

Word indeholder en række nyttige funktioner, som mange ikke kender.

Nedenstående funktioner kan bl.a. være nyttige at kende til, hvis man skal lave en opgave på studiet som fx SRP eller AT.

Word Online som eksempel

Der findes en helt gratis version af Word, der hedder *Word Online* (læs evt. artiklen [Word Online og Excel Online – gratis](#)), og her er lagt vægt på funktioner, der findes i Word Online.

Computerudgaverne af Word har mange flere faciliteter. Filformatet er heldigvis det samme i de nyeste udgaver, så man mister ikke sit arbejde, selvom skriver videre på sit dokument i en anden Word-udgave.

Søg og søg-erstat



Søg-erstat i Word Online.

I Word (og i alle andre tekstbehandlingsprogrammer) kan man søge og lave søg-erstat.

Man kan fx søge efter et ord eller en sætning. Man kan også lave søg-erstat. Her kan man fx søge efter "inkjetprinter" og erstatte det med "blækprinter". Det kan være nyttigt, hvis man vil rette en stavefejl i hele sit dokument.

Man kan lave en global søg-erstat (dvs. i et hug) eller man kan lave overvåget søg-erstat, hvor man tager stilling til rettelserne en for en.

I de kommercielle udgaver af Word kan man også lave avanceret søg-erstat, hvor man kan søge på linjeskift, formateringer og meget andet. Har man fx mange dobbelte linjeskift, kan man fjerne dem ved at søge på to linjeskift og erstatte dem med et.

Typografier

Hvis man har et dokument, hvor man fx har lavet overskrifter med *Ariel 24 punkt fed*, og man senere fortryder og vil lave det om til fx *Verdana 20 punkt fed*, så skal

man hele dokumentet igennem og rette både skiftstørrelse og punktstørrelse hvert sted, hvor overskriften er brugt.

Det er besværligt og løsningen er at bruge *typografier*.

Typografier i Word er geniale. Princippet er, at man mærker brødtekst, overskrifter mv. som *Normal*, *Overskrift 1*, *Overskrift 2* osv.

På den måde kan man senere rette udseendet af dem ét sted, fremfor at skulle løbe hele dokumentet igennem.



Overskriften "Laserprintere" sat til "Overskrift 2" med et enkelt klik i Word Online.

OBS: Man kan ikke redigere typografierne i Word Online, men der er mange foruddefinerede at vælge imellem. I Word på computeren kan typografierne redigeres.

Sidehoved og sidefod



Indsæt sidehoved i Word Web App.

Sidehoved og sidefod er hhv. toppen og bunden af siden. Her kan man indsætte en tekst eller lignende, som gentages på alle sider.

I sidefoden kan man fx indsætte sidetal, dokumentnavn eller dato.

I Word Web App indsætter man sidehoved og sidefod under *Indsæt*.

Samme sted kan man også indsætte sidetal.



Indstillinger for sidehoved og sidefod.

Indstillinger

Ude til højre er der et link, der hedder *Indstillinger* (se billedet).

Her kan man fx vælge at sidehoved ikke skal vises på den første side.

Man kan også lave højre- og venstresider forskellige. Fx kan man have opgavens navn på højresider og ens eget navn på venstresider.

Eller man kan venstrestille sidefoden på venstresider og højrestille den på højresider.

Hvis man bruger Word på computeren, har man flere muligheder. Her kan man bl.a. inddele dokumentet i sektioner. Man kan så lave indstillinger for hver sektion. Fx kan man lade pagineringen starte forfra i hver sektion, eller man kan lade hvert kapitel være en sektion og så have kapitelnavnet i sidehovedet eller sidefoden.

Tabeller



Indsæt tabel i Word
Web App.

Når man skal opstille indhold i tabelform, skal man ikke bruge mellerumstasten til stille teksten i kolonner. Man skal bruge tabeller, og Word Web App har en fin tabelfunktion.

I Word Web App indsættes Tabeller indsættes under *Indsæt > Tabel*. Man kan så blot markere det antal rækker og kolonner man ønsker (i eksemplet 2 rækker og tre kolonner).

Når cursoren står i en tabel, vises *Tabelværktøjer*. Tabelværktøjerne er delt i *Tabeldesign* og *Tabellayout*.

Tabeldesign

Under Tabeldesign kan man ændre på farver mv:



Tabeldesign – her kan man gøre tabellen pænere og mere overskuelig. Klik for større visning.

Tabellayout

Under tabellayout kan man redigere tabellen. Man kan fx indsætte og slette kolonner og rækker:



Tabellayout – her kan man ændre tabellens indhold. Klik for større visning.

Automatisk indholdsfortegnelse



Indholdsfortegnelsen genereres under “Referencer”.

Når man har brugt typografier, kan Word på computeren automatisk generere en indholdsfortegnelse, for programmet kender jo overskrifterne og overskiftniveauerne.

Når indholdsfortegnelsen er dannet, kan man redigere den efterfølgende.

Desværre findes funktionen findes ikke i Word Web App.



- [Share on Facebook \(Opens in new window\) Facebook](#)
- [Share on Pinterest \(Opens in new window\) Pinterest](#)