



WORD SKOLAN

Sex
lättlästa
kapitel med
svensk steg-
för-steg-
vägledning

Lär dig allt om ordbehandling

Innehåll

Kapitel 1 sidan 4

Lär dig använda ordbehandling

- Skriv texter i Word
- Radera text och ångra
- Klipp och klistra
- Sök och ersätt ord
- Använd stavningskontrollen
- Använd hjälpfunktionen
- Förhandsgranska och skriv ut

Kapitel 2 sidan 10

Så formaterar du text i Word

- Ändra teckensnitt
- Ändra teckenstorlek
- Justera texten
- Formatera texten
- Ställ upp texten i punkter

Kapitel 3 sidan 12

Inställningar och dokument

- Sätt in automatiskt sidbyte
- Sätt in paginering
- Ändra marginalerna
- Sätt texten i spalter
- Använd tabeller i texten

Kapitel 4 sidan 14

Fräscha upp med foton och teckningar

- ISätt in bilder
- Använd roliga teckensnitt
- Sätt in standardfigurer
- Byt färg på texten

Kapitel 5 sidan 16

Typografi och innehållsförteckning

- Välj typografi
- Skapa en innehållsförteckning
- Uppdatera innehållsförteckningen

Kapitel 6 sidan 18

Lär dig att koppla dokument i Word

- Skapa ett huvuddokument
- Skapa ett källdokument
- Koppla dokument

Välkommen till Word-skolan

Använder du **fetstil**, understruket eller *kursiv* stil i passande teckensnitt – ja då har du redan kommit en bit på väg i världens mest populära ordbehandlingsprogram – Word..

Men programmet innehåller mycket mer än det. Med Word kan du till exempel också:

- Kontrollera stavningen
- Ställa upp dokumentet i punkter
- Ställa upp texten i spalter
- Lägga in bilder i dokumentet
- Skapa en innehållsförteckning
- Koppla dina brev

För att nu bara nämna något.

Komputer för allas Wordskola vänder sig både till dig som aldrig har provat på ordbehandling förr och till dig som redan vet en del om Word, men som gärna vill lära sig mer. Även om du har flera års erfarenhet av programmet kommer du säkert att lära dig något nytt.

Wordskolan är uppbyggd på Word 97. Men även om du har en äldre version av programmet kommer du ändå att kunna använda de flesta av de funktioner du blir undervisad i. De flesta av Words versioner bygger nämligen på samma grund.

När du så småningom har tagit dig igenom alla sex kapitel i Datorskolan törs vi lova att du utan att skämmas kan skriva "Wordexpert" på ditt visitkort.

Lycka till!

Ta befälet över ordbehandlaren

Om du hör till dem som aldrig har fått riktig kläm på det där med ordbehandling har du chansen att lära dig nu. Följ med i *Komputer för allas nya Wordskola* och bli stjärna på världens populäraste ordbehandlingsprogram.

När skrivmaskinen under 60- och 70-talen konkurrerade ut handskriften på arbetsplatserna var det en kulturchock för många människor. Hur skulle det bli nu? Det var inte lätt att ställa om sig till den nya tiden och många fick se sig om efter nytt arbete eftersom de inte klarade av förändringen.

Under 80- och 90-talen upprepade sig historien. Nu räckte det inte längre att kunna skriva maskin på rätt sätt med alla 10 fingrarna. Nu skulle man också kunna ordbehandling – personatorn övertog skrivmaskinens roll som det populäraste verktyget att skriva text med.

I dag är det nästan omöjligt att sköta ett kontorsjobb eller gå en utbildning utan att kunna ordbehandling. Faktum är att de flesta personatorer innehåller minst ett ordbehandlingsprogram. Därför har du säkert också redan stiftat bekantskap med ett. Sannolikheten är dessutom mycket stor att programmet heter Microsoft Word. Det är nämligen världens populäraste ordbehandlingsprogram.

I Word är skrivandet en lek

Jämfört med den klassiska gamla skrivmaskinen får du en lång rad nya möjligheter med Word. När du har skrivit en text kan du till exempel rätta den direkt på skärmen utan att behöva skriva om allt. Du kan också snabbt ändra färg, teckensnitt och teckenstorlek eller infoga spalter, ramar och skuggningar i dina dokument. Du har med andra ord full

kontroll över hur texten i slutänden kommer att se ut.

I Word finns också många automatiska funktioner som gör det dagliga arbetet lättare. Om du arbetar med stora dokument på många sidor kan Word till exempel upprätta index och innehållsförteckning automatiskt. Och om du har en adresslista med flera hundra personer och vill skicka samma brev till alla, kan Word kombinera adresslistan med ditt brev. Är du osäker på om du har stavat rätt kan Word dessutom hjälpa dig med det.

Om du är noggrann med layouten skall du veta att det är lätt att infoga egna bilder, diagram och tabeller och på så sätt få ett proffsigt dokument. Har du sedan tillgång till en laserskrivare kan du sedan enkelt producera dokument med en kvalitet som ligger nära boktryckets.

Det är alla dessa möjligheter som gör att skrivmaskinen framstår som ett stenåldersverktyg jämfört med Word. Och det är därför som ordbehandling med Word har blivit så populärt.

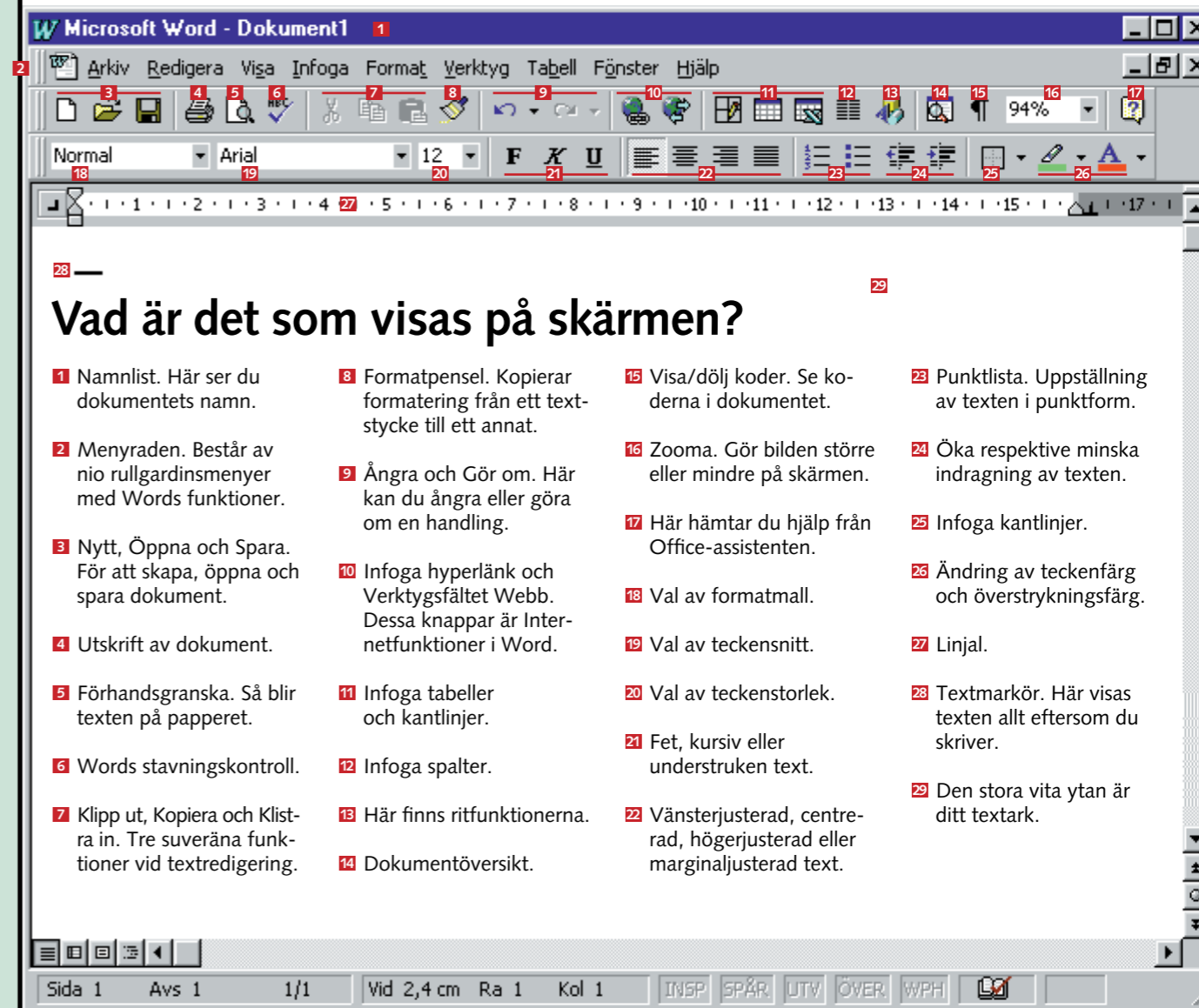
Tips Om du är osäker på någon av knapparnas funktion kan du hålla musmarkören över den ett ögonblick så visas en liten ruta med funktionens namn.

Så här ser det ut på skärmen

När du startar Word möts du av den här skärmbilden. Det är här du arbetar med dina texter. Lägg märke till verk-

tygsraderna med de många knapparna högst upp. Via dessa får du med ett enkelt musklick direkt tillgång till de vik-

tigaste funktionerna i Word. Studera skärmbildens utformning så att du är bekant med den innan du går vidare.



Vad är det som visas på skärmen?

- | | | | |
|---|--|--|---|
| 1 Namnlist. Här ser du dokumentets namn. | 8 Formatpensel. Kopierar formatering från ett textstycke till ett annat. | 15 Visa/dölj koder. Se koderna i dokumentet. | 23 Punktlista. Uppställning av texten i punktform. |
| 2 Menyraden. Består av nio rullgardinsmenyer med Words funktioner. | 9 Ångra och Gör om. Här kan du ångra eller göra om en handling. | 16 Zooma. Gör bilden större eller mindre på skärmen. | 24 Öka respektive minska indragning av texten. |
| 3 Nytt, Öppna och Spara. För att skapa, öppna och spara dokument. | 10 Infoga hyperlänk och Verktygsfältet Webb. Dessa knappar är Internetfunktioner i Word. | 17 Här hämtar du hjälp från Office-assistenten. | 25 Infoga kantlinjer. |
| 4 Utskrift av dokument. | 11 Infoga tabeller och kantlinjer. | 18 Val av formatmall. | 26 Ändring av teckenfärg och överstrykningsfärg. |
| 5 Förhandsgranska. Så blir texten på papperet. | 12 Infoga spalter. | 19 Val av teckensnitt. | 27 Linjal. |
| 6 Words stavningskontroll. | 13 Här finns ritfunktionerna. | 20 Val av teckenstorlek. | 28 Textmarkör. Här visas texten allt eftersom du skriver. |
| 7 Klipp ut, Kopiera och Klistra in. Tre suveräna funktioner vid textredigering. | 14 Dokumentöversikt. | 21 Fet, kursiv eller understruken text. | 29 Den stora vita ytan är ditt textark. |

1 Så här arbetar du i Word

Trots att Word kan otroligt många saker är programmet mycket enkelt att använda. Om du bara skall använda Word för att skriva och spara

text behöver du inte heller kunna så många funktioner.

Här i Wordskolan använder vi en resedagbok som genomgående exempel. Tänk dig nu att du har tagit med dig din bärbara dator på semester för att kunna skriva dagbok i Word. Gör så här för att börja:

Naturligtvis händer det ibland att man skriver fel. Men i Word är sådant lätt att rätta till. Gör så här för att ta bort en enskild bokstav:

3 Radera och ångra

Naturligtvis händer det ibland att man skriver fel. Men i Word är sådant lätt att rätta till. Gör så här för att ta bort en enskild bokstav:

1 Placera markören efter den bokstav som du vill ta bort.

2 Tryck på backstegstangenten på tangentbordet. Det är den avlånga tangenten överst till höger med en pil som pekar åt vänster.

3 Nu är bokstaven borttagen. Men nej... du höll visst backstegstangenten nedtryckt för länge och en hel rad försvann. Det var ju inte meningen.

4 I Word är det lätt att ångra en handling. Oavsett vad du har gjort kan du alltid ångra. Du annullerar en rättning genom att klicka på knappen "Ångra".

Om du vill radera en större textmassa skall du först blockmarkera texten. Sedan trycker du på backstegstangenten en gång.

4 Klipp ut – klistra in

Låt oss säga att du nu är i full gång med att skriva i din resedagbok. Du upptäcker att du har skrivit en mening på fel plats. Meningen borde egentligen stå någon annanstans. Men det finns ingen anledning till oro. I Word kan du nämligen flytta texten precis som du vill. Så här gör du för att först klippa ut text och sedan klistra in den på en annan plats:

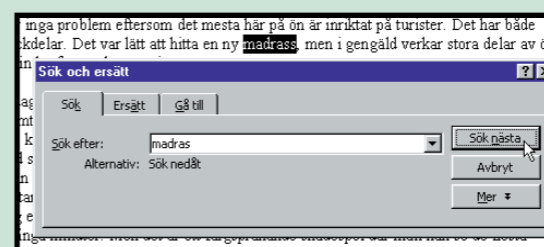
5 Kopiera och klistra in

På samma sätt kan du också kopiera delar av texten och infoga kopian överallt där du vill. Det är mycket enkelt.

6 Sök och ersätt

Som du säkert redan har märkt går det både lätt och snabbt att arbeta med ordbehandling i Word. Ett av de bästa exemplen på detta är funktionerna "Sök" och "Ersätt". Om du vill hitta ett visst ord i texten kan du använda funktionen "Sök".

1 Öppna rullgardinsmenyn "Redigera", gå nedåt och välj sedan funktionen "Sök...".



2 Nu visas en ruta på skärmen. I fältet "Sök efter" skriver du det ord som du vill söka efter – i vårt exempel ordet madrass. Klicka sedan på knappen "Sök nästa".

3 Nu letar Word efter ordet madrass i texten och hoppar sedan snabbt fram till den plats där ordet finns.

2 Blockmarkering

Något av det allra bästa med ordbehandling är att det går att radera, rätta, formatera, klippa ut och klistra in text så mycket man vill. Till

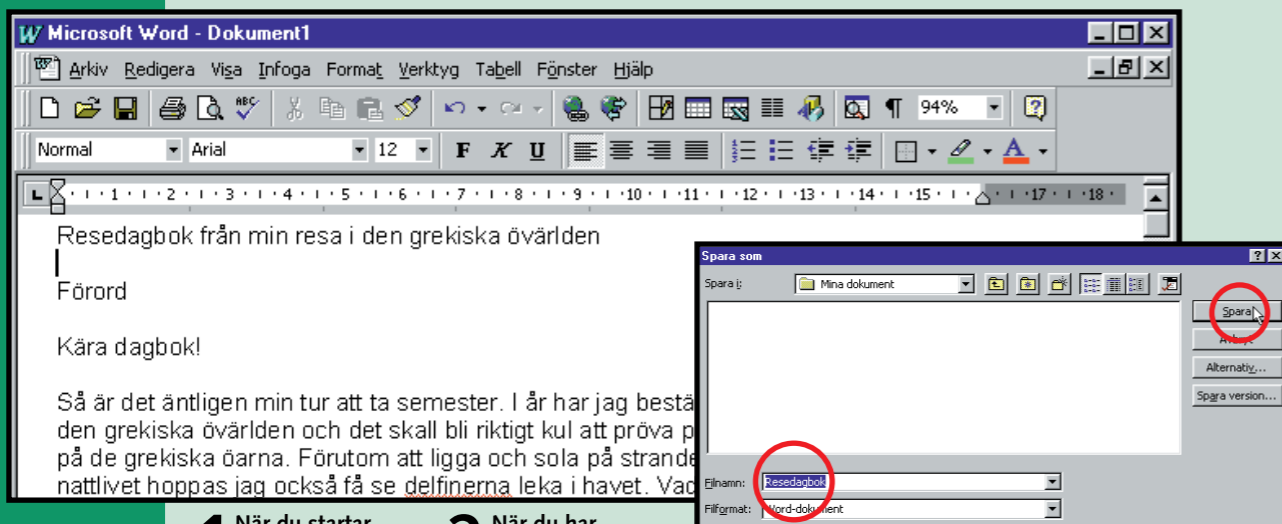
skillnad från när man skrev för hand och med skrivmaskin behöver man inte längre börja om från början bara för att några ord kanske behöver tas bort. I Word klipper man helt enkelt ut orden – sedan drar texten ihop sig själv.

På det sättet sparar man mycket tid. Man behöver inte heller skriva en kladd innan man sätter igång. Om du har skrivit ett utkast till en

1 Placera markören i början av den text du vill redigera och håll vänster mustangent nedtryckt.

2 Dra försiktigt markören fram till slutet på den textmassa som du vill redigera. Släpp vänster mustangent.

3 Nu är texten blockmarkerad och kan ändras. Om du till exempel vill att texten skall vara i fetstil klickar du helt enkelt på knappen "F". Svårare än så är det inte.

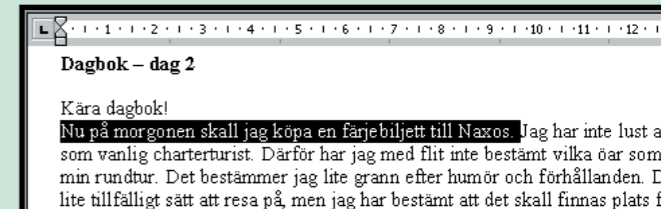
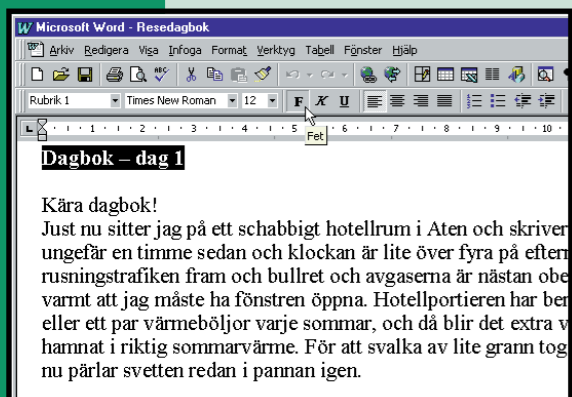


1 När du startar Word, öppnar programmet samtidigt ett tomt dokument åt dig. Det heter "Dokument 1". Du kan nu börja skriva direkt.

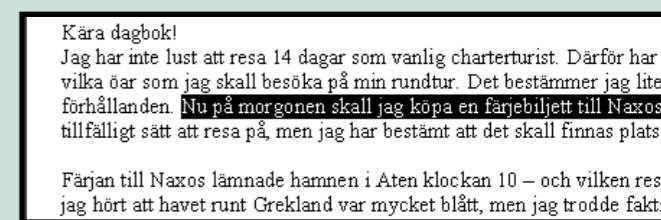
2 När du har skrivit klart skall du spara ditt dokument. Klicka på ikonen "Spara" på verktygsraden.

3 Nu öppnas fönstret "Spara som". Döp ditt dokument genom att skriva ett namn i fältet "Filnamn". Du kan t.ex. kalla det "Resedagbok". Klicka sedan på knappen "Spara".

4 När du skall öppna dagboken för att skriva vidare klickar du på knappen "Öppna" och hämtar dokumentet där du sparade det. Så enkelt är det. Mer än så behöver du egentligen inte veta för att kunna arbeta med Word.



1 Blockmarkera den text som du vill klippa ut. Klicka sedan på knappen "Klipp ut" på skärmen.



2 Flytta markören till den plats där du vill sätta in texten. Klicka sedan på den vänstra musknappen för att placera markören i texten. Klicka sedan på "Klistra in".

3 Nu klistras den mening du tidigare klippte ut in på sin rätta plats. Därefter arbetar du bara vidare med din text som om inget hade hänt.

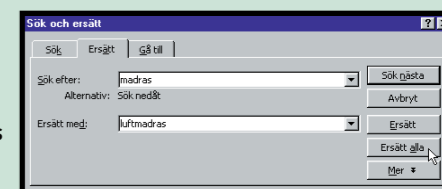
1 Blockmarkera den del av texten som du vill kopiera. Klicka sedan på knappen "Kopiera". Den sitter precis till höger om urklippknappen med saxen.

2 Flytta markören till den plats där du vill infoga kopian och klicka på vänster musknapp för att placera markören i texten. Klicka sedan på "Klistra in".

3 Du har säkert redan gissat vad som händer: Den text du kopierade har lagts in på en ny plats och finns nu därför två gånger i texten.

Naturligtvis kan det också inträffa att ett ord som du letar efter finns många gånger i samma text. Om du då vill ersätta det ordet med ett annat kan det bli ganska jobbigt att gå in och rätta det på alla ställen i texten. Men också här kan Word hjälpa dig:

1 Öppna rullgardinsmenyn "Redigera" och välj sedan funktionen "Ersätt...". Nu visas ett fönster på skärmen. Skriv först in det ord du letar efter i fältet "Sök efter" och sedan det ord som du vill ersätta det med i fältet "Ersätt med".



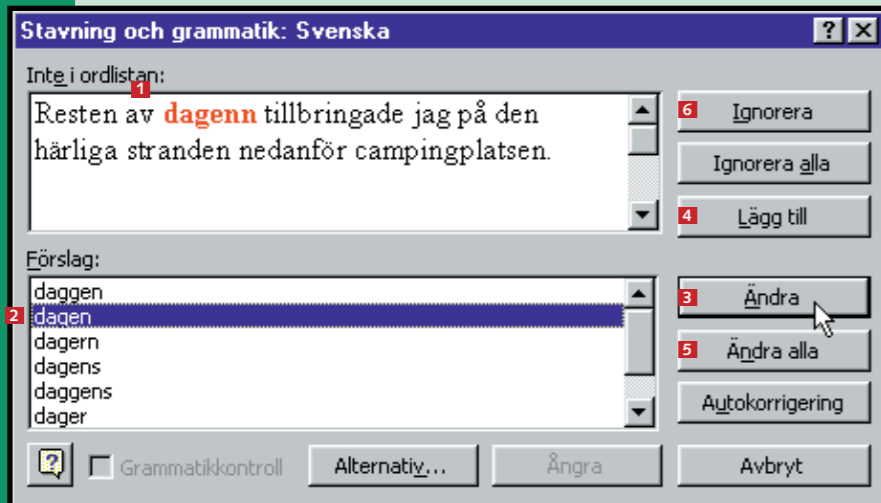
2 Klicka därefter på knappen "Ersätt alla". Word kommer nu att ersätta ordet madrass med ordet luftmadrass i hela texten.

7 Låt Word hjälpa dig med stavningen

Hör du till dem som inte är så däre jättebra på stavning och grammatik, eller vill du bara kontrollera att

din text inte innehåller några stavfel? Använd då Words inbyggda stavningskontroll. Gör så här:

- 1 Börja med att blockmarkera den del av texten som du vill kontrollera. Klicka sedan på knappen "Stavning och grammatik". Det är den lilla knappen med ABC på. Om du vill att stavningen skall kontrolleras i hela dokumentet behöver du inte blockmarkera något.



- 2 Nu visas ett fönster på skärmen där du kan acceptera eller ignorera de rättelser som Word föreslår. I exemplet ovan föreslås att ordet "dagenn" ändras till det korrekta "dagen". Tryck därför på "Ändra". Word ändrar nu själv ordet i texten till det rätta. Men tänk på att Word bara jämför din text med sin egen ordbok. Det är därför inte alltid som Word har rätt. Programmet känner till exempel inte igen alla böjningar av orden. Om ordet är korrekt stavat men inte finns i Words ordbok, kan du lägga till det i denna genom att klicka på "Lägg till". Om ordet förekommer många gånger i texten räcker det om du klickar på "Ändra alla". Word accepterar inte heller speciella namn och främmande ord. Om Word vill rätta sådana ord trycker du bara på knappen "Ignorera".

Tips

När Word installeras i din dator kopplas en automatisk stavningskontroll in. Den fungerar så att Word stryker under alla stavfel med rött. Det kan vara irriterande att se på. Därför väljer många att stänga av funktionen. Gör så här:

1. Starta stavningskontrollen och klicka på knappen "Alternativ...".
2. Ta bort markeringen vid "Kontrollera stavning medan du skriver" och klicka sedan på "OK".

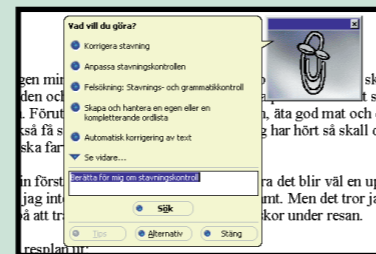
En annan sak du kan råka ut för är att Word använder engelsk stavningskontroll i stället för den svenska. I så fall blockmarkerar du först hela din text och öppnar sedan rullgardinsmenyn "Verktyg". Välj "Språk" och "Ange språk". Nu visas ett fönster där du kan välja mellan all världens språk. Leta fram Svenska i listan och tryck sedan på "OK".

Word kommer från och med nu att använda den svenska ordboken.

8 När allt bara går fel

Om du behöver hjälp så finns den alltid nära i Word. Du kanske redan har stött på Office-assistenten – gemet som ser ut som en gubbe. Det är den lilla animerade rutan som ger goda råd och kommentarer i Word. Så här använder du assistenten:

- 1 Om du vill ställa en eller flera frågor till assistenten trycker du på tangenten F1 på tangentbordet.

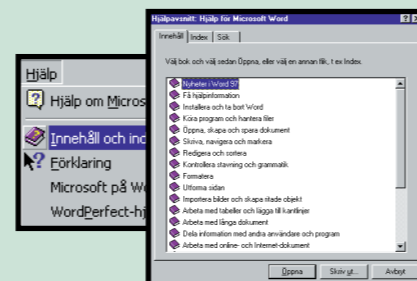


- 2 Gembubben visas då i en liten ruta på skärmen. I ruta kan du skriva in din fråga med egna ord och klicka på knappen "Sök".

- 3 Nu letar assistenten fram hjälptexter som eventuellt kan besvara din fråga.

I längden kan man dock bli lite trött på den lilla gubben som hela tiden hoppar fram på skärmen. Det är som tur är ganska enkelt att stänga av funktionen. Högerklicka på gubben med musen och välj alternativet "Dölj assistenten". Nu försvinner han omedelbart.

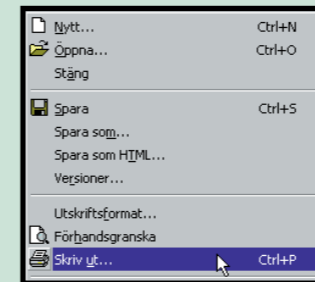
Word har naturligtvis också en mer konventionell hjälpfunktion. Den hittar du genom att öppna rullgardinsmenyn "Hjälp". Klicka på alternativet "Innehåll och index" och välj t.ex. "Index". Nu kan du leta efter hjälptexter utan att behöva "småprata" med gembubben.



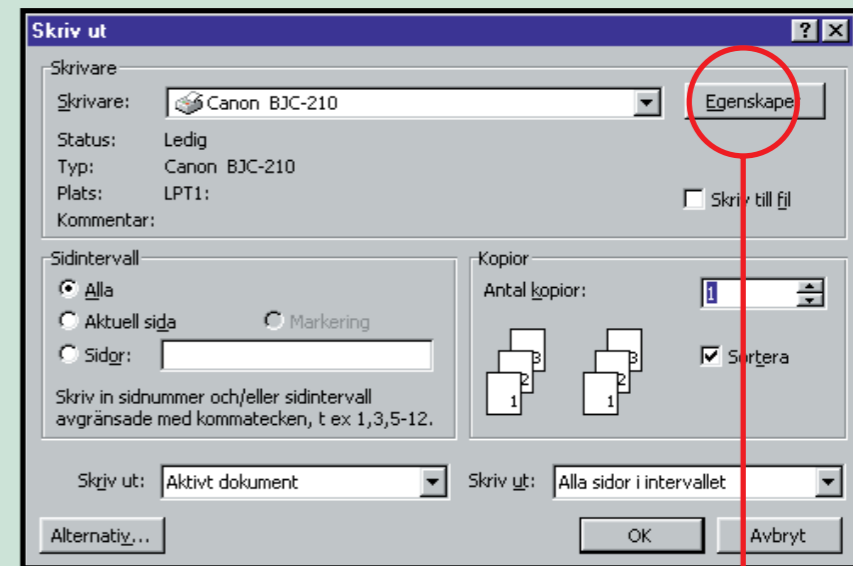
9 Utskrift av dokument

Det sista steget i ordbehandlingen är själva utskriften. Det är här som ditt knäpande på skärmen överförs till papper. Om du redan har en skrivare ansluten till din dator är det mycket lätt att skriva ut dokumentet – du klickar helt enkelt bara på knappen "Skriv ut". Det är den knapp som har en skrivarsymbol på sig.

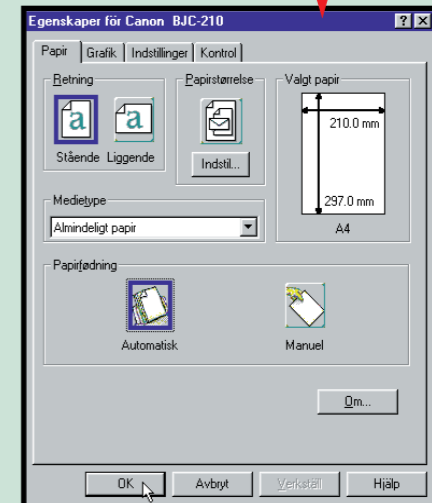
Ibland kan man dock behöva göra vissa inställningar inför utskriften av ett dokument. Det kan till exempel röra sig om hur många kopior man vill ha eller att bara enstaka sidor skall skrivas ut. Gör så här:



- 1 Gå till menyraden överst på sidan och öppna rullgardinsmenyn "Arkiv". Välj alternativet "Skriv ut...". Nu visas utskriftsfönstret på din skärm.



- 2 Klicka först på knappen "Egenskaper". Här kan du bland annat välja mellan olika pappersformat och att skriva ut dokumentet liggande i stället för som normalt stående. Om det är ett dokument som skall skrivas ut på normalt sätt i vanligt A4-format, klickar du helt enkelt på "OK".



- 3 Nu går du ned till fältet "Sidintervall". Här kan du ange om alla, eller bara några enstaka sidor i dokumentet skall skrivas ut. Om du t.ex. bara vill skriva ut sidan 3 i dokumentet, skriver du siffran 3 i textfältet. Det finns ju ingen anledning att kalhugga en hel regnskog bara för en enda sida i ett dokument som kanske är på 50 sidor.

- 4 I fältet "Antal kopior" kan du välja hur många exemplar av dokumentet du vill skriva ut. Det innebär att du slipper gå igenom hela proceduren 25 gånger om du vill ha samma dokument i 25 exemplar. Men tänk på att det ofta är både billigare och snabbare att skriva ut ett exemplar och sedan göra 24 kopior i en kopiator i stället för att skriva ut exemplar med skrivaren.

- 5 När du slutligen är nöjd med inställningarna i fönstret klickar du på "OK". Kort därefter börjar skrivaren att skriva ut ditt dokument.

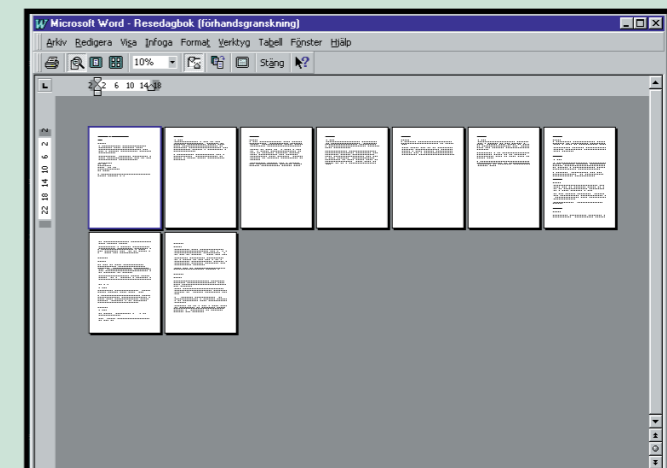
10 Förhandsgranska

Det är inte alltid så lätt att föreställa sig hur det färdiga dokumentet kommer att se ut på papper. Därför kan det vara skönt att kunna "smygkika" lite på det färdiga resultatet innan man skickar sitt dokument till skrivaren. Det gör man med funktionen "Förhandsgranska". Så här använder du "Förhandsgranska" i Word:

- 1 Klicka på "Förhandsgranska".

- 2 Nu kan du själv se hur texten fördelar sig över sidorna på den färdiga utskriften.

- 3 När du har tittat klart klickar du på knappen "Stäng".



Du har lärt dig:

Den här första lektionen i Komputer för allas Wordskola var ganska mastig. Det blir ofta så när man skall ta de första stegen i ett nytt program. Men i gengäld kan du nu de mest grundläggande funktionerna i Word. Och när du senare arbetar med programmet i praktiken kommer du att upptäcka att det är dessa som du använder mest.

Du har lärt dig att:

- Skriva text i Word.
- Radera text och ångra åtgärd.
- Klippa ut och klistra in.
- Söka efter ord och ersätta ord.
- Använda stavningskontrollen.
- Använda hjälpfunktionen.
- Förhandsgranska och skriva ut.

Så här formaterar du din text i Word

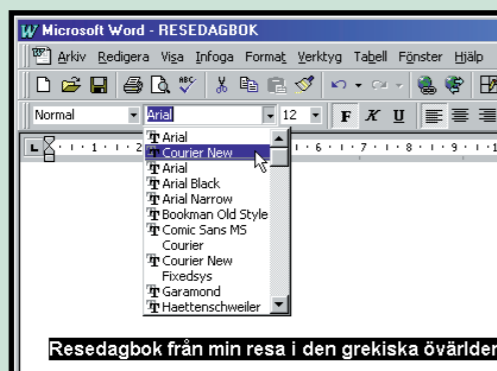
Även om texten du skrivit i Word är både väldisponerad och välformulerad, kan den falla platt till marken om den inte är formaterad på rätt sätt.

Nu är det dags för den andra lektionen i Wordskolan. Den här gången handlar det om hur du formaterar din text så att den blir både lättläst och snygg. Med formatering menas att du ändrar utseendet på texten utan att ändra på innehållet. Du kan till exempel stryka un-

der, kursivera eller kanske till och med använda fetstil på delar av en text som du vill att läsaren särskilt skall lägga märke till. Det finns en mängd formateringsmöjligheter i Word. Du kan lätt byta teckensnitt, teckenstorlek, centrera texten, ge den

rak höger- eller vänstermarginal, lägga in punktlistor eller använda någon speciell stil med till exempel skuggad eller ned-sänkt text. Häng med i andra lektionen av Wordskolan så får du lära dig hur du med enkla medel gör det lättare för läsaren ta till sig din text.

1 Teckensnitt

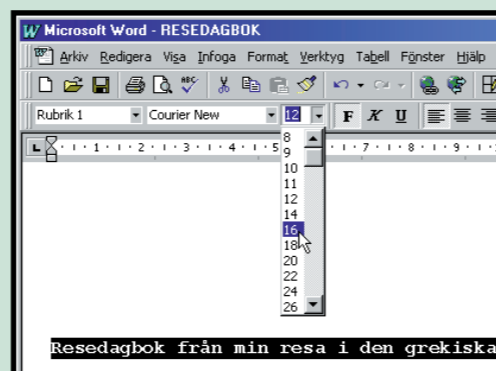


I Word finns mängder av professionella, roliga, konstiga, överraskande och helt knäppa teckensnitt. Det är bara att välja ett nytt teckensnitt, så får texten ny karaktär. Teckensnitten Times New Roman, Courier och Arial är mycket lättlästa och därför också de populäraste. Men för dig som vill pröva något annorlunda kan Word erbjuda nästan alla slags teckensnitt.

- 1 Markera först den del av texten som du vill byta teckensnitt på.
- 2 Öppna listrutan "Teckensnitt" och experimentera lite med de många olika teckensnitten.
- 3 Välj slutligen det teckensnitt du tycker passar bäst.

Tips: Om du undrar över vad en knapp i verktygsfältet är till för, kan du hålla musmarkören över knappen så visas namnet på funktionen.

2 Teckenstorlek



Du kan naturligtvis också bestämma vilken storlek teckensnittet skall ha. Det är lika lätt att ändra storlek som att byta teckensnitt, och det går till på nästan samma sätt.

- 1 Markera först den del av texten som du vill byta storlek på.
- 2 Öppna listrutan "Teckenstorlek" och välj en punktstorlek. Listan innehåller punktstorlekar mellan 8 och 72. Punktstorleken är det antal punkter som ett tecken tar upp på höjden. Om du vill ha andra storlekar kan du skriva ett eget tal i listrutans textfält. Du bör dock inte ange tresiffriga punktstorlekar eftersom tecknen då tar för stor plats på sidan. Men som rolig effekt kan det fungera.

Tips: Om du behöver ändra små bokstäver till stora eller tvärtom, håller du bara skifttangenter nedtryckt och trycker på "F3".

3 Justering

När du startar Word och börjar skriva är texten vänsterjusterad. Det betyder att texten alltid utgår från en rak vänstermarginal. När det inte får plats fler ord på raden hoppar texten automatiskt ned till nästa rad. Då får man en ojämn högermarginal. Men om du skall skriva en rubrik kanske du vill att den skall vara centrerad, så att den hamnar lika långt från vänsterkanten som från högerkanten. Och när man skriver brev brukar man ha datumet ute till höger.

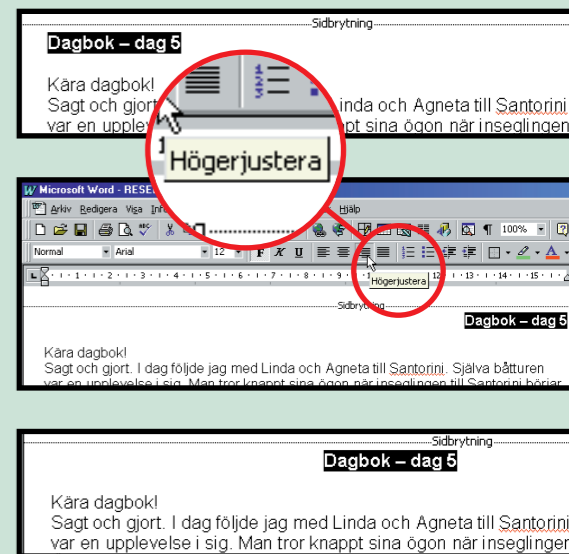
Allt detta skulle du i och för sig kunna göra manuellt med hjälp av mellanslagstangenten. Men det tar tid och du riskerar att allt blir förstört om du byter teckenstorlek. I stället finns det en funktion i Word som ordnar justeringen av texten åt dig.

Låt oss säga att du just har skrivit ett kapitel i din dagbok. Du gillar dock inte att rubriken är vänsterställd utan vill högerjustera den. Gör så här:

- 1 Markera först rubriken.
- 2 Klicka på knappen "Högerjustera".

Hoppsan. Det blev kanske inte så snyggt. Rubriken skall nog vara centrerad i stället:

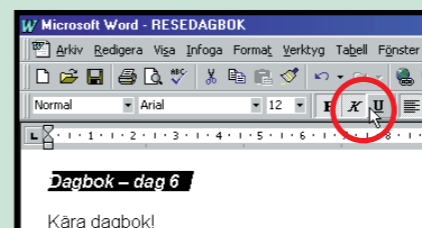
- 3 Klicka på knappen "Centrera". Nu hamnar rubriken precis mitt emellan höger- och vänstermarginalen.



4 Fet, kursiv och understrykning

De tre vanligaste formateringarna i Word är fet, kursiv och understruken text. De aktiveras med tre olika knappar på verktygsfältet och används vanligen för att framhäva ett eller flera ord i texten. Precis som vid all annan formatering i Word skall du börja med att markera det berörda textstycket.

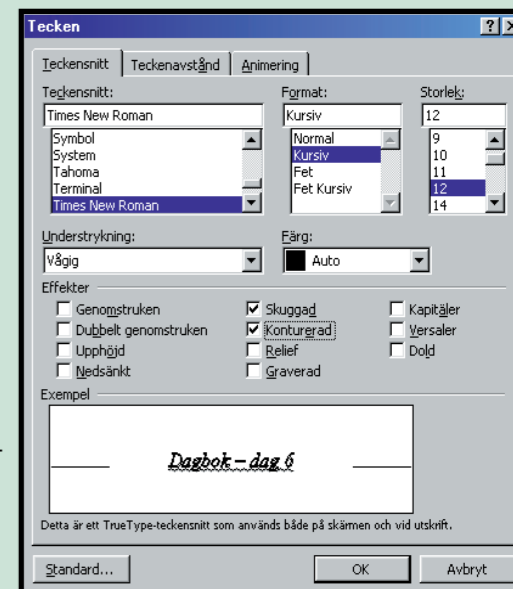
- 1 Markera det eller de ord som skall framhävas. Här gäller det meningen "Dagbok - dag 6".



- 2 Klicka på knappen "Kursiv". Nu är meningen kursiverad och skiljer sig från resten av texten.

Du kan göra mer avancerad formatering av din text genom att välja funktionen "Tecken..." i menyn "Format". Då får du fram ett fönster på skärmen där du kan ändra på teckensnittet. Gör dina val och klicka på "OK".

Tips: Om du vill formatera all text, markerar du hela dokumentet genom att hålla Ctrl-tangenten nedtryckt och trycka på "A".

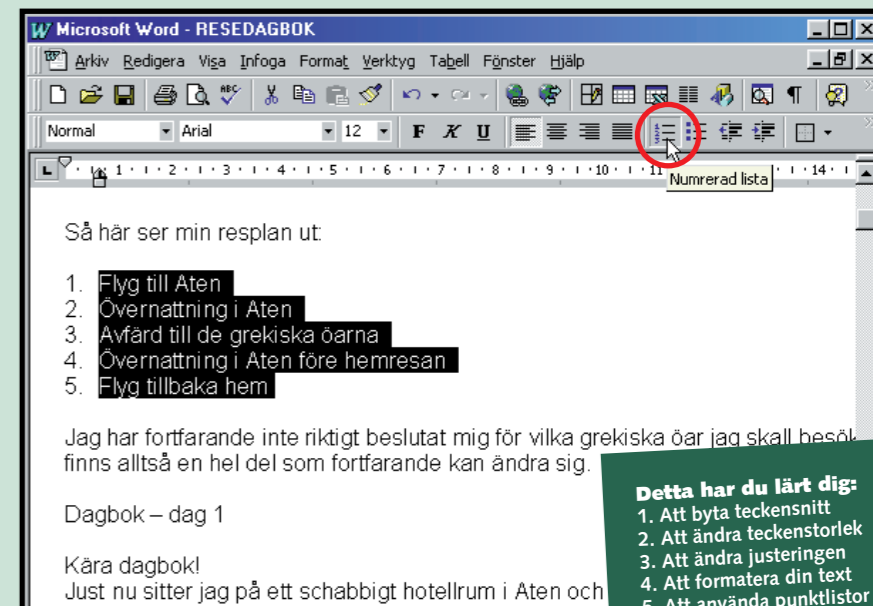


5 Punktlista

Om du skall ställa upp ett antal olika ämnen eller punkter under varandra kan det vara bra att använda funktionen Punktlista. Då blir det lättare att överblicka. En punktlista är till exempel väldigt bra om du skall skriva en dagordning till ett möte eller en rapport där stora mängder information skall presenteras överskådligt i punktform.

I det lilla exemplet här vid sidan har vi använt punktuppställning för att göra en överskådlig resplan.

- 1 Markera den text som skall ställas upp i punktform. Du kan själv välja om punkterna skall utgöras av siffror eller tecken.
- 2 Vi väljer siffror: Klicka på knappen "Numrerad lista".



Så här ser min resplan ut:

1. Flyg till Aten
2. Övernattning i Aten
3. Avfärd till de grekiska öarna
4. Övernattning i Aten före hemresan
5. Flyg tillbaka hem

Jag har fortfarande inte riktigt beslutat mig för vilka grekiska öar jag skall besöka. Finns alltså en hel del som fortfarande kan ändra sig.

Dagbok - dag 1

Kära dagbok!
Just nu sitter jag på ett schabbigt hotellrum i Aten och

Detta har du lärt dig:
1. Att byta teckensnitt
2. Att ändra teckenstorlek
3. Att ändra justeringen
4. Att formatera din text
5. Att använda punktlistor

Uppställning av dokument

Alla dokument kan behöva en finputsning innan de skrivs ut, och utseendet har faktiskt betydelse. Här får du lära dig att göra dina dokument lättare att överblicka och att ge dem ett enhetligt utseende.

Välkommen till den tredje lektionen i Wordskolan. Här skall vi koncentrera oss på hur man formaterar ett helt textdokument, och om hur du får dina dokument att framstå som lättlästa helheter.

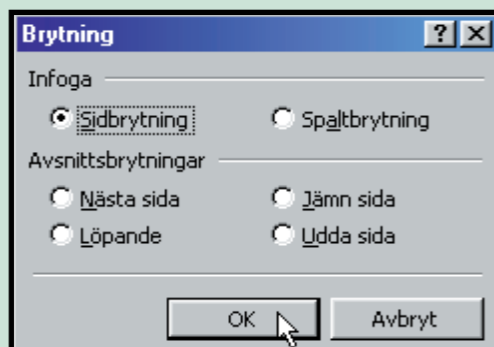
Med rätt formatering är det större chans att den som skall

få brevet också läser det och tar del av det du vill säga.

Speciellt när du arbetar med större dokument är det viktigt att formatera på ett sätt som gör att läsaren inte förlorar överblicken. I Word kan detta göras på många sätt. Du kan t.ex. få dokumentet att fungera bättre

genom att lägga in egna sidbrytningar där det känns naturligt i förhållande till innehållet. Du kan också sätta in sidnumrering, som gör det lättare för läsaren att hålla ordning på sidorna. Om du har en uppställning med siffror kan det vara bra att sätta in dem i en tabell.

1 Sidbrytning



När det inte ryms mer på en sida byter Word automatiskt till en ny. Sidbytet markeras med en prickad vågrät linje. Men det är inte alltid som denna automatiska sidbrytning passar ihop med texten. Det kan t.ex. hända att en rubrik hamnar längst ned på en sida.

Det problemet löser man genom att sätta in sin egen sidbrytning före rubriken. I Wordskolans exempel, en resedagbok, kan det vara naturligt att låta varje ny dag börja på en ny sida.

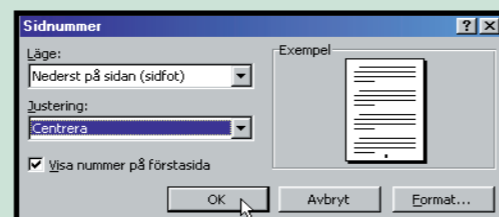
1 Placera textmarkören där du vill sätta in sidbrytningen.

2 Klicka på "Infoga" och välj funktionen "Brytning".

3 Klicka på "OK" i dialogrutan. Nu sätter Word in en sidbrytning i dokumentet.

Tips Du kan också göra sidbrytningar genom att trycka "Ctrl" och "Enter" samtidigt.

2 Sidnumrering



Om ditt dokument sträcker sig över flera sidor är det oftast en bra idé att använda sidnumrering. Du kan givetvis göra det manuellt, men resultatet brukar inte bli så bra: Varje gång du lägger till eller tar bort något i texten måste ju alla sidnummer ändras och flyttas. Låt därför bli det!

Naturligtvis finns det automatisk sidnumrering i Word. Med funktionen "Sidnummer" ber du helt enkelt Word en gång för alla om att sätta in sidnummer. Då håller programmet reda på resten själv och byter sidnummer vartefter du arbetar fram ditt dokument. Funktionen hittar du i menyn "Infoga".

1 Klicka på "Infoga" och välj funktionen "Sidnummer".

2 Nu visas dialogrutan "Sidnummer" där du skall ställa in sidnumrets justering och placering. Välj t.ex. "Nederst på sidan" och "Centrera".

3 Klicka "OK". Nu har dokumentet sidnummer.

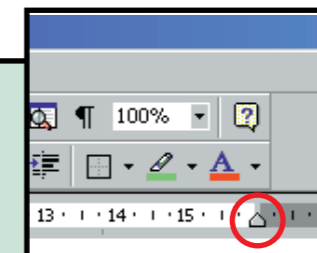
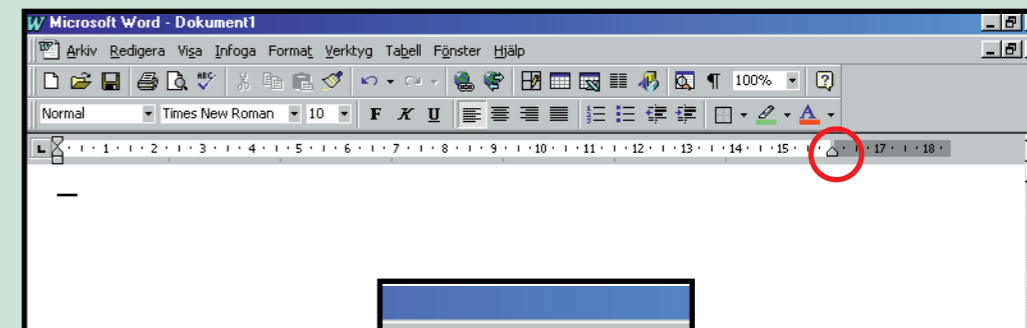
4 Hädanefter sätter Word automatiskt in sidnummer centrerat längst ned på varje sida i dokumentet. Nu kan du skriva in och skriva ut precis som du vill. Word sköter sidnumreringen på egen hand.

3 Marginaler

Kanske är du inte nöjd med bredden på din text. Högermarginalen sitter kanske lite för långt till höger. Med hjälp av linjalerna ovanför dokumentet är det dock lätt att ändra på textbredden. Notera den lilla pilen till höger på linjalerna. Den markerar högermarginalens plats.

1 Markera hela dokumentet. (Du kan prova med att använda tangenterna "Ctrl" + "A" för att markera hela dokumentet i stället för att dra markören ned genom dokumentet.)

2 Dra nu den lilla pilen på linjalerna till den punkt där du vill ha marginalen och släpp sedan musknappen. Nu anpassar sig hela texten till den nya högermarginalen.



Tips Om du har gjort en formatering men ångrar dig behöver du inte förtvivla. Håll bara ner Ctrl-tangenten och tryck på "Z". Då återgår allt till det gamla.

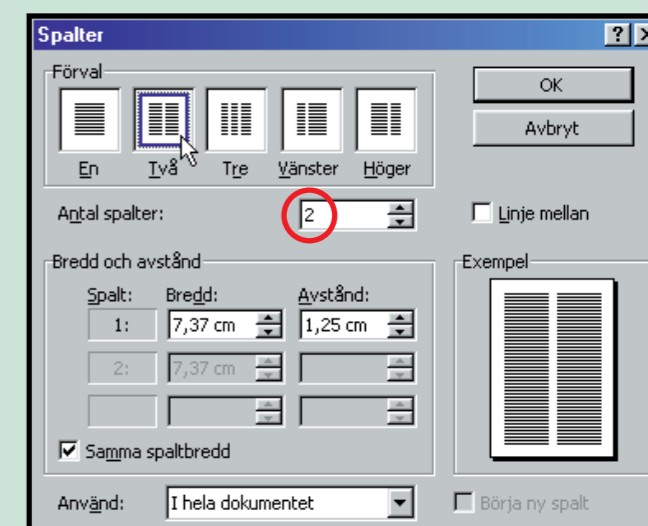
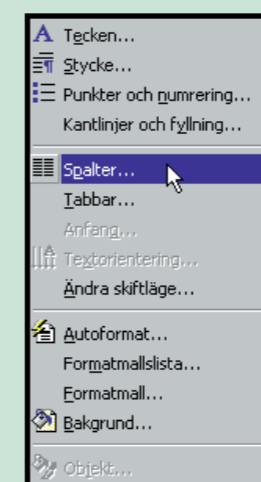
4 Spalter

Ofta kan man göra texten mer lättläst genom att använda spalter. I allmänhet bör du dock inte använda fler än två spalter på en vanlig A4-sida annat än om du arbetar med mycket små teckenstorlekar.

1 Blockmarkera den text du vill ha i spalter.

2 Klicka på "Format" och välj funktionen "Spalter".

3 I den lilla dialogrutan som visas väljer du det antal spalter du vill ha och klickar sedan på "OK".



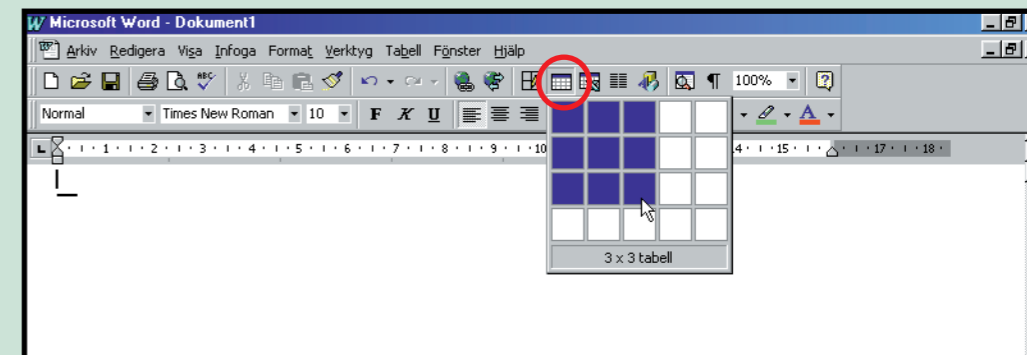
5 Tabeller

Med Word kan du också skapa tabeller. Naturligtvis är funktionen inte så avancerad som i kalkylprogrammet Excel. Men om du bara vill ha en vanlig tabell som inte innehåller beräkningar är det faktiskt enklare att göra den i Word.

1 Placera markören där du vill sätta in tabellen.

2 Klicka på knappen "Infoga tabell".

3 Nu visas ett litet fönster under knappen. I detta ställer du in tabellens storlek med hjälp av musen.



Om du behöver en större tabell eller vill sätta in beräkningar kan du göra det med hjälp av menyn "Tabell". Här kan du också rita en tabell och ändra cellernas bredd och höjd.

Det lättaste sättet att justera i en tabell är att dra med musen i linjerna som då ändrar sig direkt. För att radera en rad eller kolumn i tabellen behöver du bara blockmarkera

raden och sedan trycka på "Delete".

Har du större ambitioner med din tabell kan det vara bättre att skapa den i kalkylprogrammet Excel. När den är klar kan du lyfta in den i ditt Worddokument. Det gör du genom att först blockmarkera och kopiera den i Excel och sedan gå till Word och klistra in den. Microsoft har nämligen

varit så omtänksamt att man sett till att element kan flyttas direkt mellan de program som ingår i företagens Office-paket.

Detta har du lärt dig:
1. Att sätta in automatisk sidbrytning
2. Att sätta in sidnumrering
3. Att ändra textens marginaler
4. Att sätta in spalter i dokumentet
5. Att sätta in tabeller i texten

Liva upp dokumentet med foton och figurer

Gillar du färgstarka och roliga dokument och tycker att livet är för kort för bara text? Då är Word ett program för dig.

Hur går det med Wordskolan? Inte speciellt svårt bara man får öva sig lite. Nu faller täckelse för det fjärde avsnittet i vår Word-följetong.

I den här lektionen skall vi bland annat titta på hur du kan sätta in bilder – både foton och teckningar – samt figurer direkt i dina dokument. Vi visar också hur du kan byta färg på

texten och experimentera med fantasifulla teckensnitt.

Word är ett eldorado för dig som vill leka med färger, former och bilder.

En viktig del av programmet är nämligen de många spännande grafiska möjligheterna som gör att man kan kombinera text och grafik på samma sida. Om man gör det bara med liten

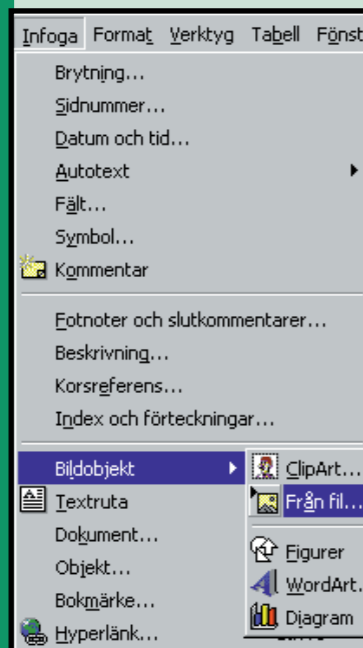
gnutta eftertanke kan resultatet bli imponerande.

Proppar man däremot sidorna fulla med mängder av olika bilder, teckensnitt och effekter kan resultatet mycket väl bli det motsatta. Eftersom Word har nästan obegränsade möjligheter handlar det alltså om att använda de olika funktionerna med en smula försiktighet. □

1 Sätt in bilder

Vi sätter igång direkt och placerar in ett fotografi i ett Worddokument. Liksom i de tidigare lektionerna är vårt exempel en resedagbok från en semester i den grekiska

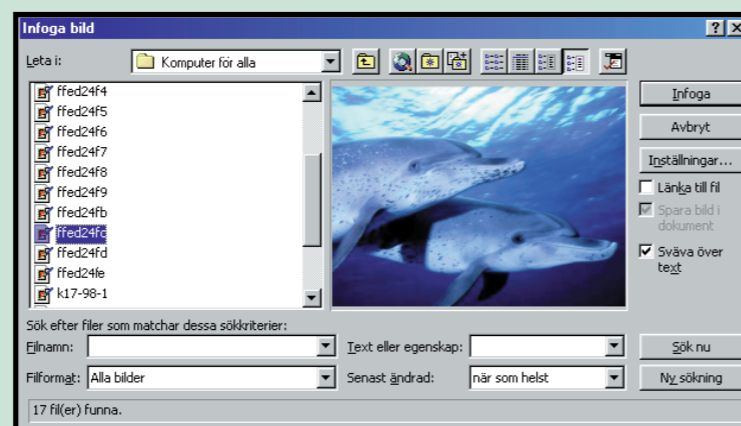
1 Klicka på menyn "Infoga" och markera sedan rubriken "Bildobjekt". Välj till sist rubriken "Från fil...".



övrlden. En sådan är ju perfekt att krydda med några semesterbilder.

Här antar vi att du redan har skannat in något av dina foton från semestern. I princip

2 Nu öppnas en dialogruta, "Infoga bild". Leta upp och markera den bild som du vill sätta in.



3 För att vara säker på att bilden i Worddokumentet hålls aktuell, d.v.s. att bilden i dokumentet ändras om du ändrar på "ursprungsbilden", aktiverar du boxen "Länka till fil".

4 Till sist klickar du på knappen "Infoga".

kan du emellertid använda vilket foto, vilken teckning eller vilken grafik som helst – materialet måste bara finnas i digital form någonstans i din dator.

Tips När du väl har placerat in en bild i Word kan du enkelt ändra bildens storlek senare. Först klickar du på den. Då visas ett antal vita kvadrater runt bildkanten. Dra nu i dessa med musen tills bilden har fått önskad storlek.

2 Kasta hämningarna med WordArt

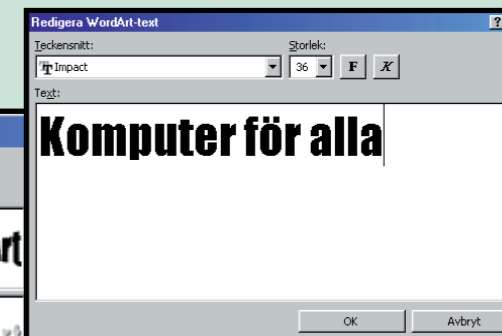
Om du skulle vilja experimentera med riktigt fantasifulla och avancerade bokstäver räcker knappast menyn med de vanliga teckensnitten. I stället bör du prova på WordArt. Här har formgivarna på Microsoft släppt fantasin fri och skapat teckensnitt som kan få den tuffaste ordbehandlare på fall. Bokstäverna i WordArt passar särskilt bra till föreläsningssammanhang och andra festligheter. Gör så här:

1 Klicka på menyn "Infoga" och sedan på "Bildobjekt". Välj till sist rubriken "WordArt...".

2 Nu öppnas dialogrutan "WordArt-galleri" som är en översikt över de många WordArt-teckensnitten.



3 Klicka på det WordArt-teckensnitt du vill använda och därefter på "OK".



4 Nu öppnar Word ett textfönster. Där skriver du in den text som skall visas. Klicka slutligen på "OK".

5 Nu visas den färdiga texten på skärmen som den blev i WordArt.



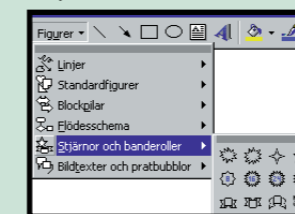
3 Sätt in figurer

Figureerna består av standardfigurer – fyrkanter, cirklar, pilar, bubblor, skyltar med mera som man kan placera in i Worddokument. De kan användas både för att skapa detaljerade illustrationer och som effekter om ett dokument behöver piffas upp lite grand.

Låt oss säga att du håller på att göra en framsida till din dagbok. Du vill sätta in en banderoll på första sidan och ha texten "Min semesterdagbok" på denna. Gör så här:

1 Klicka på menyn "Infoga" och sedan på "Bildobjekt". Välj "Figurer".

2 Nu visas en liten verktygsrad med sex knappar. Klicka på knappen "Stjärnor och banderoller".

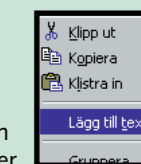


3 Under knappen öppnar sig då ett nytt fönster där du kan välja mellan 16 olika figurer. Välj en av banderollerna.

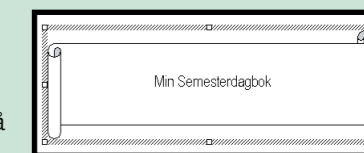
4 Nu förvandlas musmarkören till ett kors. För korset till den plats där du vill placera figuren. Håll vänster musknapp nedtryckt och dra musen över sidan tills figuren har önskad storlek. Släpp musknappen.

5 Du kan ändra figurens storlek genom att klicka och dra i dem på samma sätt som med de bilder du sätter in i Word. Använd de små vita kvadraterna.

6 När du är nöjd med figurens storlek och placering placerar du musen över figuren och klickar på höger musknapp. Nu visas en snabbmeny. I den väljer du "Lägg till text".



7 Till sist kan du skriva in din text i själva figuren.



4 Ändra färg på texten

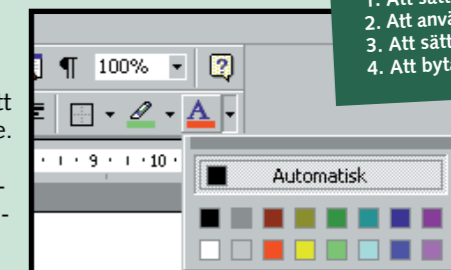
Om du tycker att funktionerna WordArt och Figurer är lite för extrema, kan du nöja dig med att byta färg på ett enskilt ord som du vill framhäva. Det går till så här:

1 Markera det eller de ord som du vill byta färg på.

2 Klicka på den lilla pilknappen till höger om knappen "Teckenfärg" på verktygsraden.

3 Nu öppnar sig ett litet fönster under knappen där du kan välja din färg.

4 När du valt färg stänger fönstret sig självt och orden har fått den färg du valde. Om du har en färgskrivare kommer färgerna också att skrivas ut på denna.



Detta har du lärt dig:
1. Att sätta in bilder
2. Att använda kul teckensnitt
3. Att sätta in figurer
4. Att byta färg på texten

Formatmallar och innehållsförteckning

Om du sätter in en innehållsförteckning i ditt Worddokument blir det lättare för andra att hitta i det.

Nu börjar vi närma oss slutet på Komputer för allas stora Wordskola.

I denna den femte och näst sista lektionen får du lära dig

att använda formatmallar i ett dokument för att snabbt och enkelt skapa ett dokument som alltid är uppställt på samma sätt. Det kan till exempel vara

ett följebrev till inbetalningskort eller brev till myndigheter. Du får dessutom lära dig att skapa och sätta in en innehållsförteckning.

1 Sätt in olika formatmallar

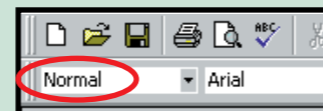
Formatmallar är en smart funktion som finns i de allra flesta moderna ordbehandlingsprogram.

Enkelt beskrivet handlar det om att man definierar en slags textschablon med information om teckensnitt, teckenstorlek, teckenfärg och så vidare. Schablonen eller mallen kan bland annat användas för att

definiera alla rubriker i en text. Om du senare ändrar i mallen, ändras texten automatiskt överallt där mallen är använd.

I Word finns redan ett antal fördefinierade standardmallar. Dessa hittar du på formatmallsmenyn alldeles intill teckensnittsmenyn.

Inte minst när det handlar om rubriker är det en god idé



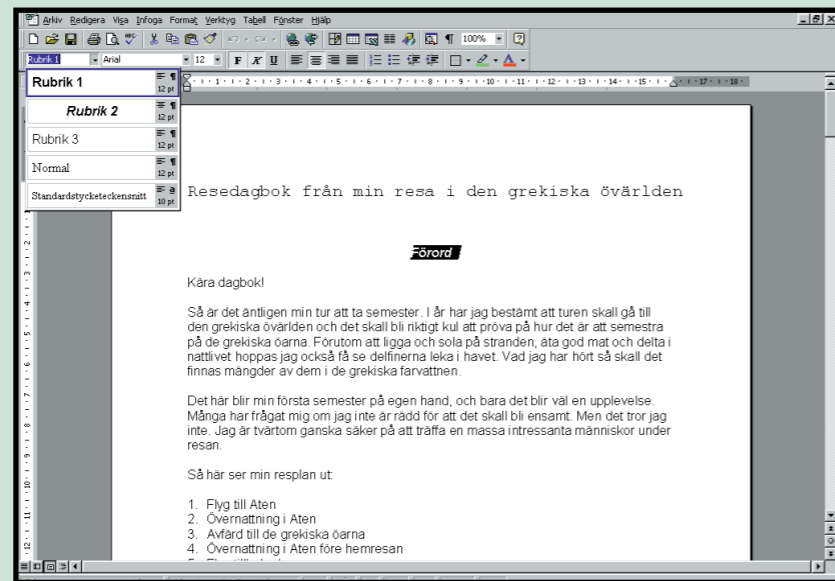
att använda samma mall. Det är nämligen med hjälp av de fasta mallarna som man så småningom kan skapa en innehållsförteckning till det dokument man arbetar med.

Precis som i tidigare lektioner av Wordskolan använder vi en rese-dagbok som genomgående exempel. Här kan du med fördel använda samma formatmall till alla dina rubriker. Gör så här:

1 Blockmarkera rubriken.

2 Klicka på formatmallsmenyn och välj mallen som heter "Rubrik 1".

3 Gör nu samma sak med de övriga rubrikerna.



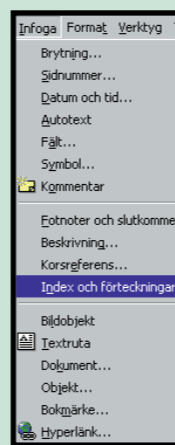
I det här exemplet använder vi bara en nivå för rubrikerna. I större dokument kan det dock ofta bli tal om en hel rubrikhierarki. Därför används mallen "Rubrik 1" för de stora rubrikerna. För underrubriker används mallen "Rubrik 2" och så vidare. För brödtexten används mallen "Normal".

Tips Om du vill skapa och redigera dina egna mallar skall du använda funktionen "Formatmall ..." i menyn "Format".

2 Skapa en innehållsförteckning

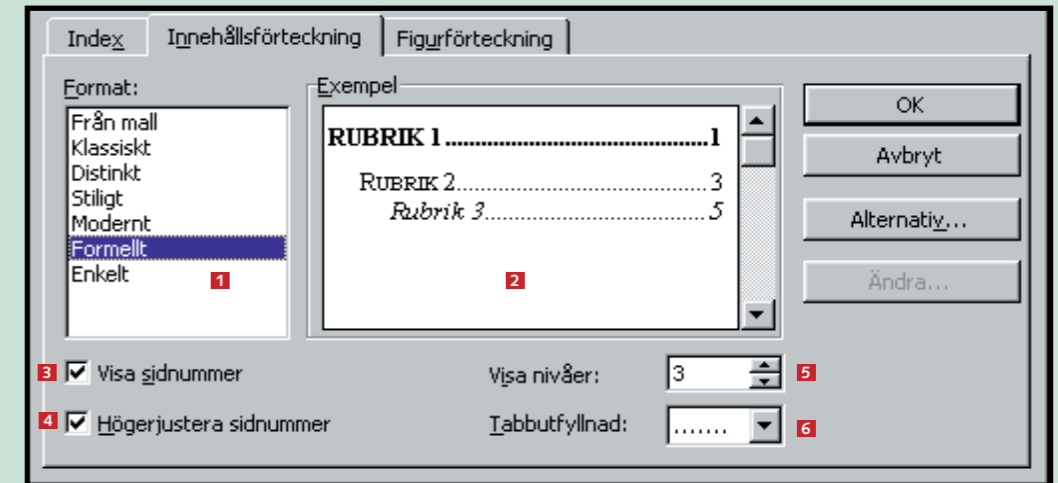
När du väl har fått formatmallarna på plats i dokumentet är det hur lätt som helst att skapa en innehållsförteckning. Nu vet nämligen Word exakt vad dokumentets olika avsnitt heter. Med utgångspunkt från denna kunskap kan programmet upprätta en perfekt innehållsförteckning. Gör så här:

1 Placera textmarkören där du vill ha din innehållsförteckning.



2 Klicka på menyn "Info" och välj "Index och förteckningar ...".

3 Nu visas en dialogruta där du kan välja mellan tre flikar. Välj fliken "Innehållsförteckning".



4 Under "Innehållsförteckning" kan du nu bestämma vilken typ av innehållsförteckning du vill använda. Välj en typ i menyn till vänster. Ett exempel på hur den ser ut visas då i fönstret till höger.

5 Under menyn anger du om innehållsförteckningen skall ha sidnummer eller inte och om dessa till exempel skall vara högerjusterade.

6 Till höger ställer du in hur många rubriknivåer som skall visas i innehållsförteckningen. Eftersom vi bara använder en nivå skriver vi en etta.

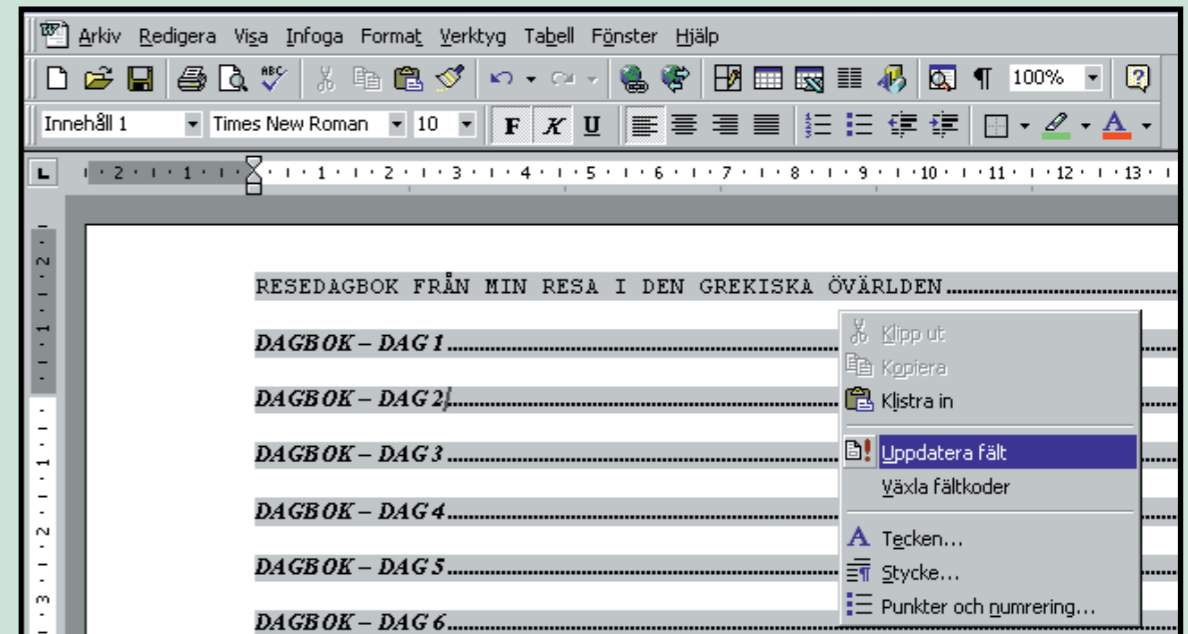
7 Slutligen kan du också ställa in om du vill att rubriken och sidnumret skall hållas ihop med utfyllnadstecken. Klicka på "OK" när du är nöjd.

3 Uppdatera din innehållsförteckning

En innehållsförteckning som inte stämmer är nästan värre än ingen alls. Därför räcker det inte med att skapa en innehållsförteckning. Du måste också uppdatera den innan du skriver ut ditt dokument:

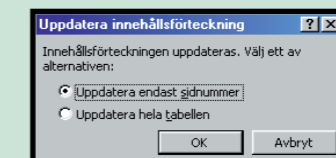
1 Klicka en gång direkt i innehållsförteckningen för att markera den. Du ser nu hur förteckningen skiftar till en grå färg.

2 Nu skall du placera musmarkören över innehållsförteckningen och ta fram snabbmenyn genom att trycka på höger mus-tangent.



3 I menyn som visas väljer du rubriken "Uppdatera fält".

4 Nu visas ett litet fönster som frågar vilket av alternativen "Uppdatera endast sidnummer" och "Uppdatera hela tabellen" du vill använda. Den här gången rör det sig bara om sidnumren.



5 Klicka slutligen på "OK" när du är nöjd.

Detta har du lärt dig:
1. Att sätta in formatmallar
2. Att skapa en innehållsförteckning
3. Att uppdatera innehållsförteckningen

Lär dig att koppla dokument i Word

Varför skriva 50 likalydande brev med olika adresser när man kan låta datorn göra det? Funktionen heter "Koppla dokument" och är helt enkelt guds gåva till kontorsslavarna.

Nu har vi kommit till den sista lektionen i Wordskolan. Som nybörjare har du säkert lärt dig mycket nyttigt och fått en bra bas för att fortsätta i egen regi.

Den här gången handlar det om sammankoppling av dokument, en av de mest geniala funktioner som uppstått i ordbehandlingsens kölvatten.

Om du har en adresslista med till exempel 50 personer

och ett brev som skall skickas till dessa så är "Koppla dokument" lösningen på dina problem.

Funktionen kombinerar adresserna med brevet och producerar ett adresserat brev till var och en av de 50 personerna på listan. Låter det enkelt? Det är just vad det är.

Koppling av dokument sker alltid i tre steg: Först skall du

upprätta ett huvuddokument. Det är det dokument som adresserna skall kopplas ihop med.

Därefter skall du upprätta en källdokument som innehåller ett antal fält. Nu talar vi om själva adresslistan.

Det tredje steget är kopplingen. Där kan du välja om breven skall skrivas ut direkt eller sparas som ett dokument. ☐

1 Skapa ett huvuddokument

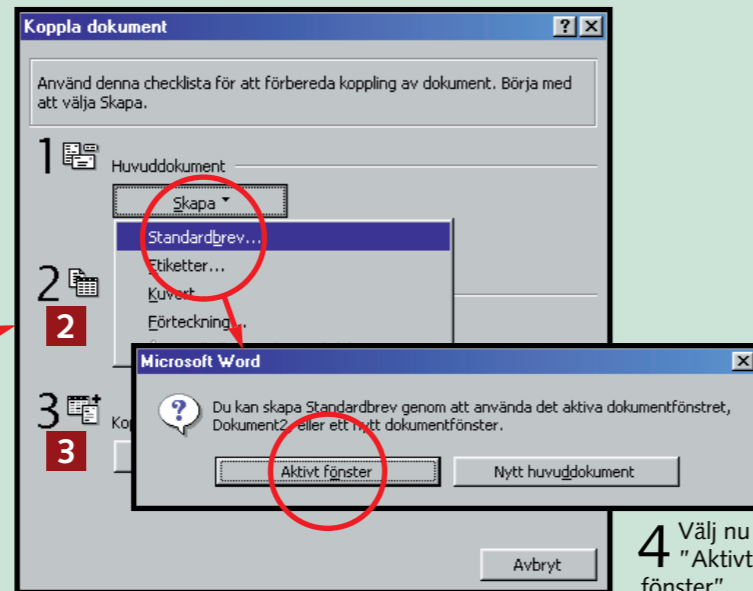
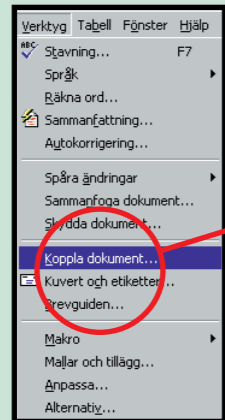
Innan du över huvud taget kan koppla något i Word måste du skapa ett huvuddokument. Låt oss säga att du den här gången vill skicka ut en inbjudan till

dina reskamrater från sommarsemestern i den grekiska övärlden. Eftersom alla inbjudningar är likadana och det bara är adresserna som skall bytas ut,

passar det utmärkt att använda koppling av dokument. Själva inbjudan är huvuddokumentet och adresserna är källdokumentet. Gör så här:

1 Öppna det dokument som skall vara huvuddokument, i det här fallet din inbjudan.

2 Klicka sedan på "Verktyg" och välj "Koppla dokument...".

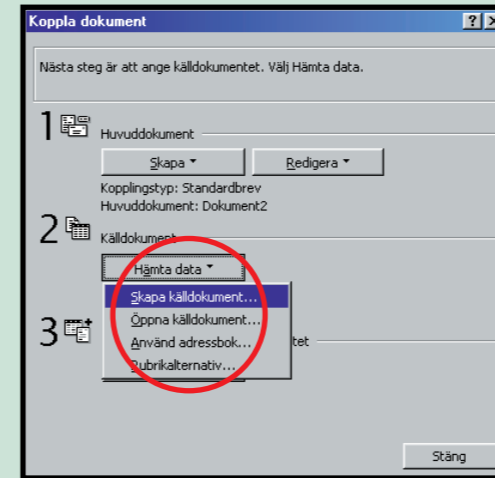


4 Välj nu "Aktivt fönster".

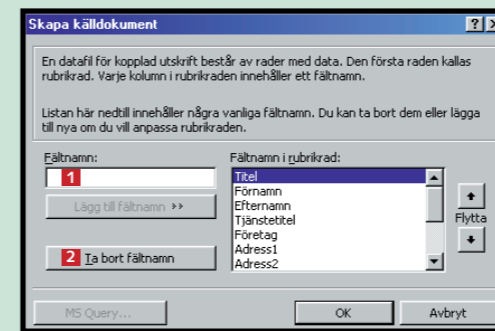
3 Nu visas en dialogruta där du skall gå igenom tre steg för att kunna koppla dokument. Börja med steg ett. Klicka på "Skapa" och välj "Standardbrev...".

2 Skapa ett källdokument

För att sätta in ett kopplingsfält i huvuddokumentet måste du skapa ditt källdokument. Annars vet inte Word vilka data som skall sättas in.



1 Inled steg två: Välj först "Hämta data" och klicka sedan på "Skapa källdokument...".



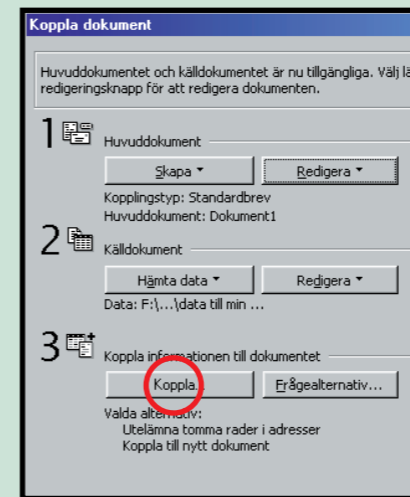
2 Nu visas dialogrutan "Skapa källdokument". Här kan du vid behov lägga till 1 eller ta bort 2 datafält. Klicka på "OK" när du är klar.

3 Själva kopplingen

När huvuddokumentet och källdokumentet är klara kan du starta själva kopplingen.

1 Börja med att klicka på meny "Verktyg" och välj funktionen "Koppla dokument...".

2 I dialogrutan "Koppla dokument" väljer du "Koppla..." under punkt tre.



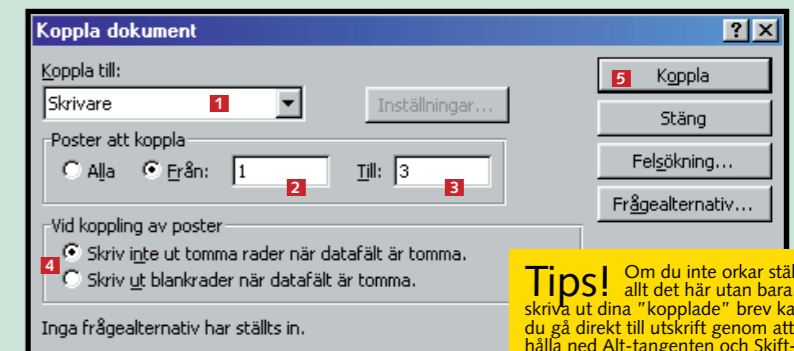
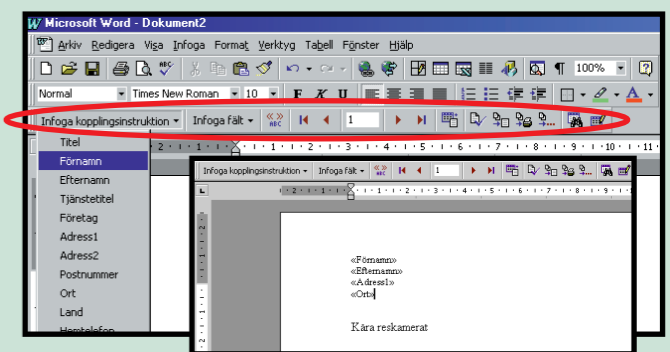
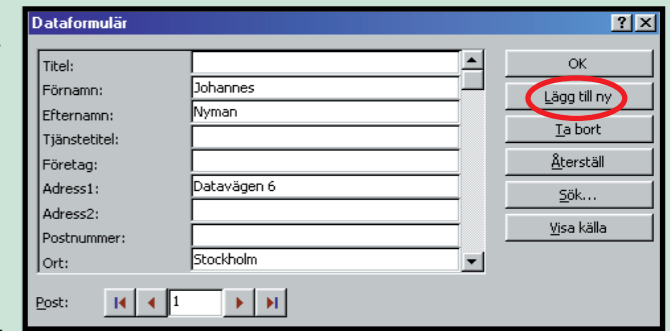
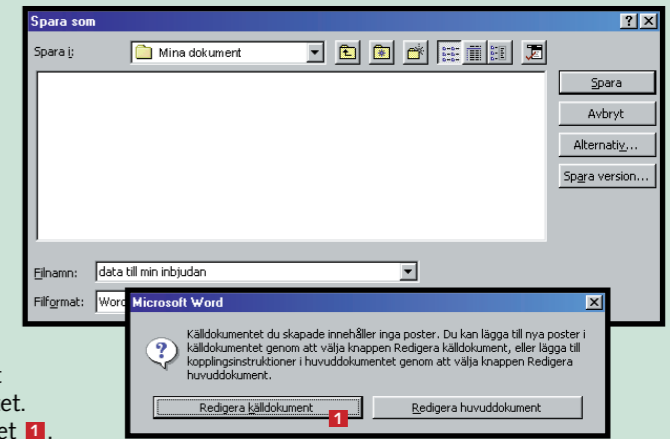
3 Ge källdokumentet ett namn och spara.

4 Nu visas en dialogruta där du kan välja mellan att redigera huvuddokumentet eller källdokumentet. Välj källdokumentet 1.

5 Detta öppnar inmatningsfönstret "Dataformulär". Här skriver du in adresserna. Klicka på "Lägg till ny" för varje ny adress. Du kan nu använda adresserna flera gånger. När du är färdig klickar du på "OK".

6 Nu är du åter i huvuddokumentet. Notera att ett nytt verktygsfält tillkommit. Klicka på "Infoga kopplingsinstruktion" och sätt in kopplingsfälten för namn och adress. Tryck på retur mellan varje rad.

När kopplingsfälten är insatta kan du koppla källdokumentet till huvuddokumentet.



3 Nu visas en ny dialogruta. Här 1 kan du bl.a. annat välja att koppla till "Nytt dokument", "Skrivare" eller "Elektronisk post". Du skall välja "Skrivare".

4 I dialogrutan kan du också ställa in Word att bara koppla ett visst antal poster. Det kan vara en god idé att prova med de tre första mottagarna innan du beställer utskrift av alla brev. Skriv till exempel "1" och "3" i textfälten "Från" 2 respektive "Till" 3.

Tips! Om du inte orkar ställa in allt det här utan bara vill skriva ut dina "kopplade" brev kan du gå direkt till utskrift genom att hålla ned Alt-tangenten och Skift-tangenten och trycka på "P".

5 I fältet "Vid koppling av poster" 4 bestämmer du huruvida Word skall skriva ut en blankrad om något datafält saknar information.

6 Klicka på knappen "Koppla" 5. Brevet skrivs nu ut.



Producerat av
Text
Layout
Redaktion
Ansvarig utgivare
Copyright
Tryck

Komputer för alla
Morten Söderquist Hansen
Thomas Brandstrup
Jesper Albinus & Henrik Lange
Jens Henneberg
Bonnier Publications A/S
Johler Druck GmbH