

## Startvejledning

Er du ny bruger af Word 2016? Brug denne vejledning til at lære de grundlæggende funktioner.

### Værktøjslinjen Hurtig adgang

Lad favoritkommandoer være synlige hele tiden.

### Udforsk båndet

Se, hvad Word kan gøre ved at klikke på båndfanerne og udforske tilgængelige værktøjer.

### Opdag kontekstafhængige kommandoer

Markér tabeller, billeder eller andre objekter i et dokument for at få vist yderligere faner.

### Find alt, hvad du skal bruge

Slå Word-kommandoer op, få hjælp, eller søg på internettet.

### Del dit arbejde med andre

Inviter andre til at få vist og redigere skybaserede dokumenter.



### Status for genveje

Klik på en vilkårlig statusindikator for at navigere i dokumentet, få vist statistik for ordoptælling, eller køre stavekontrol.

### Naviger nemt

Brug det valgfrie sidepanel, som kan ændre størrelse, til at administrere lange eller komplekse dokumenter.

### Formatér med miniværktøjslinjen

Klik eller højreklik på tekst og objekter for hurtigt at formatere dem på stedet.

### Vis eller skjul båndet

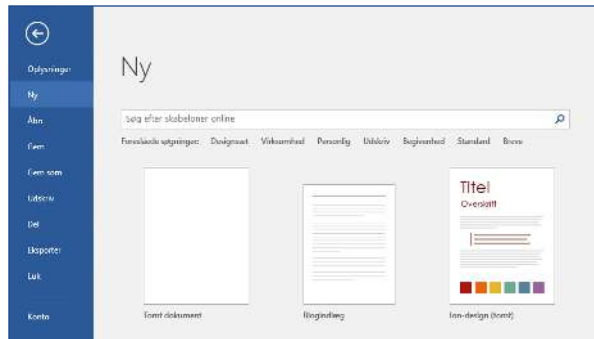
Klik på fastgørelsesikonet for at bevare båndet vist, eller skjul det igen ved at klikke på pilen.

### Ret visningen

Klik på knapperne på statuslinjen for at skifte mellem indstillinger for visning, eller brug zoomskyderen til at forstørre visningen af siden, som du vil.

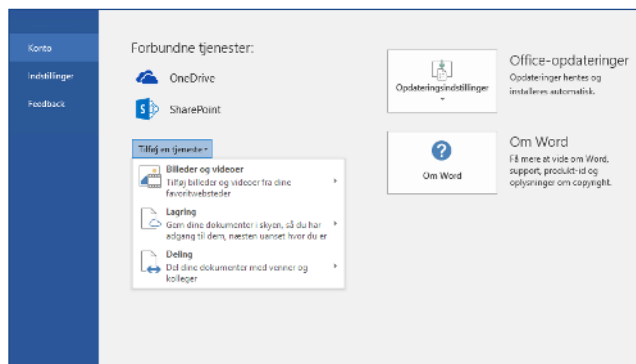
## Opret noget

Begynd med et **tomt dokument** for at komme i gang med at arbejde. Eller spar en masse tid ved at markere og derefter tilpasse en skabelon, der minder om det, du har brug for. Klik på **Filer** > **Ny**, og vælg derefter eller søg efter den ønskede skabelon.



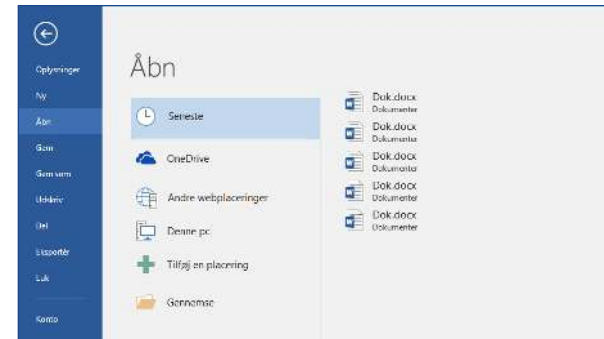
## Bevar forbindelsen

Har du brug for at arbejde, mens du er på farten, og på flere forskellige enheder? Klik på **Filer** > **Konto** for at logge på og få adgang til dine senest anvendte filer, uanset hvor du er og på en vilkårlig enhed, ved hjælp af problemfri integration mellem Office, OneDrive, OneDrive for Business og SharePoint.



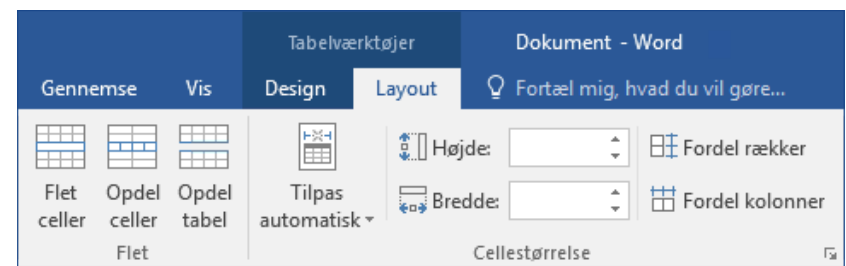
## Find de seneste filer

Uanset om du kun arbejder med filer, der er gemt på din computers lokale harddisk, eller du flytter omkring mellem forskellige skytjenester, kan du ved at klikke på **Filer** > **Åbn** komme til de dokumenter, du for nylig har arbejdet med, og eventuelle filer, som du måske har fastgjort til din liste.



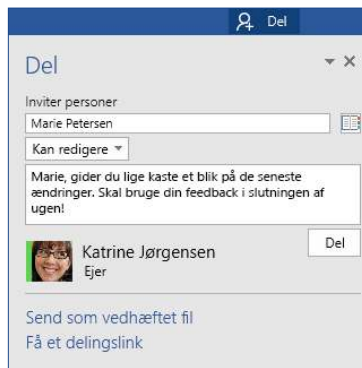
## Opdag kontekstafhængige værktøjer

Du kan gøre kontekstafhængige kommandoer på båndet tilgængelige ved at vælge relevante objekter i dit dokument. Hvis du f.eks. klikker i en tabel, vises fanen **Tabelværktøjer**, som har flere indstillinger for **Design** og **Layout** i dine tabeller.



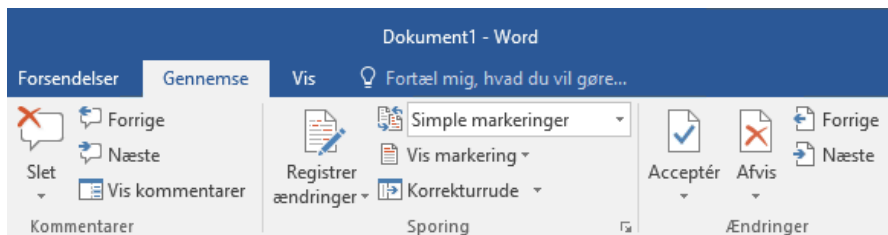
## Del dit arbejde med andre

Hvis du vil invitere andre til at få vist eller redigere dine dokumenter i skyen, skal du klikke på knappen **Del** i øverste højre hjørne i appvinduet. I ruden **Del**, som åbnes, kan du få et delingslink eller sende invitationer til de personer, du vælger.



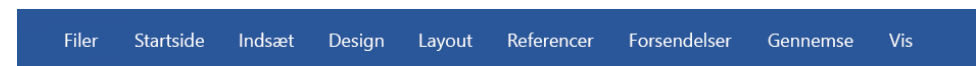
## Gennemse og registrer ændringer

Uanset om du blot vil kontrollere stavning, holde styr på dit ordantal eller samarbejde fuldt ud med andre personer, viser fanen **Gennemse** vigtige kommandoer, som du kan bruge til at registrere, diskutere og administrere alle ændringer i dine dokumenter.



## Se, hvem der ellers skriver

Samtidig redigering i Word-dokumenter, der deles på OneDrive eller et SharePoint-websted, foregår i realtid, hvilket betyder, at du kan nemt se, hvor andre forfattere foretager ændringer i det samme dokument, som du aktuelt arbejder i.

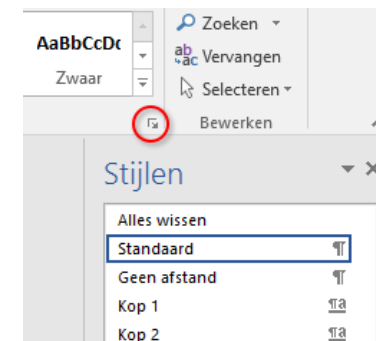


Contoso PK-388 lever allerede op til sitry for brugervenlighed og styrke. Resultater af branchetest har været imponerende, og kritikere gengiver disse resultater i deres egen ros.

Som infografikken nedenfor viser, er det ifølge branchetest, Contoso 388 der viser vejen. Kritikere er ligeledes begejstrede over PK-388's produktkvalitet, overordnede design og funktionssæt.

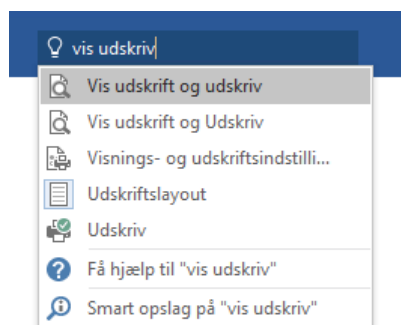
## Formatér dokumenter med typografi

Med ruden **Stilen** kan du visuelt oprette, anvende og gennemse formateringstypografier i det aktuelle dokument. Klik på fanen **Hjem** for at åbne den, og klik derefter på den lille pil i nederste højre hjørne af typografigalleriet.



## Find alt, hvad du skal bruge

Skriv et nøgleord eller en sætning i søgefeltet **Fortæl mig, hvad du vil** på båndet, så du hurtigt kan finde de Word-funktioner og -kommandoer, du leder efter, finde indhold af **hjælp** eller få flere oplysninger online.



## Hent andre startvejledninger

Word 2016 er blot en af de nydesignede apps i Office 2016. Du kan hente vores gratis startvejledninger til alle de andre nye versioner af dine foretrukne apps på <http://aka.ms/office-2016-guides>.



## Søg efter relevante oplysninger

Med **Smart opslag** søger Word på internettet efter relevante oplysninger for at definere ord, sætninger og begreber. Søgeresultaterne, der vises i opgaveruden, kan levere nyttig kontekst for de idéer, du har skitseret i dine dokumenter.



## Næste trin med Word

### Se nyhederne i Office 2016

Udforsk de nye og forbedrede funktioner i Word 2016 og de andre apps i Office 2016. Besøg <http://aka.ms/office-2016-whatsnew> for at finde flere oplysninger.

### Få gratis kurser, selvstudier og videoer til Office 2016

Er du klar til at grave dybere ned i de funktioner, Word 2016 kan tilbyde? Besøg <http://aka.ms/office-2016-training> for at se nærmere på vores gratis kursusmuligheder.

### Send os din feedback

Elsker du Word 2016? Har du idéer til forbedringer, du vil dele med os? Klik på **Feedback** i menuen **Filer**, og følg derefter prompterne for at sende dine forslag direkte til Word-produktteamet. Tak!