

Guldorn vedr. WORD 97 fra IDG-hæftet

”PC-kørekort modul 1-3”

(modul 3 er nemlig Word tekstbehandling)

- Når man ønsker f.eks. forskellig slags udvendig ramme og indvendigt gitter i en tabel, så skal man vælge ”*Brugerdefineret*” i dialogboksen (Formater, Rammer og skygge, Ramme). Ellers får de samme slags streg overalt ! Og man bliver vanvittig til sidst ...
- CTRL + Mellemrum fjerner al *tekstformattering* i det markerede, og typografi bliver ”Normal”
- CTRL + Q fjerner al *afsnitsformattering* i det markerede (f.eks. indrykninger, rammer, skygge, justering, linjeafstand, tabulatorer m.m.)

- Markeringer med musen:

Hold CTRL nede og klik i en sætning for at markere hele sætningen (alt mellem 2 punktummer)

Klik ved starten af en ønsket markering, hold SHIFT nede og klik ved slutningen af den ønskede markering. Alt der i mellem bliver så markeret !

- CTRL + F6 skifter til et andet åbent Word-dokument, så man *ikke* behøver gå via menupunktet Vindue og klikke.
- Ved tabulator-opstillinger over flere linjer kan man holde linjerne sammen i eet afsnit ved at taste SHIFT-ENTER ved linjeskift (i stedet for blot ENTER, som betyder: ”Nyt Afsnit”). Fordelen er såmænd, at man undgår at skulle markere *alle* linjerne bagefter, hvis man ønsker at justere på tabulator-mærkerne. Så er det nemlig nok blot at befinde sig inde i tabulator-opstillingen.

Hvis man *kun* taster ENTER ved linjeskift, så flytter tabulator-mærkerne godt nok *også* med til næste linje - MEN hvis man ønsker at justere på tabulator-mærkerne bagefter, så gælder ændringen *kun* i den linje (som udgør et selvstændigt ”afsnit”) hvor markøren befinder sig ... med mindre man markerer alle linjerne ...!! Pyha.

- Når man ”står” i en eller anden række i en tabel, så kan man indsætte en ny række lige **over** den aktuelle ved at klikke på Tabel-knappen på værktøjslinjen.