

DOCENDO

WORD 2010

GRUNDER

INLEDNING

Mål och förkunskaper	5
Pedagogiken	5
Hämta övningsfiler	6

DEL I

1 INTRODUKTION TILL WORD

Starta programmet	7
Avsluta programmet	7
Programfönstret	8
Menyfliksområdet	9
Alternativknappar	10
Inställningar	11
Hjälpfunktionen	12

2 HANTERA DOKUMENT

Backstage-vyn	14
Skapa nytt tomt dokument	15
Automatiska funktioner vid inskrift	17
Spara dokument	19
Spara ett dokument	19
Spara med nytt namn/på annan plats	20
Skapa ny mapp	20
Spara i annat filformat	21
Stänga dokument	22
Återskapa dokument	22
Öppna dokument	23
Dokumentvyer	25
Helskärmsläsning	26
Navigeringsfönstret	27
Förhandsgranska dokument	28
Skriva ut dokument	30
Extra övningar	31

3 REDIGERA TEXT

Flytta insättningspunkten	32
Markera text	33
Redigera text	35
Infoga eller ersätta text	35
Radera text	35
Flytta text	37
Kopiera text	38
Inklustringsalternativ	39
Urklipp	39

Ångra kommando	41
Söka och ersätta text	42
Söka text	42
Söka och ersätta text	43
Symboler och specialtecken	45
Avstava text	46
Avstavning	46
Hårt och mjukt bindestreck	47
Hårt blanksteg	47
Språkkontroll	48
Automatisk stavnings- och grammatikkontroll	48
Manuell stavnings- och grammatikkontroll	50
Välja språk	51
Ordlistor	52
Autokorrigerig	53
Extra övningar	54

4 FORMAT

Teckenformat	56
Format via fliken	57
Format via formateringsverktygsfältet	58
Format via dialogrutan	59
Format via kortkommandon	61
Styckeformat	62
Format via fliken	63
Format via formateringsverktygsfältet	63
Format via linjalen	64
Format via dialogrutan	65
Format via kortkommandon	66
Punkter och numrering	67
Lista via fliken	67
Definiera ny lista	68
Ta bort lista	68
Automatiska listor	69
Kantlinjer och fyllning	70
Kantlinjer och fyllning via fliken	70
Kantlinjer och fyllning via dialogrutan	71
Radera formatering	72
Hämta format	73
Formatmallar	74
Använda formatmallar	74
Byta uppsättning	75
Temat	76
Välja tema	76
Ändra tema	76

Utskriftsformat	77
Format via fliken	77
Format via dialogrutan	78
Extra övningar	80

DEL 2

5 TABBAR OCH TABELLER

Tabbar	83
Tabbar via linjalen	84
Tabbar via dialogrutan	85
Infoga tabell	86
Tabell via fliken	86
Tabell via dialogrutan	87
Skriva text i tabell	87
Formatera tabell	88
Tabellformat	88
Tecken- och styckeformat	89
Redigera tabell	90
Markera rader och kolumner	90
Infoga rader och kolumner	90
Ta bort rader och kolumner	91
Ändra kolumnbredd	92
Ändra radhöjd	94
Extra övningar	95

6 MALLAR

Vad är mallar?	98
Använda mallar	98
Mallar på Office.com	101
Försättsblad	103
Extra övningar	105

7 SIDHANTERING

Sidbrytning	107
Automatisk sidbrytning	107
Manuell sidbrytning	108
Tom sida	108
Ta bort sidbrytning	108
Textflöde	109
Sidhuvud och sidfot	110
Infoga fördefinierat sidhuvud och sidfot	110
Infoga eget sidhuvud och sidfot	112
Ta bort sidhuvud och sidfot	113
Annorlunda udda och jämna sidor	114
Sidnummer	115
Extra övningar	116

8 BILDER

ClipArt-bilder	117
Infoga ClipArt-bild	117
Bilder på Office.com	118
Infoga bilder	120
Redigera bilder	121
Flytta och kopiera bilder	121
Ta bort bilder	122
Ändra storlek på bilder	122
Beskära bilder	124
Bildformat	125
Extra övningar	126

9 PRAKTISKA ÖVNINGAR

SAKREGISTER

KORTKOMMANDON

2 Hantera dokument

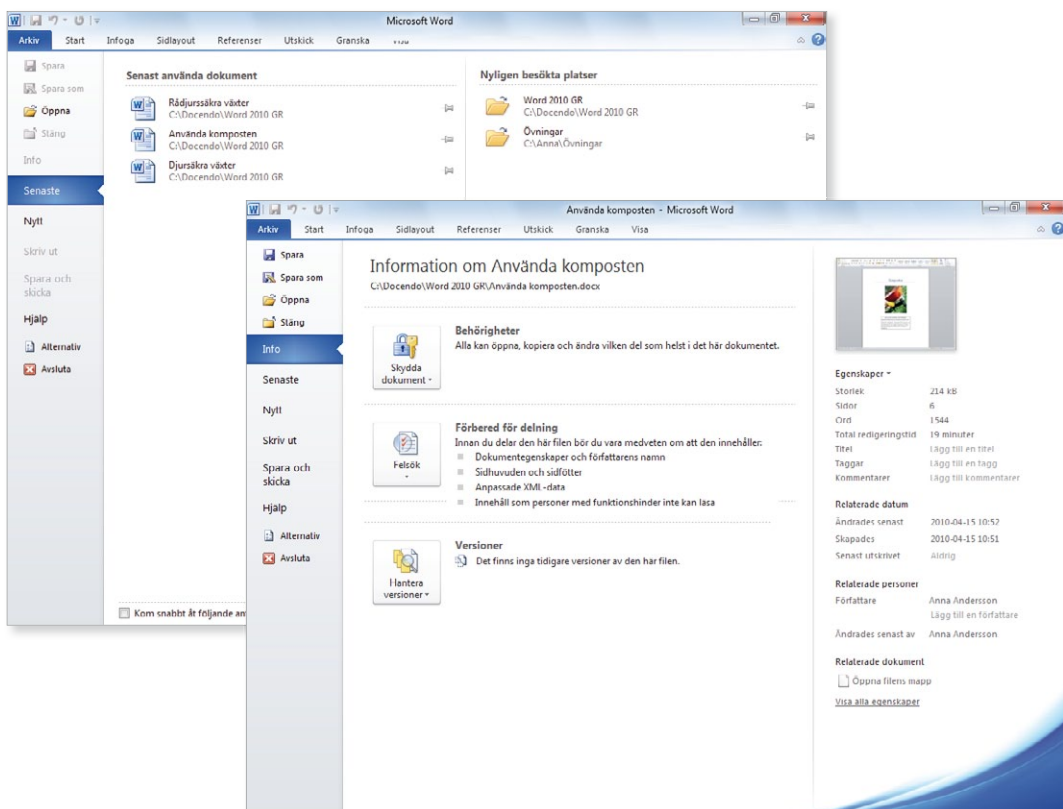
Backstage-vyn	14
Skapa nytt tomt dokument	15
Spara dokument	19
Stänga dokument	22
Återskapa dokument	22
Öppna dokument	23
Dokumenttyper	25
Förhandsgranska dokument	28
Skriva ut dokument	30
Extra övningar	31

BACKSTAGE-VYN

I Office 2010 använder du Backstage-vyn när du gör något med dina filer, till exempel skapar nya dokument eller skriver ut ett dokument. Klicka på fliken **Arkiv** (File) för att visa Backstage-vyn. Vad som visas i vyn beror på om du har något dokument öppet eller inte.

Om du inte har något dokument öppet visas fliken **Senaste** (Recent) med en lista över de senast använda dokumenten och nyligen besökta platser.

Om något dokument är öppet visas i stället fliken **Info** (Info) med information om aktuellt dokument. Här kan du bland annat se var dokumentet är sparat, vilka som har behörigheter till det och dokumentets egenskaper som storlek, antal sidor och författare.



För att stänga Backstage-vyn och återgå till föregående flik trycker du på **Esc**-tangenter eller klickar på fliken **Arkiv** (File) igen. Du kan även klicka direkt på den flik som du vill visa.

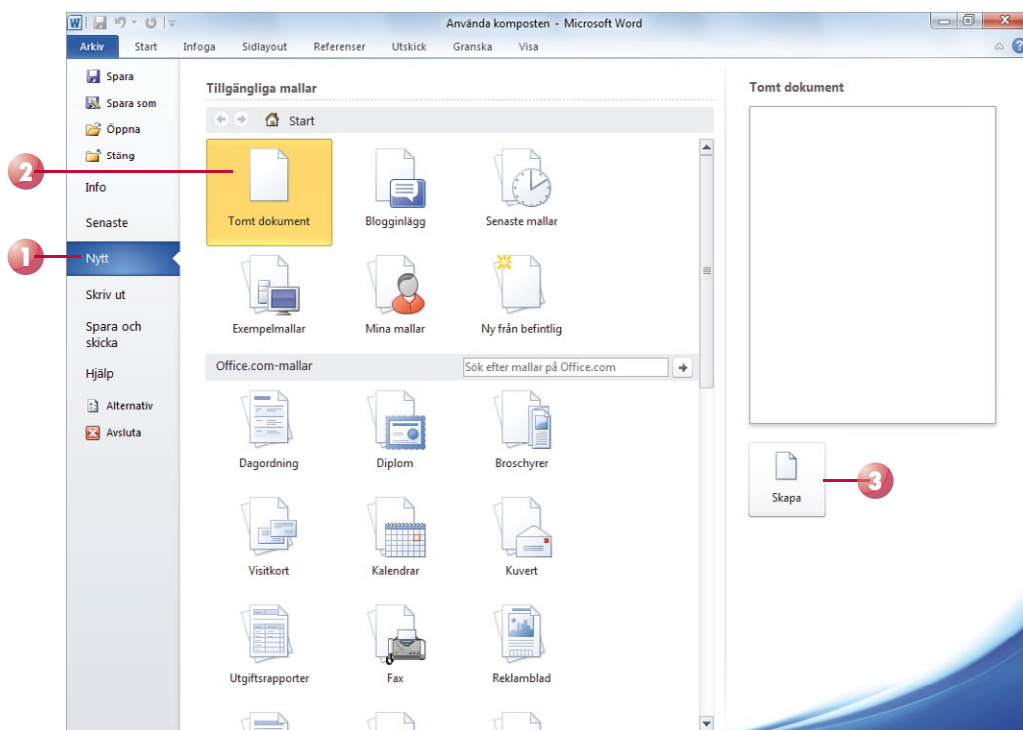
SKAPA NYTT TOMT DOKUMENT

När du startar Word skapas det samtidigt ett tomt dokument som du direkt kan börja arbeta med. Dokumentet får det tillfälliga namnet Dokument följt av en siffra som betecknar nummerordningen på nya dokument. Varje dokument är en fil och den kan innehålla en eller flera sidor.

För att skapa ett nytt tomt dokument gör du så här:

- 1 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Nytt** (File, New).
- 2 Markera **Tomt dokument** (Blank document) under **Tillgängliga mallar** (Available Templates).
- 3 Klicka på **Skapa** (Create).

För att snabbt skapa ett nytt tomt dokument kan du trycka på Ctrl+N.



Det nya dokumentet får de standardinställningar som finns i alla tomma dokument som skapas, till exempel standardmarginaler och teckensnitt.

När du skriver text behöver du inte fundera på när du ska börja på ny rad. Programmet radbryter automatiskt när det behövs och skapar även nya sidor.

När du vill skapa ett nytt stycke trycker du på **Retur**. Insättningspunkten flyttas till nästa rad och du kan skriva text i ett nytt stycke. Du kan även infoga en radbrytning med **Skift+Retur**, vilket innebär att insättningspunkten flyttas ner till nästa rad, men fortfarande i samma stycke.

Du kan även skapa nya dokument baserade på mallar som finns på din dator eller på Office.com (om du har tillgång till Internet).

Vad är ett stycke?

Ett stycke kan vara hur långt eller kort som helst. Om du skriver 15 sidor text, utan att trycka på **Retur** en enda gång, skapar du ett långt stycke. Om du skriver ett ord och därefter trycker på **Retur** har du också skapat ett stycke. Du kan även skapa helt tomma stycken genom att trycka på **Retur** utan att skriva någon text.

Violas Handelsträdgård

Anna Andersson grundade företaget Violas Handelsträdgård 1994. Namnet Viola kommer från Annas mormor, det var också därifrån Anna fick sitt stora intresse för blommor och trädgårdar.

Från början var det bara Anna och hennes man som drev handelsträdgården. De började med en liten butik där de under sommaren sålde olika plantor, sedan växte företaget och de säljer numera det mesta som behövs för både små och stora trädgårdar.

Med andra ord skapas ett nytt stycke varje gång du trycker på tangenten **Retur**. Eftersom Word radbryter texten automatiskt när insättningspunkten är i slutet av en rad, ska du aldrig trycka på **Retur** bara för att byta rad. Du bör endast trycka på **Retur** när du verkligen vill skapa ett nytt stycke. På bilden ser du ett dokument med tre stycken.

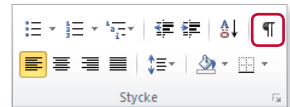
Varför är det här så viktigt då? Jo, om du i efterhand vill redigera dokumentet är det svårare att få snygga radbrytningar om du har radbrutit texten manuellt.

Varje stycke har dessutom sin egen formatering. För att skapa enhetliga dokument som är snyggt formaterade är det viktigt att använda olika stycken för olika rubriknivåer och olika typer av brödtext.

Visa dolda tecken

För att kontrollera hur många stycken det finns i texten kan du visa dolda tecken, tecken som inte skrivs ut, till exempel blanksteg och styckebyte.

- Visa fliken **Start** och klicka på **Visa alla** (Home, Show/Hide ¶) i gruppen **Stycke** (Paragraph) för att visa eller dölja dolda tecken.



Violas-Handelsträdgård¶

Anna Andersson grundade företaget Violas Handelsträdgård 1994. Namnet Viola kommer från Annas mormor, det var också därifrån Anna fick sitt stora intresse för blommor och trädgårdar.¶

Från början var det bara Anna och hennes man som drev handelsträdgården.¶
De började med en liten butik där de under sommaren sålde olika plantor, sedan växte företaget och de säljer numera det mesta som behövs för både små och stora trädgårdar.¶

När du visar alla tecken visas varje blanksteg som en liten punkt, styckebyte visas med ett stycketecken, ¶, och radbrytningar visas med en liten böjd pil, ↵.

Vill du ha ett större mellanrum mellan några stycken kan du infoga flera styckebyte, genom att trycka på **Retur** flera gånger. Insättningspunkten flyttas ner en rad i taget. Vill du i stället infoga flera rader i samma stycke trycker du på **Skift+Retur** för att infoga radbrytningar.

Varje stycke- respektive radbrytning hanteras som ett vanligt tecken, vilket innebär att om du tar bort tecknet försvinner stycke-/radbrytningen.

Radera felskrivning

Upptäcker du att du precis har skrivit fel kan du trycka på **Backsteg**. Varje gång du trycker på **Backsteg** raderas tecknet till vänster om insättningspunkten. När du har raderat det som var fel, kan du fortsätta att skriva text.

Genom att klicka med musen kan du flytta insättningspunkten i dokumentet. Placerar du insättningspunkten till vänster om tecknet du vill radera kan du trycka på **Delete**. Infogar du mer text flyttas eventuell efterföljande text framåt.

Övning 1 – Skriva text

Skriv följande text i ett tomt dokument:

Mitt första dokument

Under den här kursen kommer jag att få lära mig att använda ordbehandlingsprogrammet Microsoft Word 2010. Jag kommer att få skapa olika dokument till det fiktiva företaget Violas Handelsträdgård och på så sätt lära mig olika funktioner i programmet.

Violas Handelsträdgård har sin huvudbutik i Stockholm och två mindre butiker belägna i Södertälje respektive Uppsala (Syd och Nord).

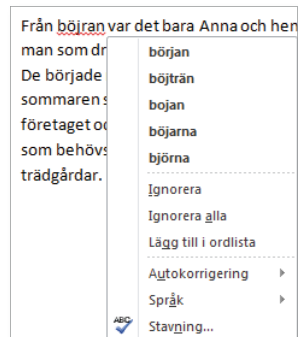
Låt dokumentet vara öppet.

Automatiska funktioner vid inskrift

Automatisk stavningskontroll

När du skriver text kommer den automatiska stavningskontrollen att kontrollera om orden är rättstavade. De ord som inte finns i ordlistan, visas med en röd vågig understrykning.

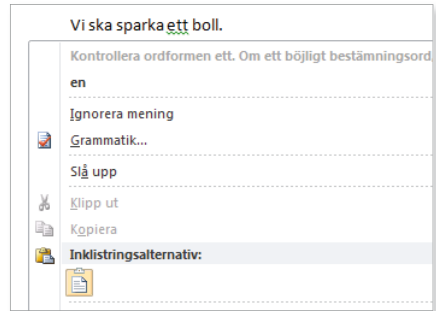
Om du högerklickar på ett markerat ord visas en snabbmeny där Word presenterar ett eller flera förslag på hur ordet kan stavas. Välj önskat ord för att ersätta det felstavade ordet.



Automatisk grammatikkontroll

Word upptäcker även grammatiska fel. Den grammatiska kontrollen kontrollerar att du skriver på rätt sätt när det gäller interpunktion, ordföljd, skiljetecken etcetera.

Den text som inte överensstämmer med de grammatiska reglerna, visas med en grön vågig understrykning.



Autokorrigerig

Det finns en inbyggd autokorrigerig i programmet, vilket innebär att Word känner av vissa fel och rättar till dem omedelbart. Word känner till exempel av när du påbörjar ett nytt stycke eller en ny mening efter en punkt. Om du i sådana lägen glömmer att skriva stor bokstav rättar Word det automatiskt åt dig.

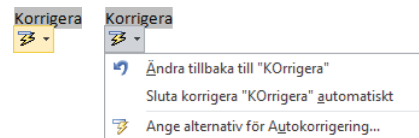
Vissa ord som du stavar fel rättas automatiskt och om du skriver en webbadress görs den automatiskt om till en hyperlänk.

När du pekar på den korrigerade texten visas en linje under den, pekar du på linjen visas knappen **Alternativ för autokorrigerig** (AutoCorrect Options). Du kan klicka på knappen för att visa de olika alternativen som finns för autokorrigeringsfunktionen.

Korrigerat → Korrigerat

Här har vi hållit ner Skift-tangenten för länge, så det har blivit två versaler i början på ordet. När vi tryckte på Blanksteg rättades ordet automatiskt.

Pecka på ordet så visas en linje, pecka på linjen och klicka sedan på knappen så visas meny med alternativ.



SPARA DOKUMENT

Vänj dig vid att spara dina dokument direkt när du skapar dem. Spara därefter dokumentet med jämna mellanrum. Skulle oturen vara framme och det till exempel blir strömavbrott, förlorar du i så fall bara de ändringar som du har gjort sedan den senaste gången du sparade.

Spara ett dokument

För att spara ditt arbete första gången, innan dokumentet har fått ett namn, gör du på följande sätt:

- 1 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Spara** (File, Save).
- 2 Skriv önskat filnamn, som hamnar i den markerade rutan **Filnamn** (File name).
- 3 Välj i vilken mapp som dokumentet ska sparas. Här kan du också ändra enhet, till exempel till ett usb-minne eller en nätverksenhet.
- 4 Klicka på **Spara** (Save).

Du kan även klicka på knappen *Spara* (Save) i verktygsfältet *Snabbåtkomst* (Quick Access).



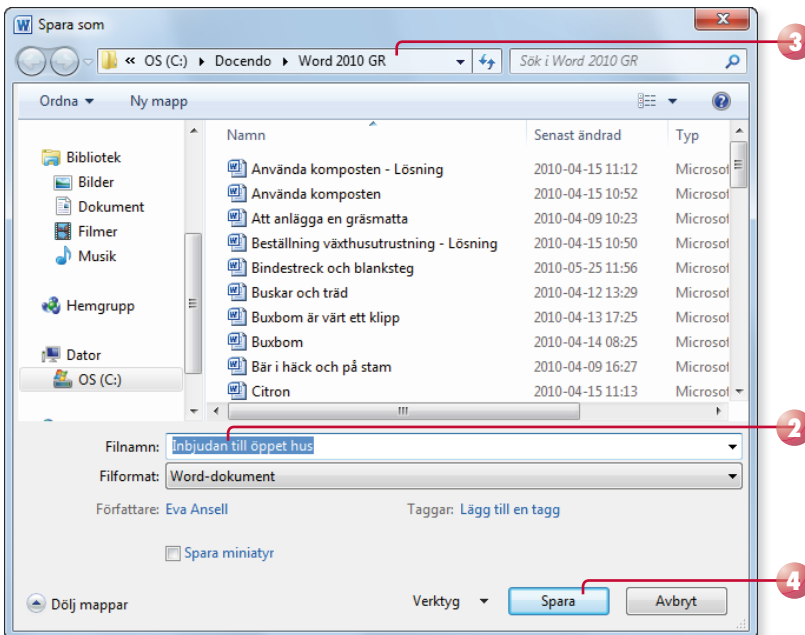
I rutan *Filnamn* (File name) föreslår programmet ett filnamn som baseras på första raden i aktuellt dokument.

Har du gjort inställningar för att bestämma standardmapp, är rätt mapp vald högst upp i dialog-rutan.

Du får inte använda följande tecken i dokumentnamnet:

/ \ > < * ? " : |

Word lägger automatiskt till filnamnstillägget **docx**. Du kommer inte att se filnamnstillägget speciellt ofta. I filistor med detaljerad visning anges filtypen i klartext, Microsoft Word-dokument (Microsoft Word Document).



När du har sparat dokumentet kan du avsluta programmet eller stänga av datorn om du vill. Nästa gång du vill arbeta med samma dokument kan du öppna det och fortsätta där du slutade.

När du har sparat dokumentet och gett det ett namn, räcker det att klicka på **Spara** (Save) i verktygsfältet **Snabbåtkomst** (Quick Access) för att spara det med samma namn. Du kan även visa fliken **Arkiv** och klicka på **Spara** (File, Save).

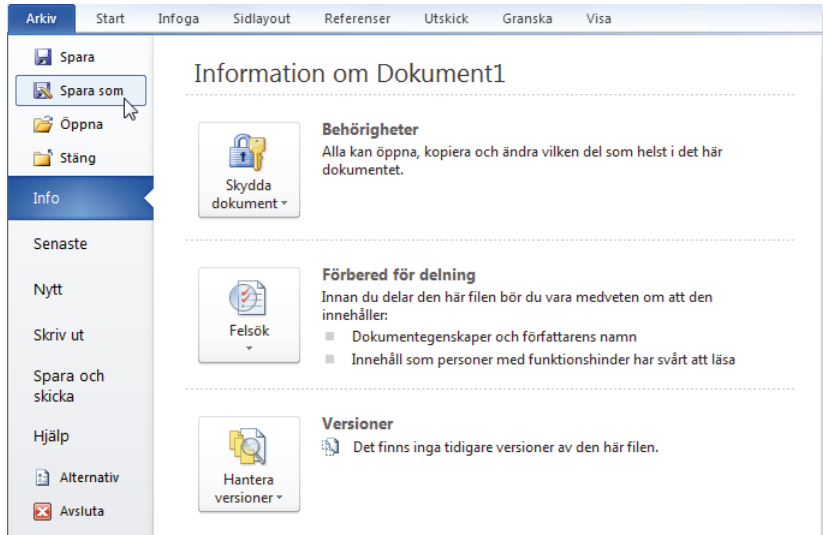


Spara med nytt namn/på annan plats

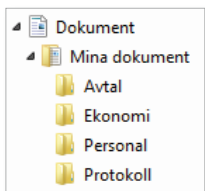
När du använder kommandot **Spara** (Save) sparas dokumentet med samma namn som tidigare. Detta innebär att den tidigare versionen skrivs över.

Har du öppnat ett dokument som är skapat i en tidigare version väljer du detta kommando för att spara dokumentet i den nya formatet.

Vill du spara ett dokument med nytt namn eller på en annan plats, visar du fliken **Arkiv** och klickar på **Spara som** (File, Save As). Dialogrutan **Spara som** (Save As) visas där du ändrar filnamn och/eller plats. Du skapar då en kopia av dokumentet.

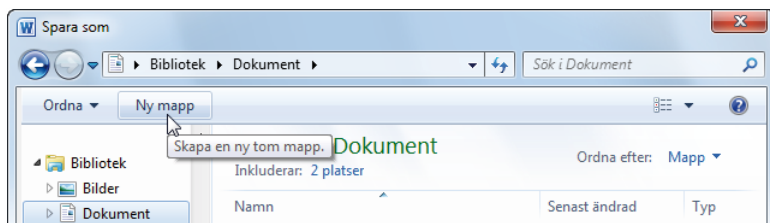


Skapa ny mapp



Som standard visas mappen/biblioteket **Dokument** (Document) när du ska spara dina dokument. Om du skapar många olika filer bör du skapa egna mappar för olika kategorier av filer för att lättare hitta dem. Du kan skapa nya mappar i Windows, men det går även att göra det direkt från dialogrutan **Spara som** (Save As) i Word.

Klicka på **Ny mapp** (New Folder) högst upp i dialogrutan. Nu skapas direkt en ny mapp med namnet **Ny mapp** (New Folder). Ersätt namnet med önskat namn, när du bekräftar med **Retur** öppnas den nya mappen.

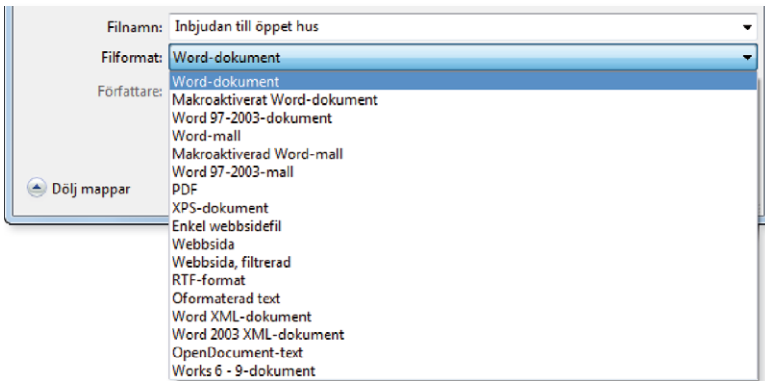


Spara i annat filformat

När du sparar ett dokument sparas det som standard i Word-format. Det finns dock tillfällen då en fil måste sparas om i ett annat format. Exempel på en sådan situation är om dokumentet ska användas i en äldre version av Word eller i något annat program.

För att spara dokumentet så att det går att öppna i en tidigare Word-version visar du dialogrutan **Spara som** (Save As). Öppna listrutan **Filformat** (Save as type) längst ner i dialogrutan och välj **Word 97-2003-dokument** (Word 97-2003 Document).

För att spara dokumentet i ett annat filformat väljer du önskat format i listrutan **Filformat** (Save as type).



Viktigt!

När du sparar ett dokument i ett annat filformat finns det risk för att vissa formateringar försvinner.

När du sparar en fil i formatet 97-2003 görs en kontroll på om du har använt funktioner som inte stöds. Har du använt sådana funktioner får du ett meddelande om detta och kan då välja hur du vill hantera dem.

Filformat

Första gången du startade Word fick du välja ett standardformat att spara filerna i. Det vanligaste alternativet är Office Open XML-format.

Detta format stödjer alla funktioner i Office, dessutom komprimeras filerna med hjälp av zip-teknik vilket gör dem mindre. När du öppnar en fil packas den automatiskt upp, och när du sparar den så komprimeras den igen.

Dokumenterna får filnamnstillägget .docx, så länge filerna sparas med tillägget x kan de inte innehålla Visual Basic for Applications-makron eller ActiveX-kontroller. Om filen innehåller makron eller ActiveX-kontroller måste du spara den på ett speciellt sätt, och den får då filnamnstillägget .docm.



STÄNGA DOKUMENT

När du har arbetat färdigt med ett dokument är det lämpligt att stänga det. Detta gör du genom att visa fliken **Arkiv** och klicka på **Stäng** (File, Close). Om du inte har sparat ändringar, får du en fråga om du vill spara eller inte.



Du kan också stänga dokumentet genom att klicka på **Stäng** (Close) till höger på namnlistan. Finns det bara ett dokument öppet stängs programfönstret och Word avslutas.

Övning 2 – Spara och stänga dokument

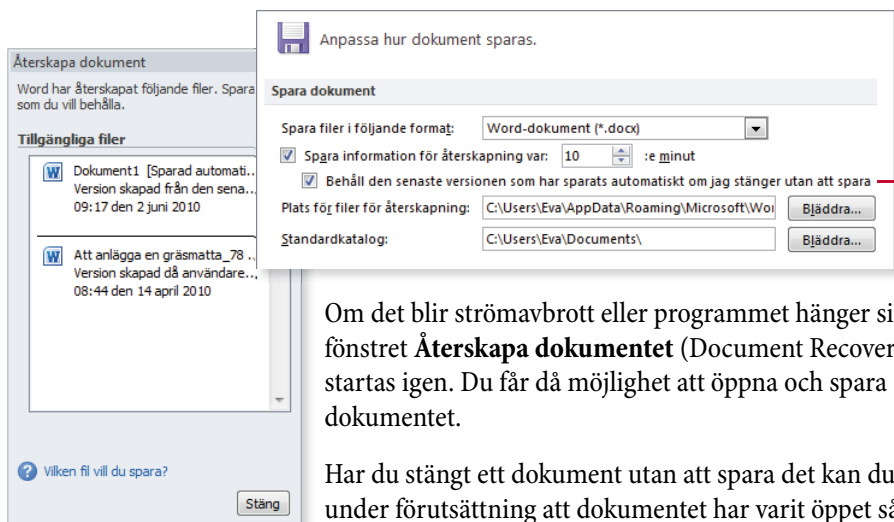
Spara dokumentet som du skapade i föregående övning. Ge det namnet **Mitt första dokument** och spara det i övningsmappen. Stäng sedan dokumentet.

ÅTERSKA PA DOKUMENT

Om Word inte längre svarar får du oftast hjälp av programmet att återskapa dokumentet.

Om det skulle bli strömavbrott eller hända något annat så att du inte kommer åt funktionen Spara, finns en funktion i Word som gör att dokumentet kan återskapas. Som standard sparas information för återskapning var tionde minut, men detta kan du själv påverka. Tänk dock på att det bästa sättet att undvika förluster är att spara dokumentet på ”riktigt”, med kommandot **Spara** (Save).

Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Alternativ** (File, Options). Under kategorin **Spara** (Save) ser du till att **Spara information för återskapning var** (Save AutoRecover information every) är markerad och anger ett tidsintervall.



Markera detta alternativ om du vill ha möjlighet att återställa ett dokument som inte har sparats. Informationen finns kvar i fyra dagar.

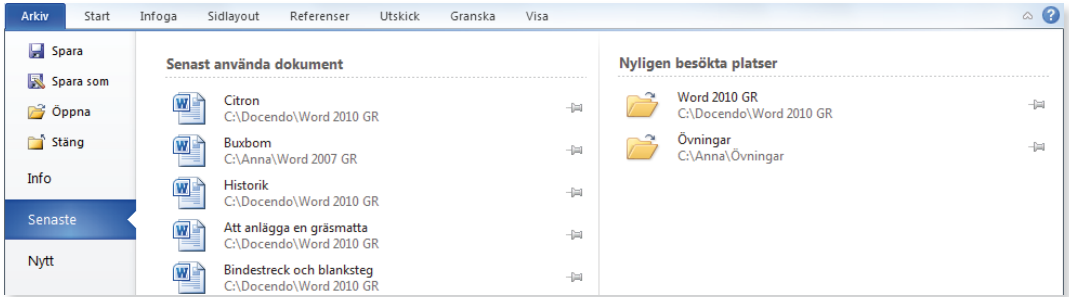
Om det blir strömavbrott eller programmet hänger sig visas åtgärdsfönstret **Återskapa dokumentet** (Document Recovery) när Word startas igen. Du får då möjlighet att öppna och spara det återskapade dokumentet.

Har du stängt ett dokument utan att spara det kan du återställa det, under förutsättning att dokumentet har varit öppet så länge att information för återskapning har sparats. Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Senaste** (File, Recent). Finns dokumentet med i listan klickar du på det, om dokumentet aldrig har sparats klickar du på **Återställ ej sparade dokument** (Recover Unsaved Documents) längst ner i fönstret.

ÖPPNA DOKUMENT

Du kan öppna något av de senast använda dokumenten via fliken **Arkiv** och alternativet **Senaste** (File, Recent). Då visas de senast använda dokumenten och du klickar bara på önskat dokument för att öppna det. Till höger på fliken visas de senast besökta platserna, genom att klicka på något av alternativen öppnas dialogrutan nedan och aktuell plats visas.

När du ska arbeta vidare med ett dokument börjar du med att öppna det.



Om du vill öppna ett annat dokument, gör du så här:

- 1 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Öppna** (File, Open).
- 2 Öppna den mapp där dokumentet finns.
- 3 Markera önskat dokument och klicka på **Öppna** (Open).

*Om du vill öppna flera filer samtidigt markerar du dem med **Ctrl** nertryckt och avslutar med att klicka på **Öppna** (Open).*

*Om du dubbelklickar på önskat filnamn behöver du inte klicka på **Öppna** (Open).*

