Ger teknirøð í Word

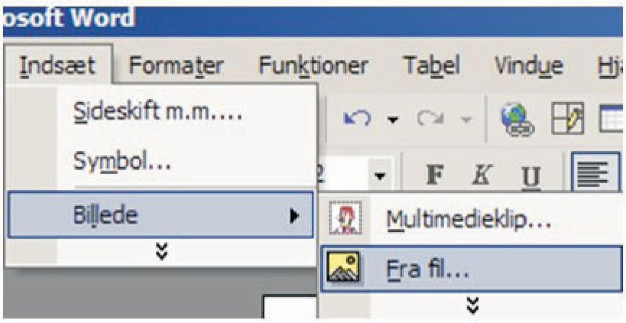
1. **Opna eitt nýtt Word-skjal:** [Start] ➥ [Programmer] ➥ [Microsoft Office] ➥ [Word]

Ofta er lættari at arbeiða við myndum og teksti við at brúka tabell, men hetta er ikki neyðugt.

2. **Innseting av tabell:** [Tabel] ➥ [Indsæt] ➥ [Tabel]

Set tabellina til t.d. og 4 røð og trýst á [OK]

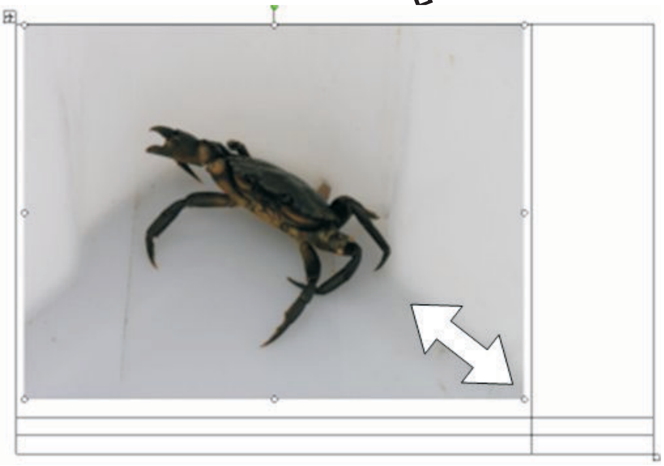
3. **Innseting av myndum:**
[Indsæt] ➥ [Billede] ➥ [Fra fil.]



Ansa eftir, at vísarin (cursor) har, myndin skal setast inn.

4. Endurtak punkt 3 til allar myndirnar eru innsettar. Um myndin ikki passa í stødd, skal tú klikkja og halda í einum av hornunum, og hála tað inn ella út til, myndin hevur hóskandi stødd.

   (Sí frágreiðing um amboðslinjuna "Billede" á næstu síðu).



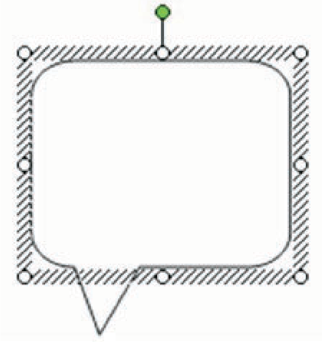
5. **Innseting av talubløðrum:**
[Indsæt] ➥ [Billede] ➥ [Autofigur] og vel "Billed forklaringer" og tekna talubløðruna, har tú ynskir at hava hana.

Er ynski at hava vanliga tekstboks, verður farið til [Indsæt] ➥ [Tekstboks] og tekna boksina, har tú ynskir hana.

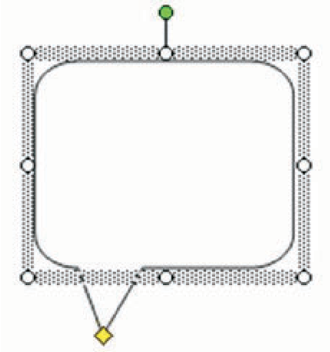
LMS-ráð

Ein tekstboks ella autofigurur hevur ymiskar støður, og tað sæst lættast við, hvussu boksin er rammað inn. Tekstboksin kann lagast til við at toga og trýsta á rundingarnar.

Uttan rammu:
talubløðran er læst



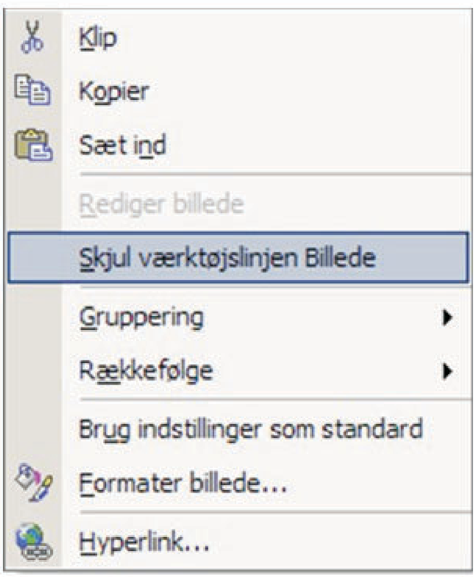
Skrástrikað ramma:
greitt at skriva í talubløðruna



Prikkut ramma:
talubløðran kann tillagast

Amboðsbjálkin “Billede”:

Tá klikt verður á eina mynd í Word, kemur ein amboðslinja fram. Henda kann sløkkjast ella tendrast eftir tørvi við at høgraklikkja á myndina og velja **vis** ella **skjul værktøjslinjen Billede**.



Á hesi linju eru fleiri hent amboð í sambandi við myndir í Word.

Tilskering av myndum.

Hvussu skal teksturin liggja í mun til myndina.

Pakking av myndum, soleiðis at wordskjalið fyllir minni, tá tú goymir.

Sløkk “Lærred”:

Nýggju útgávurnar av Microsoft Word hava eitt, ið nevnist “lærred” í sambandi við myndir o.tl. Hetta kann sløkkjast soleiðis:

1) Klikk á [Funktioner] ➥ [Indstillinger]
2) Vel varðablaðið [Generelt]
3) Strika flugubeinið í “Opret automatisk lærred ved indsætning af autofigurer."