

MS WORD – OPSÆTNING AF RAPPORT OG DATA PÅ TVÆRS

1. Opsætning af rapport

En velstruktureret rapport gør det lettere for læseren at navigere og forstå indholdet.

1.1 Sidehoved og sidefod

- Gå til fanen "Indsæt"
- Klik på "Sidehoved" eller "Sidefod"
- Vælg en foruddefineret stil eller opret din egen
- Tilføj elementer som sidenumre, dato eller dokumenttitel

1.2 Indholdsfortegnelse

- Placer markøren hvor indholdsfortegnelsen skal indsættes
- Gå til fanen "Referencer"
- Klik på "Indholdsfortegnelse"
- Vælg en foruddefineret stil eller tilpas din egen

1.3 Sektioner og sideskift

- Indsæt sektionsskift: Fanen "Layout" > "Skift" > Vælg type af sektionsskift
- Indsæt sideskift: Fanen "Indsæt" > "Sideskift" eller tryk Ctrl+Enter

1.4 Typografier og formatering

- Brug foruddefinerede typografier for konsistent formatering
- Tilpas typografier: Højreklik på en typografi > "Rediger"
- Anvend typografier på overskrifter for at sikre korrekt indholdsfortegnelse

2. Indsæt på tværs af Office programmerne

Integration mellem Office-programmer giver mulighed for at skabe mere dynamiske dokumenter.

2.1 Indsæt Excel-regneark i Word

- I Word: Fanen "Indsæt" > "Objekt" > "Opret fra fil"
- Vælg Excel-filen og klik "OK"
- Vælg "Sammenkæd" for at opdatere data automatisk

2.2 Indsæt PowerPoint-dias i Word

- I PowerPoint: Vælg dias > Kopier
- I Word: Fanen "Startside" > "Sæt ind" > Vælg indsættelsesindstilling

2.3 Indsæt Word-dokument i PowerPoint

- I PowerPoint: Fanen "Indsæt" > "Objekt" > "Opret fra fil"
- Vælg Word-filen og klik "OK"

2.4 Indsæt grafer fra Excel i Word eller PowerPoint

- I Excel: Vælg grafen > Kopier
- I Word/PowerPoint: Fanen "Startside" > "Sæt ind" > Vælg indsættelsesindstilling