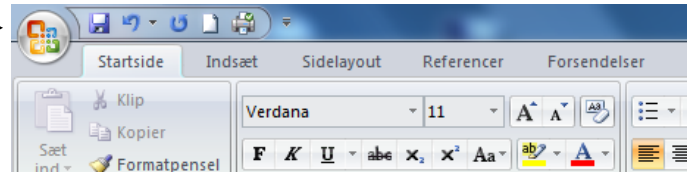


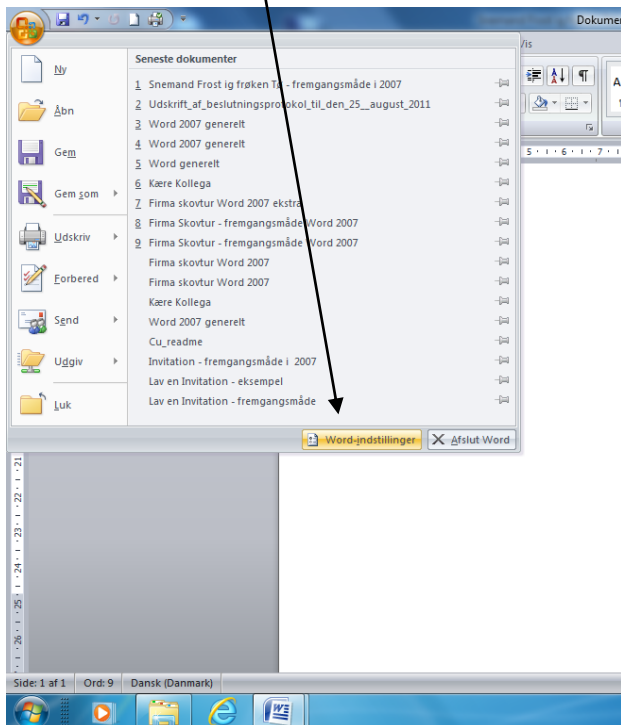
## Microsoft Word 2007 - indstillinger

Åbn Word 2007

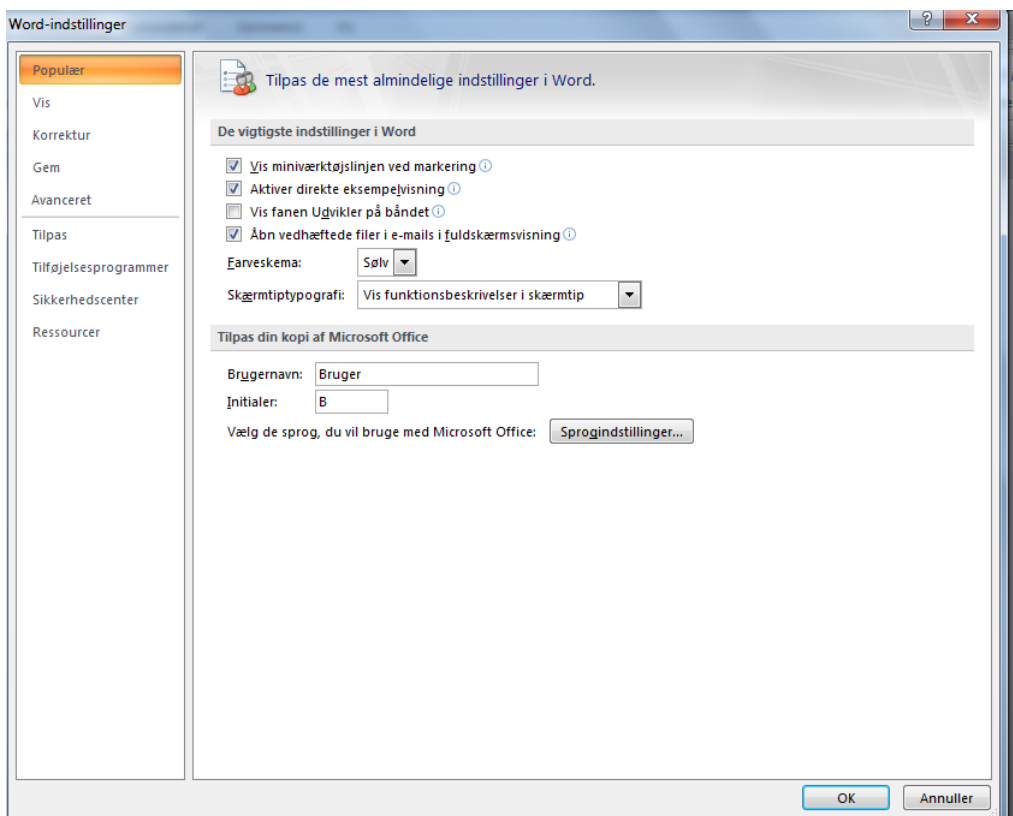
Klik på ikonet øverst til venstre



Klik på **Word-indstillinger** nederst



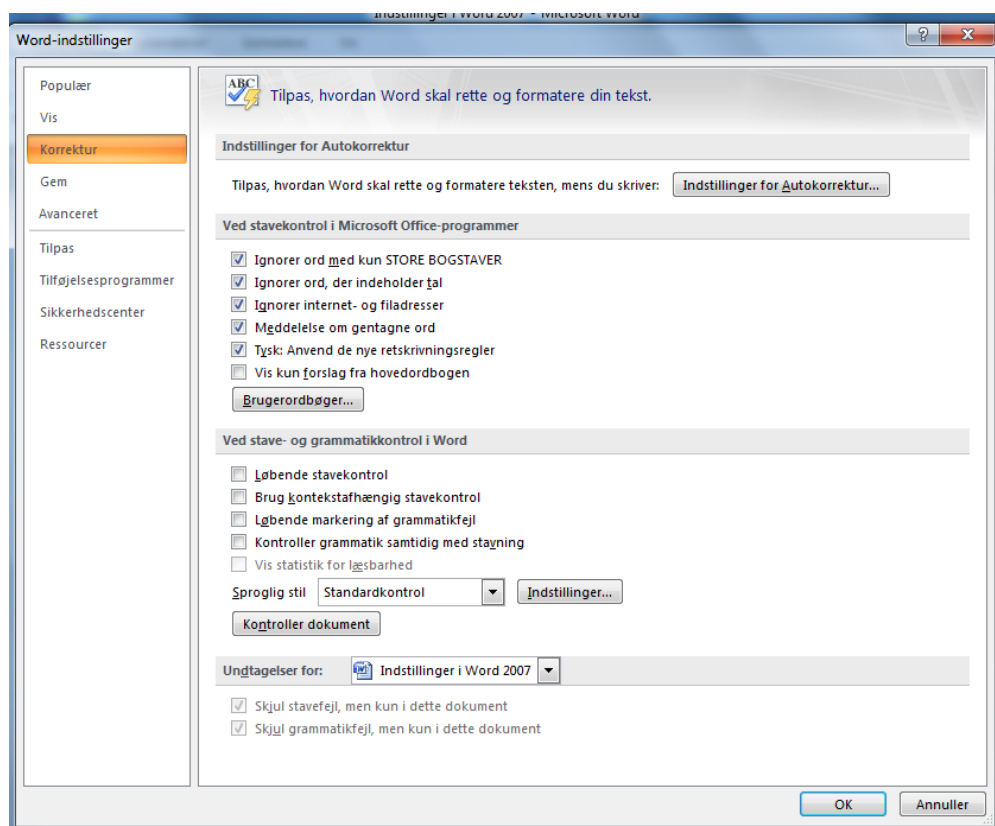
Så fremkommer menuen som nederst på denne side. Her kan man indstille flere forskellige ting, som er gældende hver gang Word åbnes.



## Microsoft Word 2007 - indstillinger

I den øverste venstre menu **Populær**:

- Hvis man er irriteret på den lille menu, som viser sig hver gang man markerer noget, så kan man undgå dette ved at fjerne fluebenet i **Vis miniværktøjslinien ved markering**
- Ved at fjerne fluebenet i **Aktiver direkte eksempelvisning** får man **ikke** vist eksempel på en anderledes formatering af en markeret tekst. Hvis man har skrevet et brev og vil have en del af teksten ændret med en anden typografi, markerer man den valgte tekst og peger med musemarkøren på de forskellige typografier – så vil den markerede tekst i brevet blive vist med den valgte typografi. Derfor det vil nok være en god ide **ikke** at fjerne fluebenet her.
- Her kan man også vælge en anden baggrundsfarve i selve programmet. Klik på pilen ved **Farveskema** og ændre det til **blå**, **sølv** eller **sort**.
- Når **Vis funktionsbeskrivelse i skærmtip** er valgt, vil man få en ekstra lille forklaring når man peger med musemarkøren på en værktøjsknap.

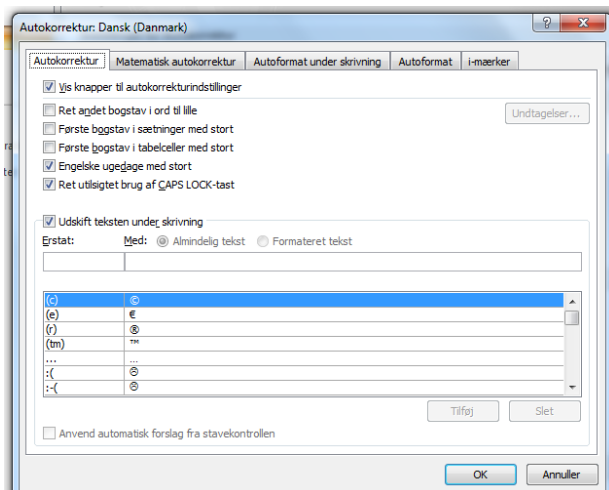


Så klikker vi på menuen **Korrektur**:

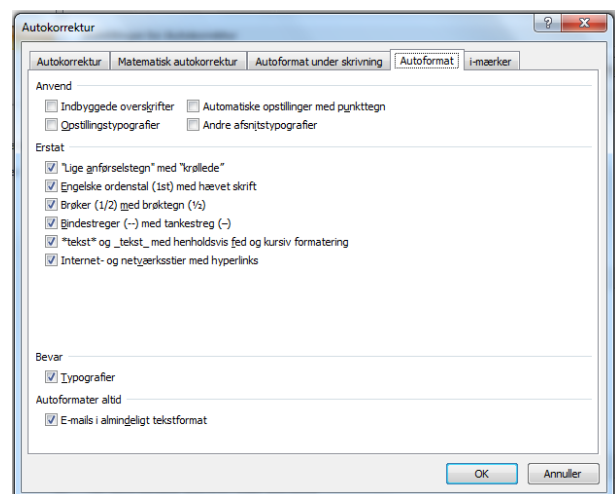
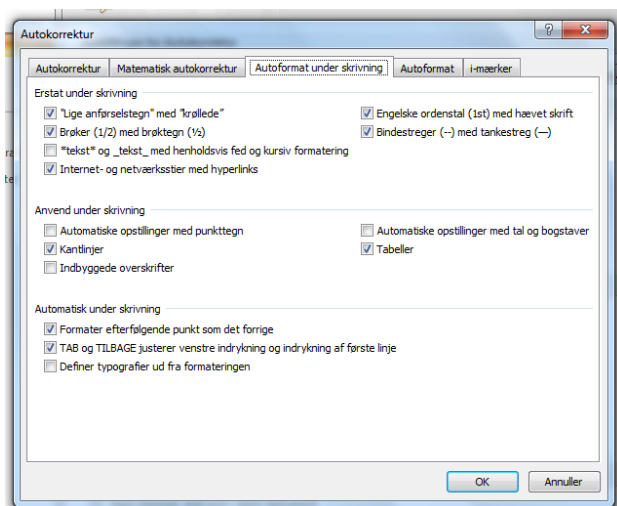
**Ved stave og grammatikkontrol i Word** her fjernes fluebenene i alle 4. Det kan være irriterende at have grammatikkontrollen slået til, ved at fjerne fluebenet undgår man nemlig de blå bølgede understregninger. Og ligeledes undgår man de røde streger under forkert stavet ord. Men det kan man gøre op med sig selv, hvad der er bedst. Man kan jo altid slå midlertidig Stave- og grammatikkontrol til ved at trykke på tastaturets øverste F7 tast.

## Microsoft Word 2007 - indstillinger

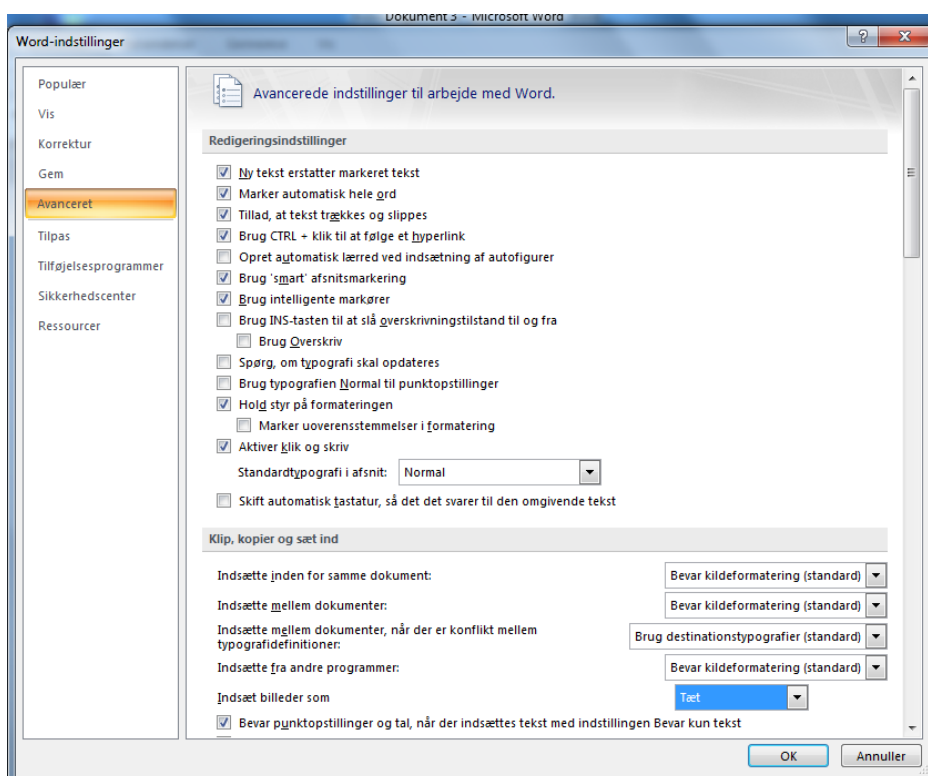
Klik på knappen øverst til højre **Indstillinger for Autokorrektur**, så fremkommer denne Boks. Sæt/fjern flueben på fanebladene som vist her i de 3 bokse:



Det betyder bl.a. at man selv kan bestemme om første bogstav i en sætning skal have stort begyndelsesbogstav, at man selv vil vælge om tal skal opstilles med punktregn osv.



Den næste menu er **Avanceret**:

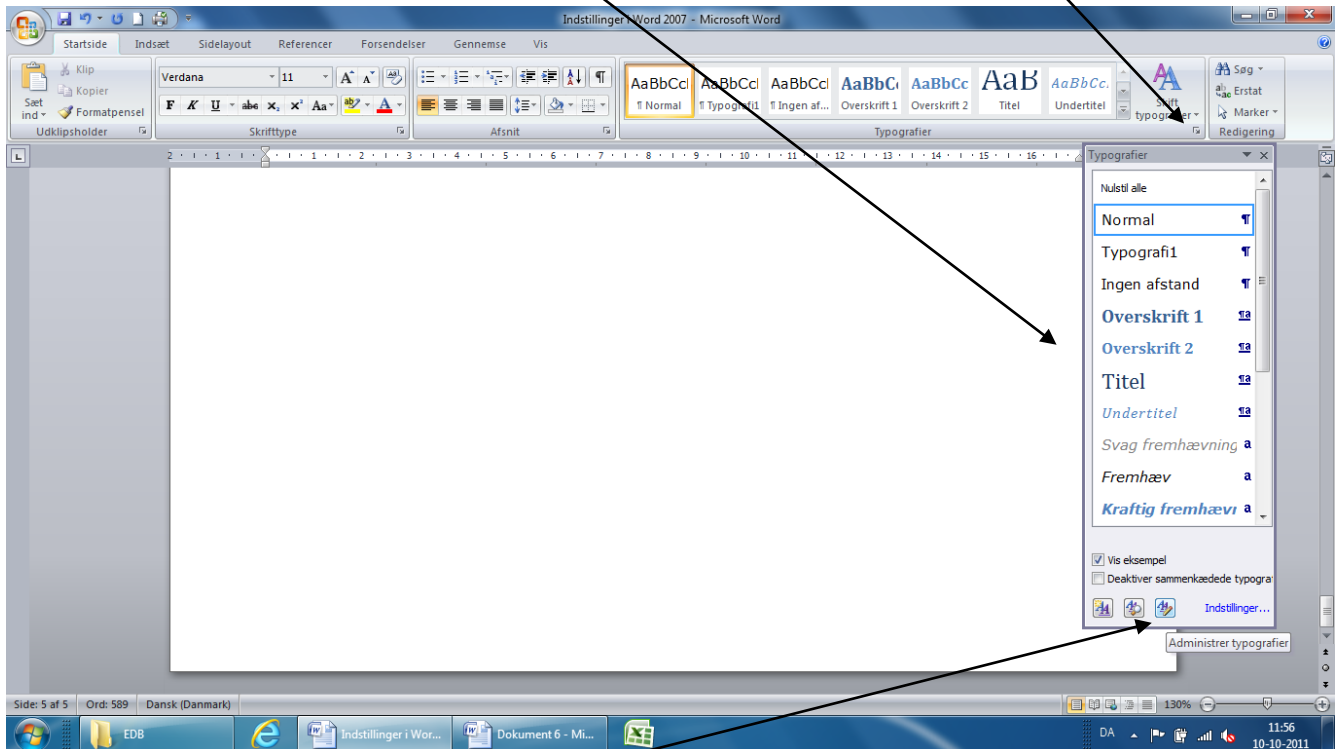


Det kan være en fordel at vælge **Tæt** ved indsætning af billeder. Det betyder at der kan skrives rundt om et billede eller en tekstboks.

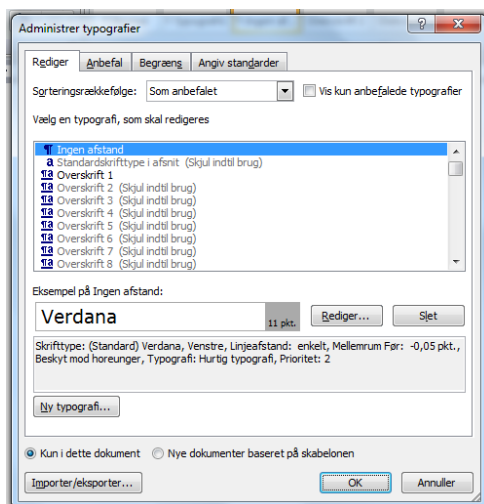
## Microsoft Word 2007 - indstillinger

I *Tilpas* menuen kan der tilføjes flere hurtige genveje til de små ikoner der vises helt foroven i programmet / på skærmen

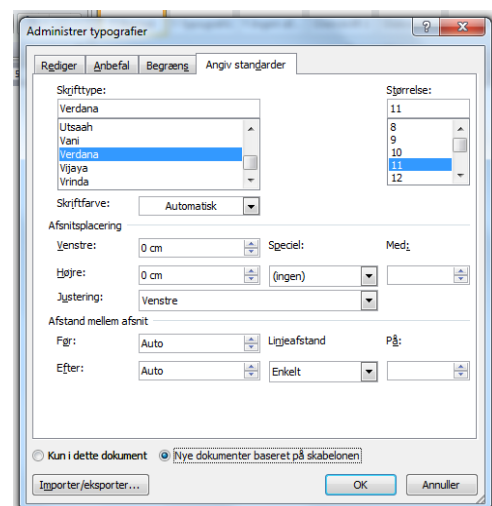
Det kan være en ide at vælge en anden typografi, som Word 2007 skal åbne i. Klik på menuen *Startside*, derefter på den lille pil helt nederst til højre i boksen for *Typografier*, så fremkommer denne ekstra menu



Så klikkes på *Administrer typografier* allernederst og næste boks kommer frem



På fanebladet *Rediger* klikkes på typografien *Ingen afstand*, som er den typografi vi vil sætte standard for.



På fanebladet *Angiv standarder*. Vælg den skrifttype – her Verdana – som man ønsker og vælg ligeledes størrelse. I afsnittet *Afstand mellem afsnit* vælges **Auto** både før og efter, ved at klikke på nedadgående pil i begge tilfælde. Linjefafstanden sættes til **Enkelt**. Til sidst sættes prik i **Nye dokumenter baseret på skabelonen**. Klik på **OK**.

## Microsoft Word 2007 - indstillinger

På samme måde kan der også vælges standarder for typografien *Normal*. På fanebladet *Rediger* klikkes på typografien *Normal*. Og derefter samme fremgangsmåde.