjerne et tabulatorstop fra linealen, trækkes tabulatorstoppet væk fra linealen (op eller ned) og slippes.

For at ændre placeringen af et tabulatorstop på linealen, trækkes stoppet til venstre eller højre. Mens du trækker vil en lodret prikket linje dukke op for at hjælpe dig med at placere stoppet pasende med indholdet i dit dokument.

Tip Mens du trækker et tabulatorstop for at omplacere det, kan du holde Alt tasten nede for at se målingen af den tabulerede kolonnes bredde. Dette er brugbart hvis du skal oprette kolonner med en præcis bredde. Dette er forskelligt fra den eksakte placering på linealen du får når du opretter tabulatorstop i dialogboksen Tabulatorer (det forklares senere), fordi denne funktion fortæller dig bredden på hver kolonne individuelt, hvorimod dialogboksen Tabulator fortæller dig placeringen på linealen for hvert tabulatorstop. (selvfølgelig kan du beregne bredden på en kolonne ud fra placeringen på linealen, men hvorfor gøre det når Word kan gøre det for dig?)

Problemløsning: Jeg kan ikke se nogle af mine tabulatorstop på linealen

Når flere afsnit er markeret og de ikke har de samme tabulatorstop, vises tabulatorstop ikke på linealen. Du kan sætte nye tabulatorstop, der da vil udføres på de markerede afsnit, men alle tabulatorstop der er specifik for kun bestemte afsnit inden for markeringen er ikke tilgængelige.

Problemløsning: Jeg kan ikke placere et tabulatorstop oven på en indrykningsmarkør

Når du klikker på linealen for at placere et tabulatorstop virker det ikke, hvis der allerede er en indrykningsmarkør. For komme omkring dette problem, kan du midlertidigt trække indrykningsmarkøren til en anden placering, placer tabulatorstoppet, og derefter trække indrykningsmarkøren oven på tabulatorstoppet. Alternativ placeres tabulatorstoppet et andet sted og derefter trækkes det oven på indrykningsmarkøren.

Definer tabulatorstop ved hjælp af dialogboksen Tabulator

Dialogboksen Tabulatorer er nyttig når der skal sættes tabulatorstop, der skal angives med præcis position eller når du skal bruge et fyldtegn. Et fyldtegn er et gentaget tegn der strækker sig fra den indtastede tekst og til det næste tabulatorstop. Fyldtegn bruges tit i tabeller med indhold, som for eksempel vist i figur 13.

Indholdsfortegnelse

Kapitel 1: Start	2
Kapitel 2: Begyndelsen	15
Kapitel 3: Midten	23
Kapitel 4: Afslutningen	51
Kapitel 5: Efterord	72

Figur 13 Et eksempel på tabulator med fyldtegn.

Der er to måde man kan åbne dialogboksen Tabulatorer:

- Dobbeltklik på en brugerdefineret tabulatorstop på linealen.
- Åben dialogboksen Afsnit og klik på knappen Tabulatorer.

Position viser alle de brugerdefinerede tabulatorstop, der er sat for de markerede afsnit. Tabulatorstop er identificeret ved deres position på linealen i centimeter. Linealen begynder med 0 centimeter som den venstre margen.

For at fjerne et tabulatorstop fra listen, klikkes på det og derefter på knappen Nulstil. For at slette alle klikkes på knappen Nulstil alle.

For at oprette et nyt tabulatorstop indtastet en værdi i feltet Position, vælg en justering for tabulatorstoppet, og valgfrit et Fyldtegn (se figur 14). Klik derefter på knappen Indstil for at oprette tabulatorstoppet.

Tabulatorer			?	\times
Position:		<u>S</u> tandardtabu	ulatorer:	
9 cm		2,3 cm		÷
9 cm	^	Nulstil følger	nde tabul	atorer:
	~			
Justering				
○ <u>V</u> enstre	◯ <u>C</u> ent	reret 💿	Høj <u>r</u> e	
○ <u>D</u> ecimal	⊖ Str <u>ec</u>	,		
Fyldtegn				
O 1 Ingen	2	0	3	
O <u>4</u>		-	-	
	Inds <u>t</u> il	<u>N</u> ulstil	Nulsti	l <u>a</u> lle
	[OK	Annu	iller

Figur 14 Brugerdefineret tabulatorstop i dialogboksen Tabulatorer.

Du kan ændre alle indstillinger for et tabulatorstop. Vælg tabulatorstoppet fra listen Position og ændre derefter dets numeriske værdi (position), det justering eller dets fyldtegn.

Skift standardtabulatoren

Word tilbyder bløde tabulatorstop hver 2,3 cm i et afsnit. Med "blød" mener jeg de kun eksisterer når det er nødvendigt – det vil sige når du trykker på tabulator tasten. Ellers vil du aldrig vide de er der.

Du kan ændre dette intervallet for hele dokumentet ved at gøre følgende:

- 1. Få vist dialogboksen Tabulatorer (referer til figur 14).
- 2. I feltet standardtabulatorer angiver du en større eller mindre værdi.
- 3. Klik OK for at lukke dialogboksen Tabulatorer.

Konverter en tabulerede liste til en tabel

Tabulerede lister fungere fint når de indeholder mindre mængder af tekst, men hvad hvis noget tekst i en af kolonnerne har brug for at blive delt op i to eller flere linjer? I tilfælde som dette, bliver du stillet over for den besværlige opgave at manuelt splitte linjer med tekst og prøve at finde ud af hvor meget tekst der kan passes ind mellem tabulatorstoppene.

Når elementer med tekst skal brydes op i flere linjer i en liste, skal du bruge en tabel i stedet for. Heldigvis for dig skal du ikke starter forfra når du opdager du skulle have brugt en tabel; du kan nemt konvertere en tabulerede liste til en tabel:

- 1. Marker hele den tabulerede liste.
- 2. På fanen Indsæt klikkes på knappen Tabel. En menu dukker op.

- 3. I menuen klikkes på Konverter tekst til tabel. Dialogboksen Konverter tekst til tabel åbnes (se figur 15).
- 4. Klik OK. Den tabulerede liste er nu en tabel, og fanen Tabel værktøjer ses nu.

Konvertér tekst til tabel	?	×
Tabelstørrelse		
Anta <u>l</u> spalter:	4	-
Antal rækker:	5	*
Automatisk tilpasning		
<u> </u>	Auto	•
🔘 Tilpas automatisk til <u>i</u> ndhold		
◯ Tilpas automatisk til <u>v</u> indue		
Adskil tekst ved		
○ <u>A</u> fsnit ○ <u>S</u> emikolon		
● <u>T</u> abulatorer ○ A <u>n</u> det: -		
ОК	Ann	uller

Figur 15 Konverter en tabulerede liste til en tabel.

Kopier tabulatorstop indstillinger mellem afsnit

Da indstillingen af tabulatorstop kan være tidskrævende, kan du være interesseret i at genbruge indstillingerne når det er muligt, i stedet for at indstille dem igen for hvert afsnit. En måde at lette dette på er ved at markere flere afsnit før du sætte tabulatorstoppen første gang. Men lad os antage her og nu at du har glemt at gøre dette.

Når du stater et nyt afsnit ved at trykke Enter i slutningen af et afsnit, videreføres tabulatorstoppen automatisk.

For manuelt at kopiere indstillingen for tabulatorstoppene (og andre afsnitsformateringer) fra et afsnit til et andet, bruges værktøjet Format pensel, men i stedet for at vælge en specifik tekst, følges disse trin:

- 1. Klik et vilkårligt sted i det afsnit, der indeholder tabulatorstoppene, der skal kopieres.
- 2. På fanen Hjem klikkes på knappen Formatpensel.
- 3. Klik nu et vilkårligt sted inden i det afsnit, der skal modtage tabulatorstoppene.

Hvis du har brug for at kopiere tabulatorstoppene til mere end et afsnit dobbeltklikker du på knappen Formatpensel i trin 2 i stedet for enkelt klik, og nu kan du klikke i flere afsnit, et ad gangen, i trin 3. Alternativt kan du trække over en gruppe af afsnit i trin 3 i stedet for at klikke inden for et. Tryk Esc for at slå Formatpenslen fra.

Afsnitsjustering

Justeringen er den måde teksten justeres på lodret inden for angivet område. I et normalt afsnit er det området mellem højre og venstre margen (eller mellem højre og venstre indrykningsmarkørerne, hvis de er sat). I en tabel eller tekstboks er det området i cellen eller boksen.

Valgene for afsnitsformatering er følgende:

=	Venstre
≡	Centreret
≡	Højre
	Justeret

Alle er selvforklarende bortset fra en enkelt måske. Justeret, også kaldet Lige margener i nogle programmer, justerer teksten i både højre og venstre margen. For at opnå dette indsætter Word små mængder af luft mellem ordne og tegne, så kortere linjer får den samme længde som lange.

Venstrejustering er normalt det bedste valg til forretningsbreve, rapporter, brochure og andet trykt materiale. Venstrejustering munder ud det der nemmest at læse.

For at sætte en afsnitsjustering vælges afsnitte der skal justeres og klik da på en af justeringsknapperne på fanen Hjem.

Du kan også vælge afsnitsjustering i dialogboksen Afsnitsformatering, selvom der ikke er nogen fordele ved at gøre dette, medmindre du allerede har dialogboksen åbnet. Brug listefeltet Justering på fanen Indrykning og afstand.

Advarsel Nogle bruger justeringen Justeret i hele deres dokument, i den tro at dokumentets udseende bliver mere poleret. Ja det giver flotte sider, som er godt til brochure eller blanke reklamer til uddeling, men det hæmmer mange gange læsbarheden. Til teksttunge dokumenter, så som breve, forretningsrapporter, og forskningsopgaver bør du holde sig til Vestrejusteret.

Opret opstillinger med tal og punkter

Lister med punkter og tal hjælper med at bryde teksten op i flere håndterbare dele og gør det nemmere at læse og skimte igennem. Bare tag et kig på teksten i dette notesæt. Almindelig afsnit og overskrifter er læsset til med lister for at gøre det nemmere at forstå materialet, der bliver præsenteret.

Lister med punkter og tal bruger næste altid hængende indrykning, så symbolet eller taltegnet "hænger" til venstre for resten af afsnittet. Tilbage i tiden med skrivemaskinen, blev sådan formatering gjort ret akavet med tabulatorstop, men med Words funktion med lister med punkter er oprettelsen af en liste så simplet som at klikke på en knap.

Tip Nogle bruger lister med symboler og tal på skift, men det er ikke altid passende. Når rækkefølgende på elementer er vigtig, som en trin-for-trin instruktion, skal du bruge nummererede lister. Når rækkefølgen ikke er vigtig som for eksempel en indkøbsliste bruges symboler.

Opret en hurtig tal eller symbol liste

Til en hurtig symbol eller talliste, bruges knapperne Punktopstilling eller Opstilling med tal og bogstaver på fanen Hjem som vist i figur 16.

Formater afsnit og lister



Figur 16 På fanen Hjem ses knapperne til Symboler og tal, der hurtigt kan slå punktopstillings formateringen til eller fra.

Der er to måder man kan bruge disse knapper på:

- Skriv hele listen, marker teksten, og klik på knapperne Punktopstilling eller Opstilling med tal og bogstaver.
- Klik først på en af knapperne og start da med skrive liste. Hver gang du trykker Enter vil et nyt afsnit med symbol eller nummerering oprettes. Tryk to gange på Enter efter hinanden for afslutte listeformateringen og returnere til almindelig tekst.

Symboltegnet eller nummererings stilen der tilføjes med disse knapper er det du har brugt senest. Standarden er almindelig rund sort cirkel eller alfanumeriske tal (1, 2, 3) med den samme skrifttype og størrelse som afsnitsteksten. Senere i dette notesæt lærer du hvordan du skifter disse symboltegn eller den numeriske stil. Efter du har foretaget disse ændringer, husker Word dine indstillinger og vil bruge de nye indstillinger til fremtidige lister i det nuværende dokument.

Opret lister med autoformatering mens du skriver

Husk at autoformatering mens du skriver giver Word mulighed for at tilføje bestemte typer af formatering for dig, løbende mens du arbejder. Denne funktion inkludere hjælp til at oprette punktopstillinger for dig.

Først skal du sikre dig at denne mulighed er slået til for punktopstillinger ved at gøre følgende:

- 1. Vælg Filer og Indstillinger. Dialogboksen Indstillinger vises.
- 2. Klik på Korrektur, og klik derefter på Indstillinger for autokorrektur. Dialogboksen Autokorrektur vises.
- 3. Klik på fanen Autoformat under skrivning.
- 4. I sektionen Anvend under skrivning skal du sikre dig at feltet Automatisk opstillinger under punkttegn er valgt.
- 5. Klik OK for at lukke dialogboksen Autokorrektur. Klik OK for at lukke dialogboksen Wordindstillinger.

Nu kan du starte med at skrive en liste i Word. Til en punktopstilling med symboler skriver du en stjerne efterfulgt af tabulator, og derefter teksten til afsnittet. Eller til en numerisk liste skriver du et tal efterfulgt af tabulator eller et punktum. Word vil automatisk konvertere listen så den bruger sit eget symbol eller numeriske funktion.

Til venstre for det nye tal eller symbol vil der dukke et Autoformaterings ikon op. Åben dets menu og vælg Fortryd Automatisk nummerering eller Fortryd Automatisk punktegn, hvis det for eksempel ikke var meningen at Autoformatering under skrivning skulle startes (se figur 17). Du kan også trykke Ctrl+Z eller klikke på knappen Fortryd for at fortryde den automatiske formatering efter det er sket. Hvis du beslutter dig for du ikke kan lide den automatiske punktopstillinger eller numeriske opstilling, kan du slå begge fra. Brug de forgående trin til at komme til dialogboksen Autokorrektur og fjern et eller begge afkrydsningsfelter, eller i ikonet Autokorrekturs menu under Styring af indstillinger for autoformat i figur 17. Vælg Stop automatisk oprettelse af opstillinger med tal (eller punkttegn).



Figur 17 Menuen for ikonet Autokorrektur indstillingerne lader dig fortryde en automatisk formaterings handling.

Genstart eller fortsæt en nummererede liste

Når et afsnit i en nummererede liste følger umiddelbart efter en anden, vil Word fortsætte listen uden problemer. Men når der er en tekst imellem, kan Word godt blive forvirret.

Heldigvis ved Word godt at den kan blive forvirret, så den beder om hjælp i form af ikonet Autokorrektur indstilling. I figur 18 har Word gættet på at det nye nummererede element er en ny liste, og har genstartet nummereringen ved 1. Men uanset hvad Word gætter, giver den dig muligheden for sende dig den anden vej. Klik på ikonet Autokorrektur indstilling og i dens menu klik på Fortsæt nummerering.

- 1. Introduktion
- 2. Gennemgang
- 3. Planlægning
- 4. Opsummering
- 5. Afslutning

Alternativ plan



Figur 18 Word giver dig mulighed for at fortsætte den forgående nummererede liste.

Ikonet Autokorrektur indstillinger forbliver ved siden af afsnittet efter du har skiftet til Fortsæt nummereringen, men dets menu indhold skifter til Start forfra så du kan gå tilbage hvis der er brug for det.

Hvis du ikke ser ikonet Autokorrektur indstillinger, er der en alternativ måde. Følg disse trin:

- 1. Gør et af følgende for at åbne dialogboksen (se figur 19):
 - Klik i afsnittet. Vælg fanen Hjem, klik på listepilen til højre for knappen Opstilling med tal/bogtaver i menuen klikkes på Definer Angiv nummereringsværdi.
 - Højre klik i afsnittet og i menuen der vises klikkes på Angiv nummereringsværdi.
- 2. Klik på Start ny liste eller klik på Fortsæt fra forrige liste.

3. Klik OK.



Figur 19 Kontroller nummereringen ved at starte en ny liste, fortsæt en liste eller angiv en specifik værdi.

Start en liste ved et bestemt nummer

Udover at starte eller fortsætte en liste, kan du angive et specifikt nummer til et nummererede listeelement. En liste behøver ikke starte med 1; den kan starte ved et hvert nummer du ønsker, inklusivt 0. Denne mulighed er brugbar når du optæller elementer, der har en speciel nummerering eller når du fortsætter en liste fra et andet dokument.

For at angive et specifikt tal åbnes dialogboksen Angiv nummereringsværdi (referer til figur 19) som i forgående sektion, og indtast et specifikt nummer i feltet Angiv værdi til.

Ændrer talformatet

Et *talformat* er den specifikation der definerer, hvordan nummereringen for den nummererede liste vises. Et talformat består af følgende aspekter:

- **Typografi** Hvilken type af taltegn vil du bruge? Valgene består af tal (1, 2, 3), store og små romertal (I, II, III eller i, ii, iii) og store og små bogstaver (A, B, C eller a, b, c).
- **Skrifttype** I hvilken skrifttype, størrelse og farve vil du se tallene? Som standard vises de på den måde afsnitsformateringen er defineret, men det kan du ændre.
- **Talformat** Hvilken tekst eller symbol skal der være foran eller bag ved taltegnet? Almindelig symboler der efterfølger et tal er punktum eller afsluttende parenteser. Nogle nummererede lister har også tekster foran tallet, som i Kapitel 1, Kapitel 2, Kapitel 3.
- **Justering** Hvilket tabulatorstop skal bruges til adskillelse af tallet fra afsnittet? Mulighederne er venstre, højre og centreret. Valget afgør måden tallet justeres på.

Justering betyder ikke det store når alle tallene har den samme længde (som en liste med tal med mindre end 10 elemeter), men det betyder meget med længere lister, der bruger romertal. Figur 20 viser forskellen mellem venstre og højre justering.

Ve	nstre justeret	Højre justeret
١.	lento	I. lento
II.	mescolare	II. mescolare
III.	medico	III. medico
IV.	suus	IV. suus
٧.	mai	V. mai
VI.	grande	VI. grande
VII.	troppo	VII. troppo
VIII.	libbra	VIII.libbra
IX.	vecchio	IX. vecchio
Х.	vinum	X. vinum
XI.	elettrico	XI. elettrico
XII.	pollice	XII. pollice
XIII.	abbastanza	XIII. abbastanza
XIV.	fondo	XIV.fondo

Figur 20 Justeringen bestemmer tabulatorstop typen hvor tallene justeres.

Vælg fra nummereringsbiblioteket

Den hurtigste måde at skifte talformatet er med nummereringsbiblioteket, der er tilgængeligt fra listefeltet ved knappen Opstilling med tal/bogtaver på fanen Hjem (se figur 21). Du kan også tilgå nummereringsbiblioteket fra Miniværktøjslinjen.

🗄 5-0 -						
Filer Hjem Ind	lsæt Design	Layout Referencer	Forsendelser	Gennemse	Vis Q	Fortæl mig, hvad du v
Klip Sæt ind × ✓ Formatpensel Udklipsholder 52 Udklipsholder 52	Calibri (Brød + 11 F K U + abc	$\begin{array}{c c} \mathbf{x} & \mathbf{A}^* & \mathbf{A} & \mathbf{A} & \mathbf{x} \\ \hline \mathbf{x}_2 & \mathbf{x}^2 & \mathbf{A} & \mathbf{x}^2 & \mathbf{A} \\ \hline \mathbf{x}_2 & \mathbf{x}^2 & \mathbf{A} & \mathbf{x}^2 & \mathbf{A} \\ \hline \mathbf{x}_1 & \mathbf{x}_2 & \mathbf{x}_1 & \mathbf{x}_1 & \mathbf{x}_1 \\ \hline \mathbf{x}_2 & \mathbf{x}_1 & \mathbf{x}_1 & \mathbf{x}_1 & \mathbf{x}_1 \\ \hline \mathbf{x}_1 & \mathbf{x}_2 & \mathbf{x}_1 & \mathbf{x}_1 & \mathbf{x}_1 \\ \hline \mathbf{x}_1 & \mathbf{x}_2 & \mathbf{x}_1 & \mathbf{x}_1 & \mathbf{x}_1 \\ \hline \mathbf{x}_1 & \mathbf{x}_2 & \mathbf{x}_1 & \mathbf{x}_1 & \mathbf{x}_1 \\ \hline \mathbf{x}_1 & \mathbf{x}_2 & \mathbf{x}_1 & \mathbf{x}_1 & \mathbf{x}_1 \\ \hline \mathbf{x}_1 & \mathbf{x}_2 & \mathbf{x}_1 & \mathbf{x}_1 & \mathbf{x}_1 \\ \hline \mathbf{x}_1 & \mathbf{x}_2 & \mathbf{x}_1 & \mathbf{x}_1 & \mathbf{x}_1 \\ \hline \mathbf{x}_1 & \mathbf{x}_1 & \mathbf{x}_1 & \mathbf{x}_1 & \mathbf{x}_1 \\ \hline \mathbf{x}_1 & \mathbf{x}_1 & \mathbf{x}_1 & \mathbf{x}_1 & \mathbf{x}_1 \\ \hline \mathbf{x}_1 & \mathbf{x}_1 & \mathbf{x}_1 & \mathbf{x}_1 & \mathbf{x}_1 \\ \hline \mathbf{x}_1 & \mathbf{x}_1 & \mathbf{x}_1 & \mathbf{x}_1 & \mathbf{x}_1 \\ \hline \mathbf{x}_1 & \mathbf{x}_1 & \mathbf{x}_1 & \mathbf{x}_1 & \mathbf{x}_1 \\ \hline \mathbf{x}_1 & \mathbf{x}_1 & \mathbf{x}_1 & \mathbf{x}_1 & \mathbf{x}_1 \\ \hline \mathbf{x}_1 & \mathbf{x}_1 & \mathbf{x}_1 & \mathbf{x}_1 & \mathbf{x}_1 \\ \hline \mathbf{x}_1 & \mathbf{x}_1 & \mathbf{x}_1 & \mathbf{x}_1 & \mathbf{x}_1 \\ \hline \mathbf{x}_1 & \mathbf{x}_1 & \mathbf{x}_1 & \mathbf{x}_1 & \mathbf{x}_1 \\ \hline \mathbf{x}_1 & \mathbf{x}_1 & \mathbf{x}_1 & \mathbf{x}_1 & \mathbf{x}_1 \\ \hline \mathbf{x}_1 & \mathbf{x}_1 & \mathbf{x}_1 & \mathbf{x}_1 & \mathbf{x}_1 \\ \hline \mathbf{x}_1 & \mathbf{x}_1 & \mathbf{x}_1 & \mathbf{x}_1 & \mathbf{x}_1 \\ \hline \mathbf{x}_1 & \mathbf{x}_1 & \mathbf{x}_1 & \mathbf{x}_1 & \mathbf{x}_1 & \mathbf{x}_1 \\ \hline \mathbf{x}_1 & \mathbf{x}_1 & \mathbf{x}_1 & \mathbf{x}_1 & \mathbf{x}_1 & \mathbf{x}_1 & \mathbf{x}_1 \\ \hline \mathbf{x}_1 & \mathbf{x}_1 \\ \hline \mathbf{x}_1 & \mathbf{x}_1 \\ \hline \mathbf{x}_1 & \mathbf$	Image: Series of the series	initial constraints initial constraints initial constrations initial constrations<	Image: Construction of the second	AaBbCcDc AaBbC

Figur 21 Vælg en af de indbyggede talformater fra listen i nummereringsbiblioteket.

Dit valg af talformat er aktivt (i det nuværende dokument) indtil du vælger et andet talformat. Efterfølgende nummererede lister i dokumentet bruger dit valgte format automatisk, når du opretter dem ved at klikke på knappen Opstilling med tal/bogtaver på fanen Hjem.

Definerer et brugerdefineret talformat

Hvis ingen af valgene i Nummereringsbiblioteket er rigtige, kan du i stedet definere et brugerdefineret talformat. Føl disse trin:

- 1. Vælg den nummererede liste du vil arbejde med.
- 2. Åben listemenuen ved knappen Opstilling med tal/bogtaver på fanen Hjem og klik på Definer nyt talformat. Dialogboksen Definer nyt talformat åbnes (se figur 22).

Formater afsnit og lister

Definer nyt talformat	?	×
Talformat		
<u>T</u> ypografi:		
1, 2, 3, 🗸	<u>S</u> krift	type
Talf <u>o</u> rmat:		
1.		
J <u>u</u> stering:		
Venstre 🗸		
Eksempel		
1.		
2.	_	
3.		
OK	Anr	nuller
I		

Figur 22 Definer dit eget talformat her.

- 3. Åben listen Typografier og vælg den ønskede typografi. Bemærk at denne liste indeholder yderligere indstillinger, der ikke er tilgængelige i Nummereringsbiblioteket, så som tekstnummerering (Første, Anden, Tredje).
- 4. Klik på knappen Skrifttype. Dialogboksen Skrifttype åbnes.

Det er ligesom den almindelige dialogboks Skrifttype, bortset fra at nogle af Effekt afkrydsningsfelterne er udfyldt med udfyldte kasser. Disse kasser indikerer "intet valg" for disse effekter. Med andre ord gælder der at for disse effekter vil indstillingen blive arvet fra indstillingerne i typografien. Lad dem være med mindre du har brug for en af effekterne altid skal være slået til eller fra for tallene; hvis så klik gentagende gange på afkrydsningsfeltet for at skifte mellem indstillingerne (se figur 23).

Skrifttype					?	×
Skriftt <u>y</u> pe	<u>A</u> vanceret					
S <u>k</u> rifttyp	e:			<u>T</u> ypografi:	St <u>ø</u> rre	lse:
+ Overs Adobe Adobe Adobe	krifter Arabic Caslon Pro Caslon Pro Bold	,		Normal Kursiv Fed Fed Kursiv	8 9 10 11 12	< >
Skrift <u>f</u> an	ve: Jen farve	<u>U</u> nderstreg	et:	Farve p <u>å</u> un	derstree farve	gning:
Effekter Genne Dobbe <u>H</u> ævet Sæ <u>n</u> ke	<u>m</u> streget Ht gennemstreget skrift t skrift			Kapitæl	er ogstave	r
Eksempel –		5.				
Benyt som s	itandard			ОК	Ann	uller

Figur 23 Angiv forskellige skrifttypeformateringer for den nummererede liste hvis der er brug for det.

- 5. Hvis der er brug for det så vælg en anden skrifttype, Typografi, Størrelse, Farve og så videre for tallene; klik derefter OK for at vende tilbage til dialogboksen Definer nyt talformat.
- 6. I dialogboksen Definer nyt talformat vil en kode for tallet vises med en grå skygge. Det kan du ikke ændre. Du kan dog klikke i feltet Talformat og tilføje ekstra tekst på begge sider af koden, så som et punktum eller parenteser efter eller tekst som *Kapitel* eller *Sektion* foran.
- 7. Åben listefeltet og vælg en justering for nummereringen.
- 8. Klik OK. Det nye talformat er tilføjet til listen med nummererede lister i dit dokument.

Efter du har defineret et nyt talformat, vises det i Nummereringsbiblioteket. Det fortsætter med at blive vist i oversigten selvom du starter et nyt dokument eller lukker og åbner Word igen. For at fjerne det fra galleriet højre klikker du på det og vælger Fjern.

Skift punkttegn

Med talformatering er der en grænse for kreativiteten fordi tallene skal være... ja *tal*. Og der er kun et begrænset antal måder man kan udtrykke dem på. Men med punkttegn er himmelen den øvre grænsen. Du kan bogstavelig talt alt, tekst eller grafik, kan bruges som punkttegn.

Knappen punkttegn på fanen Hjem har en menu der indeholder et lille bibliotek med punkttegn. For at bruge et af disse symboler til din liste vælges listen og derefter åbnes menuen via knappen og der klikke på et punkttegn (se figur 24).

ferencer	Forsendelser	Gennemse	Vis Q) Fortæl mig,	hvad du vil g
Aa •	Senest anver	e se	A↓ ¶ n	AaBbCcDc	AaBbCcD Ingen af.
		stenivea <u>u</u> yt punkttegn			.:

Figur 24 Vælg et punkttegn fra Punkttegnsbiblioteket.

Hvis du ikke bryder dig om punkttegne i Punkttegnsbiblioteket, vælges Definer nyt punkttegn i menuen. Dette åbner dialogboksen Definer nyt punkttegn vist i figur 25. Her kan du vælge en af to typer: Symbol eller Billede.

Definer nyt punkttegn	?	\times
Punkttegn		
Sy <u>m</u> bol <u>B</u> illede	<u>S</u> krift	ttype
J <u>u</u> stering: Venstre		
Eksempel		
•		_
		_
•		_
ОК	Anr	nuller

Figur 25 Opret et nyt punkttegn.

Opret et symbol (tekst) punkttegn

Symboler er teksttegn. Du kan vælge ethvert tegn blandt de installerede skrifttyper på din computer – også de tegn der ikke korresponderer til tasterne på tastaturet. For at vælge et symbol punkttegn fra dialogboksen Definer nyt punkttegn (se figur 25) klikkes på knappen Symbol og vælg derefter fra dialogboksen Symbol (se figur 26). Først vælges den ønskede skrifttype i listefeltet Skrifttype og derefter klikkes på det ønskede tegn inden for skrifttypen.

Symbol	?	×
S <u>k</u> rifttype: Symbol		
	≤ /	^
$\infty f \clubsuit \bullet \checkmark \bullet \leftarrow \uparrow \rightarrow \downarrow \circ \pm " \ge \times \infty$	c ∂ 🔹	
$\dot{} \neq = \boldsymbol{\varkappa} \dots \mid - \boldsymbol{\iota} \boldsymbol{\aleph} \boldsymbol{\Im} \boldsymbol{\Re} \boldsymbol{\wp} \boldsymbol{\otimes} \boldsymbol{\oplus} \boldsymbol{\varnothing} \boldsymbol{\cap} \boldsymbol{\upsilon}$		
	⇒⊂↑	
$\Rightarrow \Downarrow \Diamond \langle \mathbb{R} \ \bigcirc \mathbb{T}^{M} \Sigma \ (\ \ \cup \ [\ \ \ [\ \] \] $		
		¥
Senest benyttede symboler:		
$ \begin{array}{ c c c c c c c c c } \hline \downarrow & \hline \downarrow & \hline \hline & \hline & \hline & \hline & \hline & \hline & \hline$	i ī 🔸	
Unicode-navn: Symbol: 183 <u>T</u> egnkode: 183 <u>f</u> ra: Sy	mbol (decimal)	\sim
OK	Annul	ler

Figur 26 Vælg et symbol der skal bruges som et punkttegn.

Enhver skrifttype er en potentiel kilde til symboler, men nogle er bedre end andre. Du vil for eksempel normalt ikke vælge at bruge et almindeligt bogstav eller tal som punkttegn, og de fleste skrifttyper er primært bogstaver og tal. Se i stedet efter specielle skrifttyper så som Symbol, Wingding, Webdings og Marlett. Er du ikke sikker på hvilke skrifttyper der indeholder potentielle punkttegn? Åben listefeltet Skrifttyper på fanen Hjem og rul igennem og se efter skrifttyper, hvor eksempel tegnene vises til højre for navnet. Disse fonte er gode kandidater.

Bemærk Hvis du kender den numeriske kode for et bestemt symbol, kan du indtaste det i feltet Tegnkode for hurtigt at finde og vælge det.

Efter du har valgt et symbol som punkttegn, klikkes på knappen Skrifttype i dialogboksen Definer nyt punkttegn for at ændre skriftformateringen. Du kan foretage de samme ændringer som for tallene, som du så tilbage i figur 23. For eksempel er en af de mest almindelig ændringer at forøge eller formindske skriftstørrelsen for punkttegnet.

Opret et billede punkttegn

For at oprette et billede punkttegn klikkes på knappen Billede i dialogboksen Definer nyt punkttegn. Dialogboksen Indsæt billede åbnes (se figur 27).

Du kan vælge alle billeder fra enhver kilde som et punkttegn, men du vil sikkert holde dig til meget småt grafik. Du kan vælge grafik fra en af dine egne filer, eller foretage en Bing billede søgning. (Det kan være svært at finde grafik punkttegn med Bing.)

For at bruge grafik med dit eget design til et punkttegn i dialogboksen Indsæt billede, klikkes på linket Gennemse og vælg en fil. Simpelt grafik virker bedst på grund af den lille størrelse; hvis du bruger et stort komplekst billede som punkttegn, kan det ikke genkendes som et punkttegn. Afsnittets skriftstørrelse bestemmer billede punkttegnets størrelse.

	Fra en fil	Gennemse 🕨	
6	Bing-billedsøgning	Søg med Bing	Q
^	OneDrive – Personlig	Gennemse 🕨	

Figur 27 Vælg et eksistenrede billede til et punkttegn eller foretag en Bing-billedsøgning.

Opret opstillinger i flere niveauer

Word understøtter op til ni niveauer af liste indlejringer – det vil sige en underordnet liste inden i en liste. Du kan også kombinere punkttegnslister med nummererede lister inden for sammen indlejret struktur. I figur 28 for eksempel har en nummererede procedure en punkttegnsliste indlejret under et af trinene, og et af disse punktegn har sin egen indlejret nummereringsliste.

- 1. Introduktion
 - Hans Christensen, Direktør
 - Kathrine Grøn, Souschef
 - Søren Rask, Souschef
- 2. Oversigt
- 3. Slagsmøde forberedelse
 - Planlægning
 - Talere
 - Produktpræsentation
 - i. AT-500
 - ii. AR-491
 - iii. AR-500
- 4. Agust resultaterne
- 5. Planlægning for investorer
- 6. Opsummering

Figur 28 Word understøtter op til ni niveauer af listeindlejring. Her er vist tre niveauer.

Her er den nemmeste måde at oprette en indlejret liste: Starte med at skrive hovedlisten helt normalt og tryk Enter for at starte et nyt afsnit, og tryk derefter Tabulator tasten. Et indrykkede, underordnet liste element oprettes nu, klar til teksten der skal indtastes.

Når den underordnet liste er færdig og du vil tilbage til hovedliste, trykkes Enter for at starte et nyt afsnit og tryk da enten Enter ingen eller tryk Shit+Tab. Begge gør det samme: De fremhæver afsnittet til det næst højeste niveau.

En anden måde at skifte mellem listeniveauerne er med undermenuen Rediger listeniveau, der findes ved knappernes listefelter i både Punktopstilling og Opstilling med tal/bogstaver på fanen Hjem. Åben undermenuen og klik på det ønskede niveau for det valgte afsnit, som vist i figur 29.

	Dokumen
Forsendelser Gennemse Vis ♀ Fortæl mig,	hvad du vil gøre AaBbCcDc AaBbCc AaBbCcE A
Senest anvendte punkttegn	Ingen af Overskrift 1 Overskrift 2
Punkttegnsbibliotek	4 5 6
Dokumentpunkttegn	
et isteniveau Pefiner nyt punkttegn	
	i
	1
	i
	1
	i.——

Figur 29 Skift mellem listeniveauer via undermenuen Rediger listeniveauer.

Juster afstand og indrykningen for opstillinger med punkt og tal/bogstaver

Du kan definere punkt- og tekstindrykning i Word, men ikke som en del af et punkt eller talformat. I stedet for kan du foretage disse ændringer på samme måde som du ville gøre med alle andre afsnit, via dialogboksen Afsnit eller med linealen.

Tilføj afsnitsrammer

En ramme er synlig linje omkring en eller flere sider af et afsnit (eller omkring en gruppe af afsnit). Rammer hjælper dig med at oprette adskillelser i tekst for at gøre det nemmere at læse og skimte igennem. Du kan placere en ramme på en eller alle siderne i et afsnit. Den mest almindelig brug er at placere rammen ved alle siderne, altså en boks, men du kan også opnå interessante effekter ved at tilføje siderne mere selektivt. I figur 30 for eksempel er der kun brugt en ramme i bunden under hver overskrift, og noterne er markeret med en top og bund rammer.

Overskrift

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna. Nunc viverra imperdiet enim.

Overskrift

Fusce est. Vivamus a tellus. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Proin pharetra nonummy pede.

Mauris et orci. Aenean nec lorem. In porttitor. Donec laoreet nonummy augue. Suspendisse dui purus, scelerisque at, vulputate vitae, pretium mattis, nunc. Mauris eget neque at sem venenatis eleifend. Ut nonummy. Fusce aliquet pede non pede.

Figur 30 Eksempler på rammer der kun er tilføjet enkelte sider af afsnittene.

Jeg vil have en ramme om kun et enkelt afsnit, men rammen bliver ved med at udvide sig når jeg skriver

Husk som standard at når du trykker Enter for at starte et nyt afsnit, vil Word fortsætte med de samme indstillinger i det nye afsnit. Hvis det originale afsnit har en ramme vil det nye også have en. Sådan er det som standard.

For at stoppe dette, vælges afsnittet der indeholder den uønskede ramme, og på fanen Hjem åbnes Ramme knappens menu og klik derefter på Ingen kant.

Tilføj og fjern kanter

For grundlæggende kanter (udfyldte, tykke, tynde), vælges afsnittet og brug derefter menuen Kanter på fanen Hjem. Den indeholder indstillinger for kanter på forskellige sider af markeringen (se figur 31).

Forsendelser Gennemse	Vis	♀ Fortæl mig, hvad du vil gøre
▶ = + ¹ / ₃ + ¹ / ₃ + = + ¹ / ₃ + ¹ / ₃ + = + • = =	âl	AaBbCcDc AaBbCcDc
· 🔳 = = = 🏣 • 🕭 •		T Normal I Ingen af 0
م Afsnit		Nederste kant
· · · 1 · · · · · · · 1		Øverste kant
		V <u>e</u> nstre kant
		<u>H</u> øjre kant
		Ingen kant
	Ħ	<u>A</u> lle kanter
		<u>Y</u> dre kanter
		Indvendige kanter
		Indvendig vandre <u>t</u> kant
		Indvendig <u>l</u> odret kant
		Diagonalt nedadgående kant
	Z	Diagonalt <u>o</u> padgående kant
	<u>A=</u> A=	<u>V</u> andret streg
	N	Tegn ta <u>b</u> el
		Vi <u>s</u> gitterlinjer
		Kanter og skygge

Figur 31 Tilføj en basis kant til en eller flere sider af det valgte afsnit.

Tahel	1	Kanttvner

Menuvalg	Bemærkninger
Bund, Top, Venstre Og Højre kanter	Disse Indstillinger Viser Individuelt En Kant På Hver Side. Indstillingerne Kan Kombineres; Vælg for eksempel Top og åben derefter menuen igen og vælg Bund
Ingen kanter	Fjerner kanter fra alle sider i de markerede afsnit.
Alle kanter	Slår alle kanter på alle tilgængelige sider af de markerede afsnit. Dette inkludere kanter mellem hver par af afsnit i en markering af flere afsnit.
Ydre kanter	Slår alle kanter på alle ydre sider af markeringen til. hvis markeringen er et enkelt afsnit vil effekten være den samme med Alle kanter. Hvis markeringen er flere afsnit, vil der ikke vises linjer mellem afsnittene.
Indvendige kanter	I en markering af et enkelt afsnit sker der ikke noget. I en markering af flere afsnit, placeres kanter mellem afsnittene men ikke omkring ydresiderne.
Indvendig vandret kanter	I et almindeligt afsnit er dette det samme som en Indvendig kant. I en tabel vil dette kun tilføje en indvendig kant mellem hver række, ikke mellem kolonnerne.

Menuvalg	Bemærkninger
Indvendig lodret kant	I et almindeligt afsnit sker der ikke noget. I en tabel vil dette kun tilføje en indvendig kant mellem kolonnerne, ikke mellem rækkerne.
Diagonale nedadgående og Diagonale opadgående kanter	I et almindeligt afsnit vil disse indstillinger ikke gøre noget. I en tabel tegner de en diagonal linje gennem de markerede celler.

Formater kanter

Knappen Kanter giver mulighed for at slå kanter til og fra, men den hjælper dig ikke med at formatere dem. Så hvis du vil have en kant der har en anden tykkelse, farve, eller linje stil (så som punkterede eller stiplede) skal du bruge dialogboksen Kanter og skygger.

For at formatere en kant følger du disse trin:

- 1. Vælg de afsnit, der skal påvirkes. De kan allerede have fået til føjet en kant eller ej det gør ingen forskel.
- 2. Åben listefeltet ved knappen Kanter og klik på Kanter og skygger. Dialogboksen Kanter og skygger vises (se figur 32).

Kanter og skygge		? ×
Kante <u>r</u> Sideka <u>n</u> t S <u>ky</u> g	gge	
Indstilling: Ing <u>e</u> n B <u>o</u> ks	<u>Typografi:</u>	Eksempel Klik på diagrammet eller en af knapperne for at indsætte kanter
Skygge	Earve:	
Brugerdefineret	Bredde: 3 pkt.	Anvend p <u>å</u> : Afsnit \checkmark Indstillinger
		OK Annuller

Figur 32 Tilføj en almindelig kan til et eller flere sider i de markerede afsnit.

3. Vælg en kanttype bland ikonerne Indstillinger i venstre side af dialogboksen:

Ingen – Slår alle kanter fra.

Bokse – Placerer en udvendig kant hvor alle sider har den samme tykkelse.

Skygge – Placerer en udvendig kant og placerer en skygge effekt langs bunden og højre side.

3-D – Placerer en udvendig kant med en #D effekt – i teorien i det mindste. I de fleste tilfælde er der ingen forskel på resultatet mellem Boks og 3D.

Brugerdefineret – Giver dig mulighed for at vælge og formatere hver side individuelt. (Du kan starte med enhver af de andre indstillinger og når du begynder at ændre individuelle størrelser, vil indstillingen ændre sig i Brugerdefineret automatisk.

- 4. I listen Typografi vælges en kantstil.
- 5. I listen Farve vælges en kantfarve. (Farve valget fungerer på sammen måde som med andre farvede objekter.)
- 6. I feltet Bredde vælges en kanttykkelse.
- 7. (Valgfrit) Hvis du vil fjerne kanten på bestemte sider, klikkes på den tilhørende knap i området Eksempel. (Der er en knap for hver af de fires sider.)
- 8. (Valgfrit) For at kontrollere hvor langt fra kanten vises i forhold til teksten på hver side, klikkes på knappen Indstillinger og derefter indtastes værdier (i punkter) i dialogboksen Indstillinger for kanter og skygger (se figur 33). Klik derefter OK for at vende tilbage til Kanter og skygger.
- 9. Klik OK for at acceptere den nye kant.

Efter du har tilføjet kantformateringen som i disse trin, vil den næste kant du tilføjer med knappen Kanter menu blive formateret på samme måde. Hvis du for eksempel har valgt en lysegrøn dobbelt kant i de forgående trin vil alle nye kanter du tilføjer være lysegrønne og dobbelte indtil du skifter til noget andet (dog kun i den nuværende session af Word).

Bemærk Hvis du fjerner kanten på en eller flere sider og en skygge effekt er valgt i trin 3 vil skygge effekten fjernes og Indstillingen ændres til Brugerdefineret.

Indstillinge	er for kanter og s	kygge ?	×
Fra tekst — <u>Ø</u> verst: Neders <u>t</u> :	1 pkt. ♀ ⊻ 1 pkt. ♀ <u>⊬</u>	enstre: 4 p øjre: 4 p	kt. 🜩
Eksempel			
	C	K	Annuller

Figur 33 Juster afstanden mellem tekst og kant hvis ønsket.

Tilføj forskellig formatering på hver side

Du kan kreere nogle interessante effekter ved at variere kanter på bestemte sider. For at gøre dette skal du først slå siderne fra i området Eksempel i dialogboksen Kanter og skygger ved at klikke på dem. Dernæst ændres formateringen valgt i felterne Typografi, Farve eller Bredde, og klik derefter på disse sider igen i området Eksempel for at slå dem til igen med den nye formatering. For eksempel en 3D effekt (eller noget i den stil), kan tilføjes en udfyldt kant i bunden og højre side, og tilføj derefter den samme typografi og tykkelse i toppen og venstre side, men med en lysere farve (måske en farvetone af samme tema farve du brugte i bunden og til højre).

Tilføj afsnitsskygge

Afsnitsskygge placerer en farvet baggrund bag hele afsnittet. Skygge - på samme måde som kanter – hjælper med at gøre teksten fremhæves. Det kan være du for eksempel laver en skygge der er varm orange for at fremhæve at noget er vigtigt.

Bemærk Du må ikke forveksle skygge med Tekstfremhævning. Tekstfremhævning udføres på individuelle tegn inden for et afsnit; Tekstfremhævningen kan ikke forekomme i områder hvor der ikke er tekst (for eksempel i den ujævne højre margen i et afsnit). Afsnitsskygge på den anden side udvides hele vejen til kanten af afsnittet på alle sider, som et pænt rektangel.

For at tilføje en simpel udfyldningsfarve følges disse trin:

- 1. Vælg afsnittet der skal påvirkes.
- 2. På fanen Hjem åbnes knappen Skygges listefelt og klik på en ønskede farve (se figur 34). For at prøve forskellige farver før du beslutter dig, peges på en farve for at se en forvisning af den.



Figur 34 Vælg en skygge udfyldningsfarve.

Mønstrede skygger er en anden mulighed. En *mønstret* skygge en to-tone baggrundsfarve, der består af en grund farve (udfyldningsfarven) overlagt med et mønster af den anden farve. Mønstre kan være diskret, som en fin fordeling af prikker, eller dramatisk, som kraftige striber. De to farver kan være i skrap kontrast til hinanden for at få en stærk effekt eller kan være næsten den samme for en diskret.

For at oprettet et mønstret fyld følges disse trin:

- 1. Vælg afsnittet der skal påvirkes.
- 2. På fanen Hjem åbnes Kant knappens listefelt og der klikkes på Kanter og skygger. Dialogboksen Kanter og skygger åbnes.
- 3. klik på fanen Skygger.

- 4. Åben listefeltet Fyld og vælg den ønskede farve.
- 5. Åben listefeltet Typografi og vælg det mønster du ønsker (se figur X).
- 6. Åben listefeltet Farve og vælg farven til dit mønster.
- 7. Klik OK for at tilføje mønstret.

Kanter og skygge	?	×
Kante <u>r</u> Sideka <u>n</u> t S <u>k</u> ygge		
Fyld Mønstre Typ <u>o</u> grafi: Lyst diagonalt opad <u>F</u> arve:	Eksempel	
	Afsnit OK	Annuller

Figur 35 Vælg et mønster for en skygge.

Undgå afsnit brydes

I flersidet dokumenter deles afsnit ikke altid helt pænt. Indimellem ses enkelt linje i et afsnit enten i bunden eller toppen af en side. Disse enkelte linjer kaldes *enker* og *horeunger*, og du kan nemt undgå de dukker op.

Følg disse trin for at undersøge og ændre delingsindstillingerne i et afsnit:

- 1. Vælg afsnittet der skal påvirkes. For at påvirke et helt afsnit trykkes Ctr+A.
- 2. Åben dialogboksen Afsnit (ved at klikkes på dialogboksstarteren i gruppen Afsnit på fanen Hjem) og klik på fanen Linje- og sideskift (se figur 36).
- 3. Sæt eller fjern følgende afkrydsningsfelter som ønsket:
 - **Beskyt mod enkeltstående linjer** Sikre at hvis et afsnit deles over sider, vil mindst to linjer i afsnittet vises på hver side. Hvis dette ikke er muligt vil afsnittet fylde helt over på næste side. Denne indstillinger slået til som standard. (De andre der føler er som standard slået fra.)
 - Hold samme med næste Sikre at afsnittet ikke er på en anden side i forhold til det afsnit der følger. Dette er brugbart når en overskrift skal holdes sammen med det efterfølgende afsnit med brødtekst.

- Hold linjer sammen Forhindre et afsnit i at blive opdelt. Hvis der ikke er plads i bunden af en side bliver hele afsnittet flyttet til næste side. Denne indstillinger specielt brugbart i tabeller, hvor et sideskift, der deler teksten i en tabelcelle, kan skabe forvirring.
- Sideskift før Starter afsnittet på en ny side. Denne indstilling er for eksempel brugbart til kapitel og sektions titler.

4.	Klik	OK.

Afsnit		?	\times
Indrykning og afstand	Linje- og <u>s</u> ideskift		
Sideinddeling Besk <u>y</u> t mod enkel Hold samme <u>n</u> me Sid <u>e</u> skift før Formateringsundtagel Skjul linjenumre	tstående linjer d næste n ser		
Ingen or <u>d</u> deling Tekstfeltindstillinger –			
Ingen	~		
Eksempel Forrige atunit Forrige atunit F Forrige atunit Forrige atunit F	nrige afonit Forrige afonit Forrige afonit Forrige afonit Forrige afonit Forrige afonit Forrige afonit nrige afonit Forrige afonit it (wed at kildese på dialogbolosstateren i gruppen Afonit på fanen Hjerri) o	fanit Forrige afanit g klik på fanen	
Naiste affinit Naiste affinit N afhirit Raiste affinit Raiste a Naiste affinit Naiste affinit N affinit Naiste affinit Naiste affinit N	anna a dhorit Naansia adhorit Naansa adhorit Naansa adhorit Naansa adhori olit Naansa adhorit Naansa adhorit Naansa adhorit Naansa adhorit Naansa adhorit Naansa adhorit Naansa adhorit Naansa adhorit Naansa adhorit Naansa adhorit Naansa arkinit Naansa adhorit Naansa adhorit Naansa adhorit Naansa adhorit Naansa adhorit Naansa adhorit Naansa adhorit Naansa adhorit Naansa adhorit Naansa adhorit Naansa adhorit Naansa	't Naaste afisnit Naaste 1e afisnit Naaste afisnit 1t Naeste afisnit Naeste 2e afisnit Naeste afisnit	
Tabulatorer <u>.</u>	Benyt som standa <u>r</u> d OK	Anni	uller

Figur 36 Angiv indstillinger for hvordan linjerne holdes sammen.

- Bemærk Words hjælpefunktion definere en *horeunge* som en enkelt linje i bunden af en side og en *enke* som en enkelt linje i toppen af en side. Word har flere indstillinger til kontrol af hvordan (eller hvis) afsnit tillades at deles mellem sider. Alle findes i dialogboksen Afsnit under fanen Linjer- og sideskift.
- Tip Hvorfor bruge Sideskift før når du bare kan indsætte en hårdt sideskift før afsnittet? Hvis det er en enkelt gang, er det også fint, men hvis du definere en afsnitstypografi der skal genbruges til flere overskrifter, som alle skal starte op en ny side, kan du spare noget tid ved at tilføje det til typografien.