

# ORDBEHANDLING

MED MICROSOFT WORD



<b>ORDBEHANDLIG MED MICROSOFT WORD</b> .....	2
<b>PRINCIPER</b> .....	2
<b>STARTA PROGRAMMET</b> .....	2
<b>ARBETSINSTÄLLNINGAR</b> .....	2
<i>Marginaler</i> .....	2
<i>Sidnumrering</i> .....	2
<i>Radavstånd</i> .....	3
<b>VISNINGSLÄGEN</b> .....	3
<b>SPARA DOKUMENT</b> .....	3
<b>AVSLUTA WORD</b> .....	3
<b>HÄMTA</b> .....	4
<b>FÖRHANDSGRANSKNING</b> .....	4
<b>FLERA DOKUMENT SAMTIDIGT</b> .....	4
<b>BRÖDTEXT</b> .....	4
<b>ATT FLYTTA SIG I BEFINTLIG TEXT</b> .....	5
<b>ATT KOPIERA OCH FLYTTA TEXT</b> .....	5
<b>TYPSNITT (FONT) OCH STORLEK</b> .....	5
<b>FET, KURSIV OCH UNDERSTRUKEN TEXT</b> .....	5
<b>MARGINALER</b> .....	6
<b>AVSTAVNING</b> .....	6
<b>KODTECKEN</b> .....	7
<b>ÅNGRA</b> .....	7
<b>SAMMANHÅLLNA RADER</b> .....	7
<b>TABULATORER</b> .....	7
<b>INDRAG</b> .....	8
<b>HUVUD OCH FOT</b> .....	8
<b>SÖK - ERSÄTT</b> .....	9
<b>ÄNDRA SKIFTLÄGE</b> .....	9
<b>STAVNINGSKONTROLL</b> .....	10
<b>INNEHÅLLSFÖRTECKNING</b> .....	10
<b>GRAFIK</b> .....	11
<b>UTSKRIFT</b> .....	11

# ORDBEHANDLIG MED MICROSOFT WORD

Svensk version

## PRINCIPER

Låt programmet sköta om radbyte. Du behöver radbyte <Enter> endast vid tom rad eller nytt stycke. Om du trycker <Enter> vid varje radslut, fungerar inte marginalinställningar och indrag.

Du kan skriva in din text ”som sådan” = brödtext. När allt är inskrivet, kan du ställa in marginaler, sidnumrering., radavstånd mm.

Spara dokumentet ofta! Programmet och datorn kan krångla, och då förlorar du allt. Många program kan automatspara, men när olyckan är framme så.....

## STARTA PROGRAMMET

Starta programmet från ikonen för MS Word (Winword) som finns på skrivbordet, startmenyn, aktivitetsfältet eller Office-balken. När du dubbelklickar på ikonen startar programmet med de förinställda värden som bestämts vid installationen.



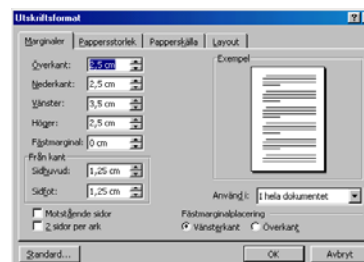
Microsoft Word.Ink

## ARBETSINSTÄLLNINGAR

**OBS!** De här bör du göra när du är i början av dokumentet. Enklast kommer du dit med **Ctrl+Home**

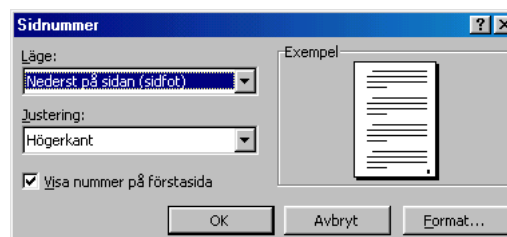
### Marginaler

ställer du via **Arkiv/Utskriftsformat/Marginaler**



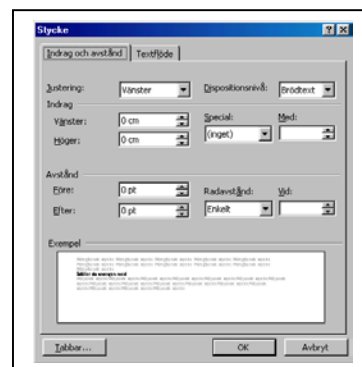
### Sidnumrering

ställer du via **Infoga/Sidnummer**



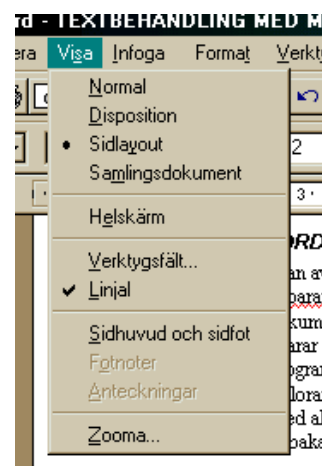
## Radavstånd

ställer du antingen med **Format/Stycke/Radavstånd** eller med kortkommandot **Ctrl+1** för enkelt, **Ctrl+2** för dubbelt eller **Ctrl+5** för radavståndet 1,5.



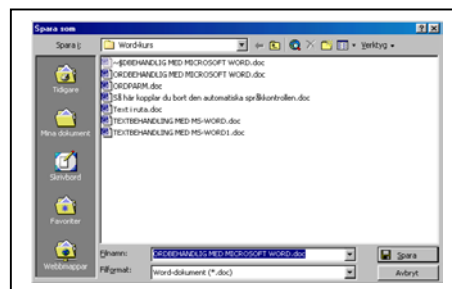
## VISNINGSLÄGEN

I menyn **Visa** kan du välja mellan att se sidan i **Normal**, **Disposition**, och **Sidlayout-läge**. Om datorn du använder är långsam, kan du använda Normalläge. I Sidlayout-läge visas sidan i sitt riktiga utseende. Om du i misstag har valt **Helskärm**, får du fram **Visa**-menyn med **(Alt+S)**!



## SPARA DOKUMENT

Det lönar sig att spara texten ofta. I menyn finns spara under **Arkiv/Spara (Ctrl+S)**. Genom att välja **Spara som (F3)** får du upp en noggrannare beskrivning av sparandet. För att vara säker på att dokumentet skall kunna öppnas i äldre versioner av Word och andra i andra program, kan du använda RTF-format (\*.RTF). Om du inte anger något tillägg, ger Word automatiskt tillägget \*.DOC.



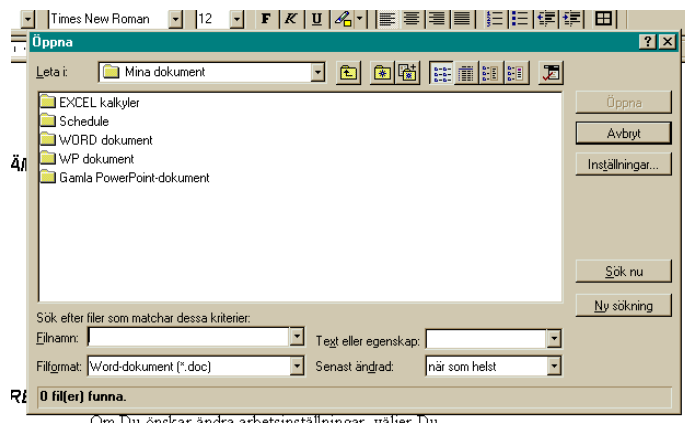
## AVSLUTA WORD

Man avslutar med att välja **Arkiv/Avsluta (Alt+F4)**. Om dokumentet är osparat, anmärker Word om detta. Du får en fråga, om du skall spara ändringar i dokumentet. Genom att svara **Ja** sparar du texten och avslutar programmet. Om du svarar **Nej**, förlorar du de senaste ändringarna. Med alternativet **Avbryt** kommer du tillbaka till dokumentet.



## HÄMTA

Du kan hämta dina sparade dokument med **Arkiv/Öppna**. Du ser innehållet i den *arbetsmapp* som programmets arbetsinställning för dig till.



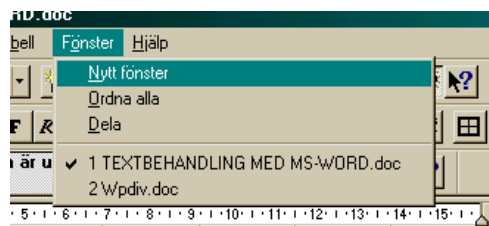
## FÖRHANDSGRANSKNING

Innan du skriver ut texten, kan du förhandsgranska ditt alster. Om du gillar det du ser kan du skriva ut.



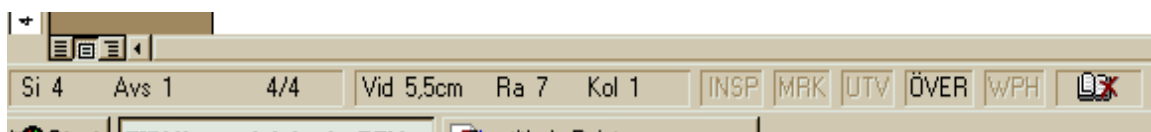
## FLERA DOKUMENT SAMTIDIGT

I Word kan man arbeta med flera dokument samtidigt. Det är möjligt att kopiera och flytta textblock mellan de olika dokumenten. I **Fönster**-menyn väljer du det dokument som skall vara aktivt. Med **(Ctrl+F6)** kan du bläddra i de öppnade dokumenten.



## BRÖDTEXT

När du skriver in rå brödtext behöver du endast iaktta stället för nytt stycke. Skrivfel som du märker genast, kan du korrigera genom att backa med **Backsteg**-tangenten. Med **Delete**-tangenten raderar du felaktigt tecken omedelbart till höger om insättningspunkten. Normalt är programmet i **Infoga**-läge, vilket betyder att befintlig text skuffas framåt från insättningspunkten. Om du önskar att ett tecken skrivs över, ändrar du till **Över**-läget med **-**-tangenten. På nedre statusraden ser du i vilket läge du arbetar.



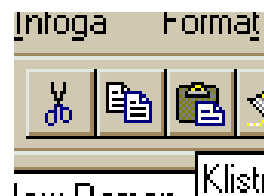
## ATT FLYTTA SIG I BEFINTLIG TEXT

Du flyttar dig i text antingen med att klicka med musen, eller med tangenter och kombinationer.

<b>Piltangenter</b>	ett tecken i pilens riktning
<b>Ctrl+Pil höger</b>	till början av följande ord
<b>Ctrl+Pil vänster</b>	till början av föregående ord
<b>Home</b>	till radens början
<b>End</b>	till radens slut
<b>Page up</b>	en ruta upp i texten
<b>Page down</b>	en ruta ner i texten
<b>Ctrl+Home</b>	till dokumentets början
<b>Ctrl+End</b>	till dokumentets slut

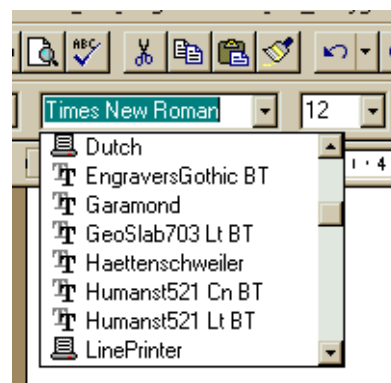
## ATT KOPIERA OCH FLYTTA TEXT

En av de viktigaste funktionerna i ett ordbehandlingsprogram är möjligheterna att flytta och kopiera textblock. Du kan flytta inom ett dokument, mellan olika textdokument och mellan olika program. Du börjar med att markera det önskade blocket, antingen med att ”dra och måla” med musmarkören, eller genom att hålla in **Shift**-tangenter och flytta insättningspunkten med tangent-kommandon enligt föregående stycke. När markeringen är klar, väljer du **Redigera/Kopiera**, flyttar dig till den plats där en kopia av textblocket skall hamna och väljer **Redigera/Klistra in**. Om textblocket skall flyttas, väljer du **Redigera/Klipp ut** respektive **Redigera/Klistra in**. Samma sak går att göra med motsvarande knappar på knappraden, eller med tangentkombinationerna **Ctrl+C** = kopiera, **Ctrl+V** = klistra in och **Ctrl+X** = klipp ut.



## TYPSNITT ( FONT) OCH STORLEK

Typsnitt och storlek väljer du från formateringsfältets fönster. Typsnittens antal beror på installerade program. Exempelvis ritprogram lägger till ett stort antal typsnitt. Ju fler typsnitt - desto långsammare dator



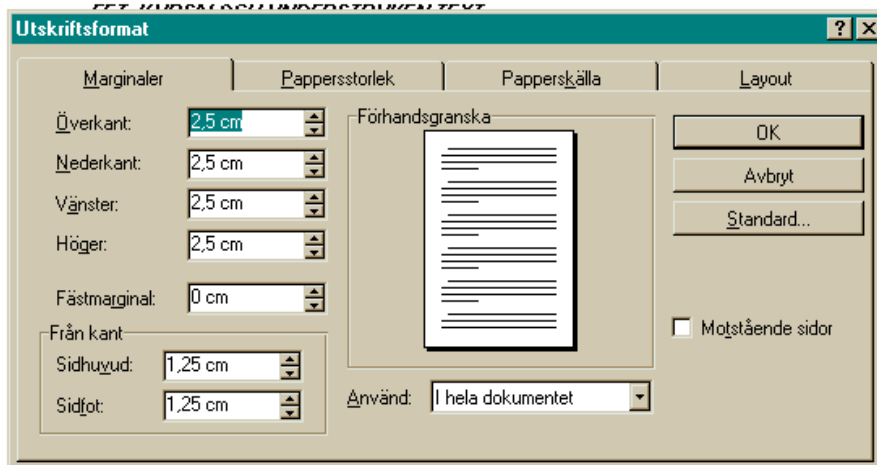
## FET, KURSIV OCH UNDERSTRUKEN TEXT

Texten kan formateras med att markera och välja ifrågavarande snabbknapp. Motsvarande tangentkommandon är **Ctrl+B** = fetstil, **Ctrl+I** = kursiv och **Ctrl+U** = understruken. Givetvis fungerar också här menyval, välj **Format/Tecken** och därifrån önskat typsnitt och storlek.

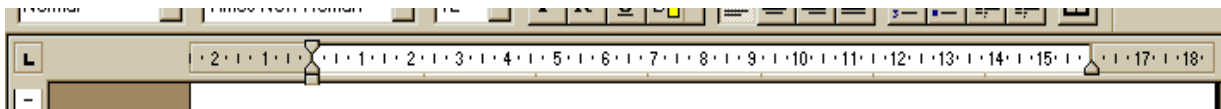


## MARGINALER

Genom att välja **Arkiv/Utskriftsformat** får du fram alternativ för sidans slutgiltiga utseende. Med att klicka på en av de fyra flikarna, väljer du Marginaler och Pappersstorlek.



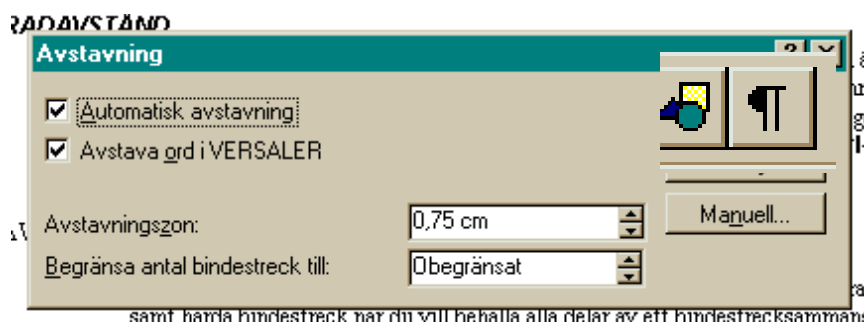
Du kan också ställa in marginaler på Linjalen.



## AVSTAVNING

I Word kan du avstava text manuellt eller automatiskt. Du kan också infoga mjuka bindestreck, vilka används när ett ord eller en fras bryts i slutet av en rad, samt hårda bindestreck när du vill behålla alla delar av ett bindestrecksammansatt ord på samma rad.

- Välj på **Verktyg/Avstavning**.
- Markera rutan "Automatisk avstavning".
- Skriv i rutan "Avstavningszon" hur stort utrymme som ska tillåtas mellan radens sista ord och marginalen. Gör avstavningszonen bredare om du vill ha färre avstavningar. Om du vill ha en jämnare högermarginal gör du avstavningszonen smalare.



## KODTECKEN

Word lägger in tecken för nyrad, tabulator, indrag mm. Du kan se tecknen, genom att använda knappen **Visa /dölj**

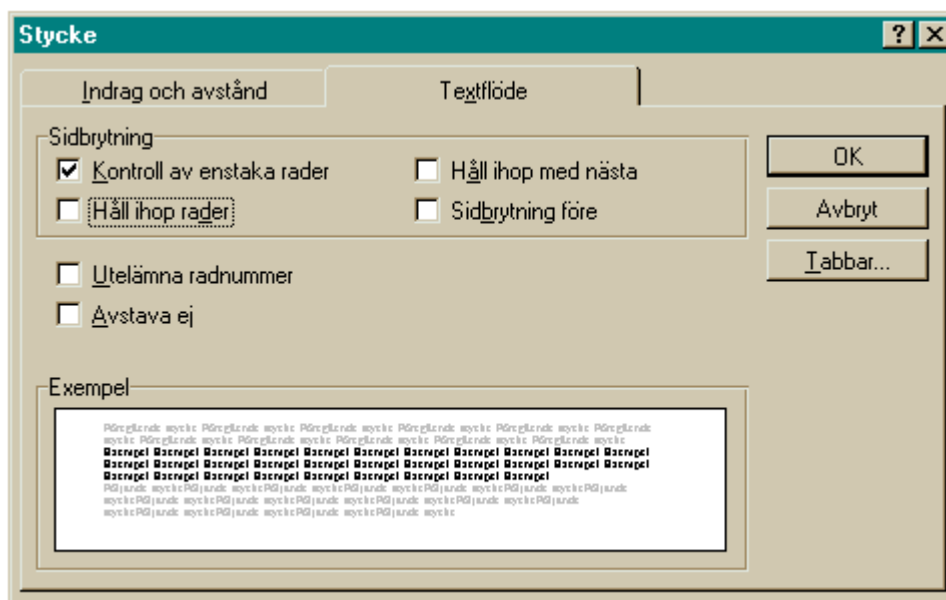
## ÅNGRA

De flesta funktioner och åtgärder kan ångras genom att välja **Redigera/Ångra** eller knappen **Ångra**.



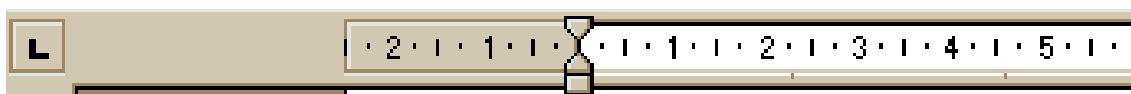
## SAMMANHÅLLNA RADER

Ibland önskar man hålla samman rader i exempelvis ett stycke. För att åstadkomma det, markerar du de rader som skall hållas samman, väljer **Format/Stycke**, väljer fliken **Textflöde** och kryssar för alternativet **Håll ihop rader**.



## TABULATORER

I en korrekt textbehandling har man aldrig flera än ett mellanslag mellan ord. Om du behöver större mellanrum, lönar det sig att använda tabulator. Tabulatorstoppens plats ser du som en mörk prick på linjalens nedre kant. Du sätter in tabbar genom att först välja tab-typen på symbolen i linjalens vänstra kant. Därefter klickar du in tabstoppet på linjalen. Om du vill ställa in tabbstopp med ett exakt mått väljer du **Format/Tabbar**.

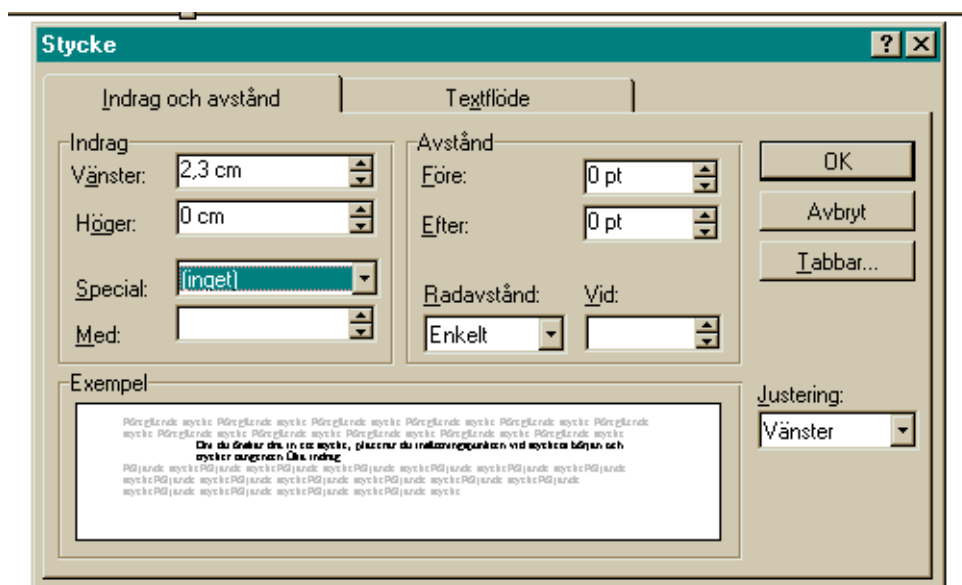


## INDRAG

Om du önskar dra in ett stycke, placerar du insättningspunkten vid styckets början och trycker tangenten **Öka indrag**.

Noggrannare kontroll får du med alternativet

**Format/Stycke**. Välj därifrån fliken **Indrag och avstånd**.



## HUVUD OCH FOT

Huvudet och foten innehåller text som är samma från sida till sida.

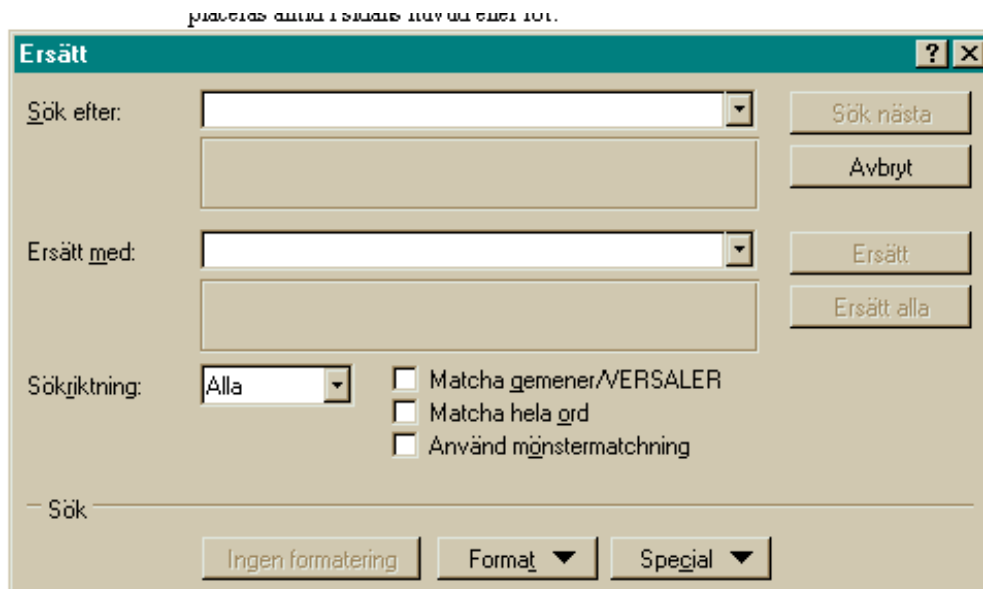
Menyalternativet **Visa/Sidhuvud och sidfot** ger dig följande alternativ.

Med knappen längst till vänster växlar du mellan huvudet och foten.



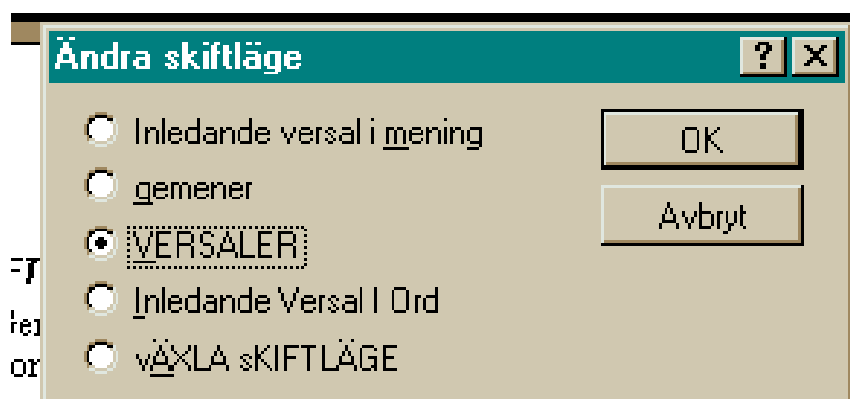
## SÖK - ERSÄTT

Ibland önskar man söka ett visst ord i en lång text, eller önskar ersätta ett eller flera befintliga ord med ett annat. I menyalternativet **Redigera/Sök** söker du, och i alternativet **Redigera/Ersätt** kan du skriva in det sökta och det ersättande ordet.



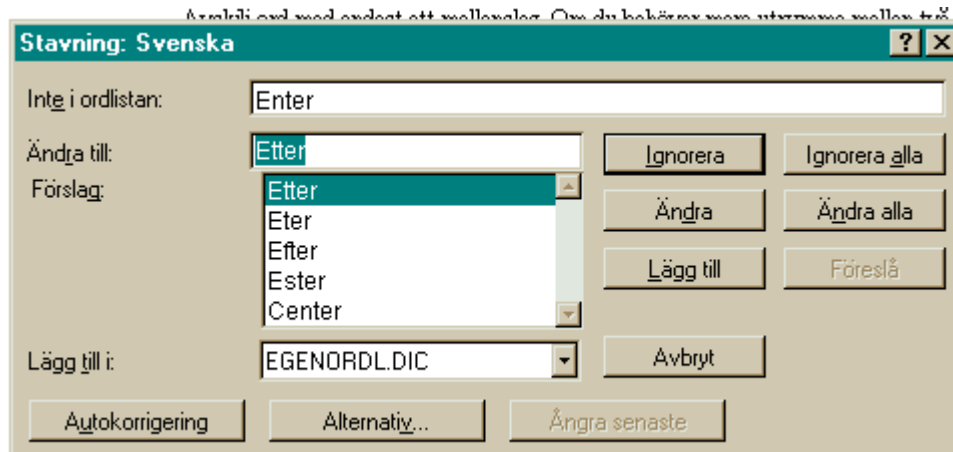
## ÄNDRA SKIFTLÄGE

Genom att markera en text och därefter välja **Format/Ändra skiftläge** kan du korrigera versaler/gemena tecken.



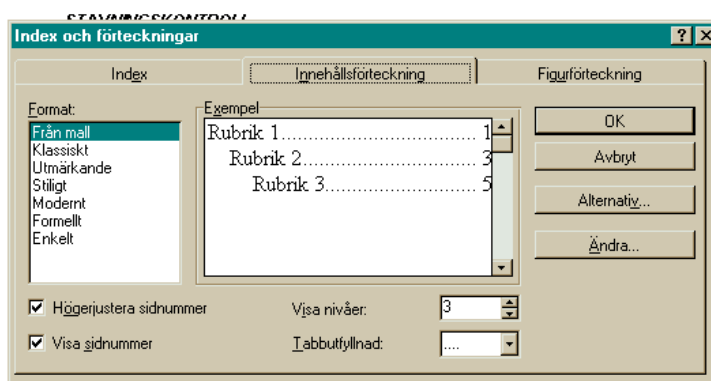
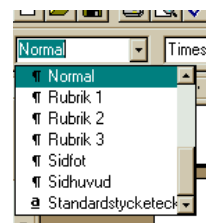
## STAVNINGSKONTROLL

När du har din text färdig, kan du kontrollera rättstavningen mot en inbyggd ordlista. Gå till dokumentets början (Ctrl+Home!) och välj menyalternativet **Verktyg/Stavning**. Samma sak utför du med funktionstangenten **F7**. Om ett ord inte finns i ordlistan, kan du lägga till det i din egen lista. Det här gäller speciellt namn.



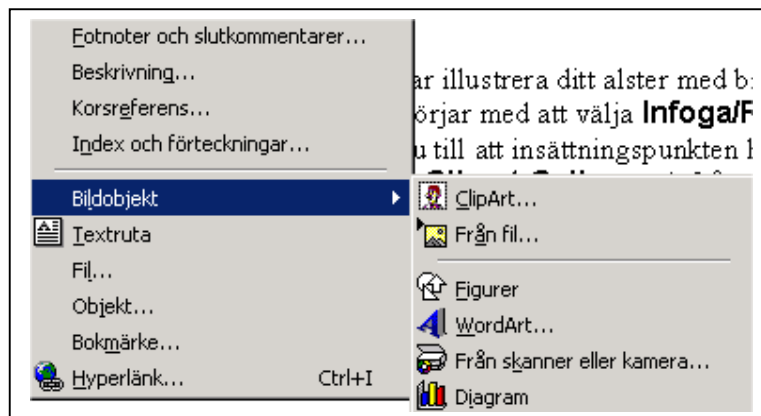
## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Efter slutfört arbete bringar en innehållsförteckning reda i manuskriptet. Börja med att definiera de rubriker som skall ingå i förteckningen. Du markerar texten och väljer rubriknivå från formatmallar. När alla rubriker är definierade, placerar du dig på den plats i dokumentet (början eller slutet) där förteckningen skall hamna. Sedan väljer du **Infoga/Index** och förteckningar. Klicka på fliken **Innehållsförteckning** och välj ett utförande som tilltalar.



## GRAFIK

Om du önskar illustrera ditt alster med bilder, finn det ett färdigt Clipart-bibliotek i MS Office. Du börjar med att välja **Infoga/Ram**, och rita ut en ungefärlig ramstorlek. Efter det här ser du till att insättningspunkten hålls inom ramen och väljer **Infoga/Bildobjekt**. Välj härifrån antingen **ClipArt** eller **Från fil**.



## UTSKRIFT

Skriv ut ditt alster med att välja **Arkiv/ Skriv ut**. Om du har flera skrivare, väljer du först den du önskar. Vid alternativet **Sidintervall** har du följande alternativ:

**Alla** skriver ut hela dokumentet.

**Aktuell sida** skriver ut den sida på vilken insättningspunkten finns.

**Markering** alternativet är aktivt om du har markerat text

**Sidor:** här kan du välja sidor enligt tipset på följande rad.

