

TD Consult

Fleksibel freelance hjælp

Office-hjælp og -udd.

www.tdconsult.dk * 40 25 46 26

Tips og
tricks

formateringsmærker i Word2010

Hvordan du får vist formateringsmærkerne, hvad de betyder, hvordan de indsættes og lidt om, hvordan de virker



TD CONSULT ER FLEKSIBEL ADMINISTRATIV ASSISTANCE FORUDEN **OPKVALIFICERING/VIDEREUDDANNELSE I OG HJÆLP TIL EFFEKTIV BRUG AF OFFICE-PAKKEN** SAMT FREELANCE REGNSKAB OG BOGFØRING. TD CONSULT ER FLEKSIBEL ADMINISTRATIV ASSISTANCE FORUDEN **OPKVALIFICERING/VIDEREUDDANNELSE I OG HJÆLP TIL EFFEKTIV BRUG AF OFFICE-PAKKEN** SAMT FREELANCE REGNSKAB OG BOGFØRING. TD Consult er FLEKSIBEL ADMINISTRATIV ASSISTANCE FORUDEN **OPKVALIFICERING/VIDEREUDDANNELSE I OG HJÆLP TIL EFFEKTIV BRUG AF OFFICE-PAKKEN** SAMT FREELANCE REGNSKAB OG BOGFØRING. SE MERE PÅ WWW.TDCONSULT.DK

TD Consult v/Tove Dahlmann
Skårupøre Strandvej 123,
5881 Skårup
Tlf.: 40 25 46 26
Mail: tove@tdconsult.dk
Web: www.tdconsult.dk
CVR-nr. 25 51 76 01

Formateringsmærker i Word

Vi har alle prøvet at teksten i et Word-dokument ikke opfører sig, som det burde, tilsyneladende uden påviselig grund. Men selvfølgelig er der en årsag til problemet, og den kunne meget vel ligge i Words formateringsymboler.

Før at vi kan se, hvad vi skal flytte eller fjerne, må vi starte med at gøre dem synlige (hvis de ikke er det):








Klik på dette lille ikon på båndets start-fane, NBNBNB hvis formateringsmærkerne allerede ER vist, vil et klik på ikonet fjerne visningen af dem!, se nedenfor en oversigt over symbolerne, som i øvrigt også kan findes via Filer >Indstillinger>Vis



Formateringsmærkerne bliver kun vist på skærmen, og vil ikke fremgå af udskrifter 😊

På næste side er vist en (ikke udtømmende) oversigt over de mest almindelige formateringsmærker, hvordan de indsættes og lidt om, hvordan de virker

TD Consult kan ikke holdes ansvarlig for hverken brugen af eller følgerikninger af brugen af denne publikation, herunder også tab af data. Det er til enhver tid brugerens eget ansvar at verificere, sandsynligheds-kontrollere og sikkerhedskopiere data, der be- og udarbejdes i et IT-program.

	Tabulator Til opstilling af tekst
.	Mellemrum (mellemrumstasten) Almindelig ord-mellemrum
o	Hårdt mellemrum (ctrl+Shift + mellemrum) Anvendes i stedet for almindeligt mellemrum der, hvor teksten ønskes holdt på samme linje, f.eks. ved datoer.
Skjult tekst vises med prikket understregning	Skjult tekst (gøres via dialogboksen Skrifttype) Selvom du har vist den skjulte tekst på skærmen, bliver skjult tekst kun udskrevet, hvis der er flueben ud for denne mulighed under Filer>Indstillinger>Vis >Udskriftsindstillinger. Hvis du anvender indholdsfortegnelser bør du være opmærksom på, at skjult tekst kan påvirke sideskift og sidetal
	Afsnitstegn ((Enter/retur) Markerer afslutningen på et afsnit, samtidig indeholder tegnet formateringen af afsnittet (alle de indstillinger, der kan ses/vælges i dialogboksen Afsnit under båndets Start-fane)
	Blød bindestreg (Ctrl + bindestreg) Angiver, hvor et ord må deles, men træder kun i kraft, hvis tegnet er sidst i en linje.
	Hård bindestreg (Ctrl + Shift + bindestreg) Anvendes i ord/navne, hvor bindestreg er en del af ordet/navnet. En hård bindestreg forhindrer Word i at dele ordet ved bindestregen.
	Manuelt lineskift (Shift + Retur) Et lineskift, der ikke medfører et nyt afsnit

TD Consult kan ikke holdes ansvarlig for hverken brugen af eller følgerikninger af brugen af denne publikation, herunder også tab af data. Det er til enhver tid brugerens eget ansvar at verificere, sandsynligheds-kontrollere og sikkerhedskopiere data, der be- og udarbejdes i et IT-program.