

DOCENDO

WORD 2010

FÖRDJUPNING

INLEDNING

Mål och förkunskaper	5
Pedagogiken	5
Hämta övningsfiler	6

DEL I

I EFFEKTIVISERA WORD

Autokorrigerig	7
Använda autokorrigerig	7
Inställningar för autokorrigerig	7
Byggblock	10
Infoga byggblock	10
Skapa byggblock	11
Ta bort byggblock	12
Bokmärken	13
Infoga bokmärke	13
Söka format och specialtecken	14
Extra övningar	15

2 MALLAR

Vad är mallar?	16
Dokumentteman	16
Formatmallar	17
Använda formatmallar	17
Spara markering som snabbformat	18
Skapa styckeformatmallar	19
Skapa teckenformatmallar	20
Skapa tabellformatmallar	21
Skapa listformatmallar	22
Ändra formatmallar	23
Ta bort formatmallar	24
Dokumentmallar	24
Använda dokumentmallar	25
Mallar på Office.com	27
Skapa dokumentmallar	28
Skapa dokumentmallar	29
Infoga fältkoder	30
Mallhanteraren	32
Kopiera formatmallar	32
Ta bort formatmallar	33
Extra övningar	34

3 BREV OCH UTSKICK

Koppla dokument	36
Brev och e-postmeddelanden	36
Ta bort koppling	40
Redigera mottagarlista	41
Urval av poster	42
Infoga villkorsfält	44

Kuvert och etiketter	45
Skriva ut en enstaka etikett	45
Koppla kuvert och etiketter	47
Extra övningar	49

4 LÅNGA DOKUMENT

Disposition	50
Visa eller dölja nivåer	51
Höja eller sänka nivå	51
Flytta avsnitt	52
Stänga disposition	52
Navigatorfönstret	53
Flera dokumentfönster	53
Textflöde	54
Avsnitt	55
Infoga avsnittsbrytning	55
Ta bort avsnittsbrytning	56
Utskriftsformat	56
Motstående sidor	56
Blandade utskriftsformat	57
Sidhuvud och sidfot	59
Infoga sidhuvud och sidfot	59
Olika udda och jämna sidor	60
Olika innehåll i avsnitten	61
Innehållsförteckning	62
Skapa automatisk innehållsförteckning	62
Skapa och formatera innehållsförteckning	63
Uppdatera innehållsförteckning	65
Redigera innehållsförteckning	65
Index	66
Markera indexord	66
Infoga index	68
Redigera index	69
Uppdatera index	69
Korsreferenser	70
Fotnoter och slutkommentarer	71
Infoga fotnoter/slutkommentarer	71
Redigera fotnoter/slutkommentarer	72
Ta bort fotnoter/slutkommentarer	72
Numrerade rubriker	73
Anpassa numrerade rubriker	74
Samlingsdokument	75
Skapa underdokument	75
Dölja underdokument	76
Infoga underdokument	76
Låsa underdokument	77
Ta bort underdokument	77
Skriva ut samlingsdokument	77
Extra övningar	78

DEL 2

5 DELA INFORMATION

Granska dokument	80
Infoga kommentarer.....	80
Spåra ändringar.....	81
Visa ändringar och kommentarer.....	82
Granska ändringar.....	83
Jämföra dokument	84
Jämföra och kombinera.....	84
Visa källdokument.....	85
Dokumentegenskaper	86
Skydda dokument	86
Markera som slutgiltigt.....	88
Lösenordsskydda dokument	89
Förbered dokument för delning	91
Kontrollera dokument.....	91
Kontrollera åtkomst.....	92
Kompatibilitetskontroll.....	93
Extra övningar	94

6 SPALTER, TABELLER OCH FORMULÄR

Spalter	95
Skapa spalter.....	95
Formatera spalter.....	96
Anpassa spaltlängden.....	97
Ta bort spalter.....	97
Tabeller	98
Infoga tabell.....	98
Redigera tabell.....	100
Formatera tabell.....	103
Sortera tabell.....	107
Konvertera tabell.....	108
Beräkna i tabell.....	109
Infoga kalkylblad från Excel	110
Formulär	112
Skapa formulär.....	112
Infoga kontroller.....	113
Testa och redigera formulär.....	116
Extra övningar	117

7 FIGURER OCH BILDER

Figurer	119
Infoga figurer.....	119
Skapa arbetsyta.....	120
Texttrutor	121
ClipArt	122
Infoga ClipArt-bilder.....	122
ClipArt på Office.com.....	123
Bilder	124
Redigera objekt	125
Flytta och kopiera objekt.....	125

Ta bort objekt.....	125
Ändra storlek på objekt.....	126
Rotera och vända objekt.....	126
Ändra form på figur.....	126
Hantera flera objekt	127
Ordna objekt.....	127
Formatera ritade figurer	128
Figurformat.....	128
Figurfyllning.....	129
Kontur.....	129
Figureffekter.....	130
Formatera bilder	131
Bildformat.....	131
Beskära bilder.....	131
Justera bilder.....	132
Återställa bilder.....	133
Figursättning.....	133
SmartArt-grafik	134
WordArt-objekt	136
Extra övningar	137

8 DIAGRAM

Skapa diagram	139
Redigera data.....	141
Ändra kolumnbredd.....	141
Växla rad/kolumn.....	142
Ändra diagrammets layout	143
Ändra diagramtyp.....	143
Snabblayout.....	143
Lägga till diagramelement.....	144
Hantera diagramelement.....	145
Formatera diagram	146
Diagramformat.....	146
Formatera enstaka diagramelement...	147
Hämta data till diagram	149
Extra övningar	150

9 MAKRON

Spara ett dokument med makron	152
Spela in makro	153
Köra makro	154
Ta bort makro	154
Koppla makro	155
Koppla makro till tangentbordet.....	155
Koppla makro till en knapp.....	156
Återställa verktygsfält.....	157
Makrosäkerhet	157
Extra övningar	159

10 PRAKTISKA ÖVNINGAR

SAKREGISTER

4 Långa dokument

Disposition	50
Navigeringsfönstret	53
Flera dokument-fönster	53
Textflöde	54
Avsnitt	55
Utskriftsformat	56
Sidhuvud och sidfot	59
Innehållsförteckning	62
Index	66
Korsreferenser	70
Fotnoter och slutkommentarer	71
Numrerade rubriker	73
Samlingsdokument	75
Extra övningar	78

Har du skapat egna formatmallar och angett dispositionsnivå för dem visas även dessa i dispositions vyn. Däremot kan du inte ändra rubriknivå på samma sätt som när du har använt Words rubrik-mallar.

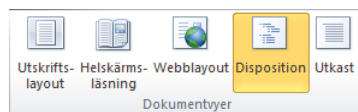
DISPOSITION

När du arbetar i dispositions vyn delas dokumentet upp i olika nivåer. Vilka nivåer som visas beror på vilka rubriker och underrubriker som används i dokumentet. Genom att visa enbart huvudrubrikerna kan du enkelt kontrollera om avsnitten kommer i rätt ordning, utan att behöva bläddra igenom dokumentet.

Har något avsnitt hamnat fel, kan du enkelt flytta det genom att dra rubriken till önskad plats. All text och eventuella underrubriker som hör ihop med rubriken, kommer att flyttas med och behåller sin inbördes placering.

För att de olika rubrikerna ska visas i dispositions vyn måste dokumentet vara formaterat med Words inbyggda formatmallar, Rubrik 1, Rubrik 2 (Heading 1, Heading 2) och så vidare.

- För att visa dokumentet som en disposition visar du fliken **Visa** och klickar på **Disposition** (View, Outline) i gruppen **Dokumenttyper** (Document Views).



- Du kan även klicka på knappen **Disposition** (Outline) i vyväljaren till höger i statusfältet.



När du visar ett dokument i dispositions vyn visas automatiskt fliken **Disposition** (Outlining).

• **Komposten**

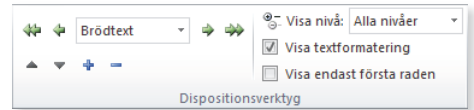
- *Även om man marktäcker med allt lämpligt organiskt material man kan komma över, behöver man en kompost. Det blir alltid en massa ogräs och annat avfall över i trädgården. Komposterar man dessutom sitt hushållsavfall har man skaffat sig ytterligare en viktig källa till det organiska material som så väl behövs i trädgården.*

• **1 Trädgårdskomposten**

- Många har redan en komposthög eller en låda av något slag, men vill gärna få en mer effektiv kompostering. Samtidigt vill man kanske också ta vara på det vegetabiliska köksavfallet som ger jorden ett bra tillskott av organiskt material.
 - **1.1 Kompostbehållaren**
 - Enklast och billigast är att bygga en kompost av färdiga trätrallar. Dessa är vanligen tryckimpregnerade, men om man fodrar insidan med träfiberskivor eller cellplastskivor ligger inte kompostmaterialet an mot det impregnerade träet. Behållaren blir då också tätare (det räcker om man lämnar springor nertill och upptill) och isoleras mot kyla.
 - Har man en stor trädgård är det bra att ha en kompost med flera fack, där man komposterar allt trädgårdsavfall och vegetabiliskt köksavfall hela sommaren och hösten. Denna kan kompletteras med en rättsäker kompostbehållare som kan ta hand om

Visa eller dölja nivåer

Du kan själv bestämma hur många rubriknivåer som ska visas i dispositionen. Du kan också välja att visa underrubriker och text för en markerad rubrik. Via gruppen **Dispositionsverktyg** (Outline Tools) på fliken **Disposition** (Outlining) kan du välja vilka nivåer som ska visas samt ändra nivåer och flytta avsnitt inom dokumentet.



- Öppna listrutan **Visa nivå** (Show Level) och välj hur många rubriknivåer som ska visas. För att visa all text i dokumentet väljer du **Alla nivåer** (All Levels).
- Placera insättningspunkten i den rubrik som du vill expandera/komprimera och klicka på **Visa nivå/Dölj nivå** (Expand/Collapse). Nu visas nästa nivå, respektive döljs den lägsta nivån under aktuell rubrik. Klicka en gång till för att visa/dölja ytterligare en nivå.
- Om du bara vill att första raden i brödtextstyckena ska visas, markerar du **Visa endast första raden** (Show First Line Only).
- För att göra dispositionen tydligare kan du dölja rubrikernas formatering genom att avmarkera **Visa textformatering** (Show Text Formatting), då kan fler rubriker visas samtidigt. För att visa formateringarna igen markerar du alternativet.



Höja eller sänka nivå

Om du arbetar med en lång text kan det vara svårt att hålla reda på vilken nivå en rubrik ska ha. Du kanske flyttar text eller lägger till text och upptäcker att rubrikerna borde ha en annan nivå.

Dokumentets innehåll blir lätt rörigt om inte rubrikerna har en klar och tydlig struktur.

I dispositionen justerar du rubriknivåerna mycket enkelt genom att markera den felaktiga rubriken, och sedan höja eller sänka rubriknivån ett steg. Du kan också sänka rubriker direkt till brödtext.

- 1 Placera insättningspunkten i den rubrik som du vill ändra nivå på.
- 2 Klicka på **Öka till rubrik 1**, **Höj upp**, **Sänk nivå** eller **Sänk till brödtext** (Promote to Heading 1, Promote, Demote, Demote to Body Text).

Du kan också välja nivå i listan **Dispositionsnivå** (Outline Level).



Ett annat sätt att ändra nivån på text och rubriker är att peka på dispositionssymbolen till höger om en rubrik eller textavsnitt, och dra den åt vänster för att höja nivån, eller åt höger för att sänka nivån. Ett lodrätt streck visar vilken nivå texten kommer att få. Släpp musknappen när du är nöjd med placeringen.



Flytta avsnitt

En stor fördel med att arbeta i dispositionsvyn är att det är enkelt att disponera om texten, även i mycket långa dokument. Eftersom du kan välja att bara visa ett fåtal rubriknivåer, får du på så sätt ett överskådligt dokument. Det är då lätt att se om du behöver flytta något avsnitt.

- 1 Placera insättningspunkten i den rubrik som du vill flytta.
- 2 Klicka på **Flytta upp** (Move Up) om du vill flytta avsnittet uppåt i dokumentet eller på **Flytta ned** (Move Down) om det ska flyttas nedåt.



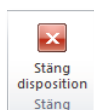
Rubriken och eventuella underrubriker samt den löpande text markeras automatiskt när du trycker ner musknappen.



Du kan också använda musen för att flytta ett avsnitt. Peka på dispositionssymbolen, muspekaren förvandlas till ett kors, och dra den till önskad placering. En prickad linje med en liten pil visar var avsnittet kommer att hamna. Släpp musknappen när du är nöjd med placeringen.

Stänga disposition

För att återgå till normal vy klickar du **Stäng disposition** (Close Outline View) på fliken **Disposition** (Outline). Du kan även klicka på **Utskriftslayout** (Print Layout) på fliken **Visa** (View) eller i yvväljaren.



Övning 37 – Disponera om dokument

Öppna dokumentet **Buskrosor** som finns i övningsmappen. Visa tre nivåer i dispositionsvyn och gör följande ändringar:

Flytta avsnittet **Damascenerrosor** så att det kommer före avsnittet **Hundrabladrosor**. Hög rubriknivån på rubriken **Bourbonrosor** så att den får rubriknivå 2.

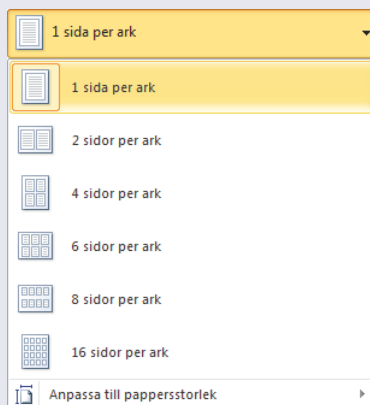
Återgå till vyn utskriftslayout. Spara dokumentet.

Skriva ut miniatyrer

I Word kan du välja att skriva ut flera sidor på ett och samma papper, det kallas ofta för *miniatyrer*. Genom att skriva ut på detta sätt kan du lättare få överblick över ett långt dokument.

Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Skriv ut** (File, Print).

I rutan längst ner, där det som standard står **1 sida per ark** (1 Pages Per Sheet), kan du välja hur många sidor som ska skrivas ut på samma pappersark.



NAVIGERINGSFÖNSTRET

För att snabbt flytta till önskad rubrik i ett långt dokument kan du använda navigeringsfönstret, detta fönster fungerar i alla vyer.

Via navigeringsfönstret får du snabbt överblick över ett långt dokument.

- 1 Visa fliken **Visa** och markera **Navigeringsfönstret** (View, Navigation Pane) i gruppen **Visa** (Show).
- 2 I åtgärdsfönstret kan du välja om du vill visa rubrikerna eller miniatyrbilder av varje sida genom att klicka på önskad flik.
- 3 För att förflytta dig i dokumentet klickar du på önskad rubrik i översikten, respektive på önskad sida i åtgärdsfönstret.
- 4 Klicka på knappen **Stäng** (Close) för att stänga åtgärdsfönstret.

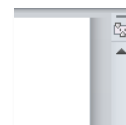
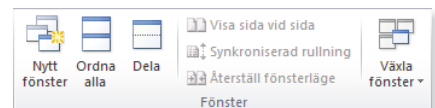


FLERA DOKUMENTFÖNSTER

Om du arbetar med ett långt dokument kan du dela fönstret i två delar för att underlätta när du flyttar och kopierar. Du kan även visa dokumentet i två separata fönster samt ordna alla öppna fönster.

Du använder fliken **Visa** och gruppen **Fönster** (View, Window) när du arbetar med flera fönster.

- Klicka på **Dela** (Split) och dra delningslistan till önskad plats och klicka. För att ta bort delningslistan klickar du på **Ta bort delning** (Remove Split).
- Du kan även dra delningsrutan till önskat läge i fönstret. Dubbelklicka på delningslistan för att ta bort den.





- Klicka på **Nytt fönster** (New Window) om du vill visa dokumentet i två fönster. För att bara visa ett dokumentfönster igen stänger du det ena fönstret. Klicka på **Växla fönster** (Switch Windows) för att växla mellan fönstren.
- Klicka på **Ordna alla** (Arrange All) om du vill visa alla öppna dokumentfönster samtidigt. För att bara visa ett dokument i taget igen maximerar du fönstren.

TEXTFLÖDE

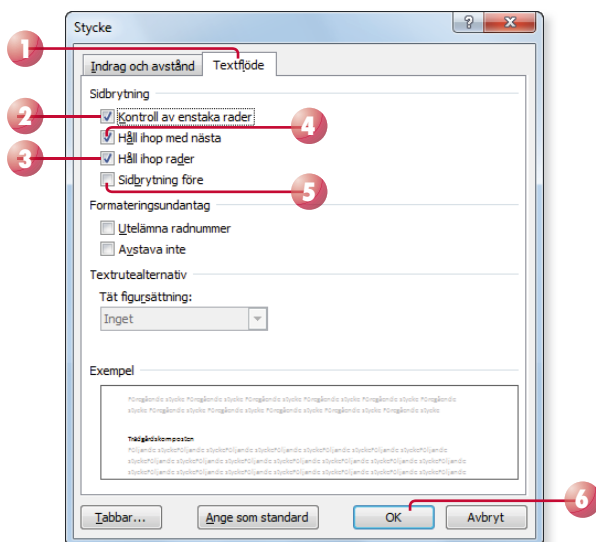
Det finns två gamla, men allmänt vedertagna uttryck som används för ensamma rader.

En ensam rad högst upp på en sida kallas för änka (widow). Har i stället första raden i ett stycke hamnat längst ner på en sida, kallas den för horunge (orphan).

För att infoga en fast sidbrytning trycker du på **Ctrl+Retur**.

När du skriver text skapas det nya sidor i dokumentet helt automatiskt när texten inte längre får plats på en sida. Som standard kontrollerar Word om det hamnar enstaka rader överst eller nederst på en sida. När du ändrar inställningar för textflödet påverkas aktivt respektive markerade stycken.

- 1 Visa fliken **Start** eller **Sidlayout** (Home, Page Layout) och klicka på dialogruteikonen i gruppen **Stycke** (Paragraph). Visa fliken **Textflöde** (Line and Page Breaks).
- 2 Kontrollera att **Kontroll av enstaka rader** (Widow/Orphan control) är markerat.
- 3 Markera **Håll ihop med nästa** (Keep with next) om du vill att stycket (till exempel rubriker) alltid ska finnas på samma sida som nästa stycke.
- 4 Markera **Håll ihop rader** (Keep lines together) om du vill att alla rader i stycket ska hållas ihop på en sida.
- 5 Markera **Sidbrytning före** (Page break before) om du vill att stycket alltid ska finnas överst på sidan.
- 6 Klicka på **OK**.



Övning 38 – Textflöde

Fortsätt med dokumentet **Buskrosor**. Bläddra igenom dokumentet för att se hur sidorna bryts. Ändra inställningen för hela dokumentet så att raderna inom ett stycke alltid hålls ihop. Kontrollera sidbrytningarna.

Låt de två styckena efter rubriken **Jungfruosor och vitrosor** hållas ihop med nästa stycke. Kontrollera sidbrytningarna igen. Spara och stäng dokumentet.

AVSNITT

Ett nytt dokument består av ett enda avsnitt. Detta dokument har samma marginaler, samma pappersorientering och samma sidhuvud och sidfot i hela dokumentet. För att blanda olika utskriftsformat kan du dela upp dokumentet i olika avsnitt.

För varje avsnitt du lägger till i dokumentet, kan du göra egna inställningar för marginaler, pappersorientering, sidhuvud och sidfot med mera.

Du kan använda hur många avsnitt som helst i ett dokument och formatera varje avsnitt för sig. Ett avsnitt kan bestå av många sidor, en sida eller bara ett stycke.

Vill du formatera ett dokument på olika sätt infogar du avsnittsbrytningar.

Att använda olika pappersorientering kan vara användbart om du till exempel har en bred tabell som du behöver skriva ut liggande för att den ska få plats, trots att dokumentet i övrigt skrivs ut stående.

Infoga avsnittsbrytning

Om du markerar en del av dokumentet innan du ändrar utskriftsformat eller skapar spalter av den markerade texten, infogas automatiskt avsnittsbrytningar före och efter markeringen. Så här infogar du en avsnittsbrytning vid insättningspunkten:

1 Visa fliken **Sidlayout** och klicka på **Brytningar** (Page Layout, Breaks) i gruppen **Utskriftsformat** (Page Setup).

2 Under **Avsnittsbrytningar** (Section Breaks) väljer du:

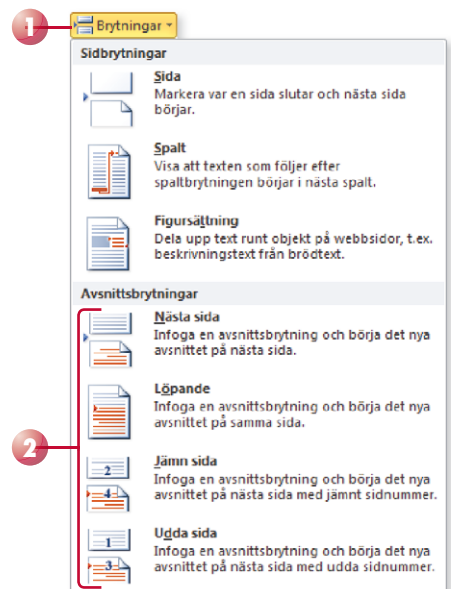
Nästa sida (Next Page) om avsnittet ska börja på nästa sida, till exempel vid nytt kapitel.

Löpande (Continuous) om avsnittet ska fortsätta på samma sida, till exempel vid spalter.

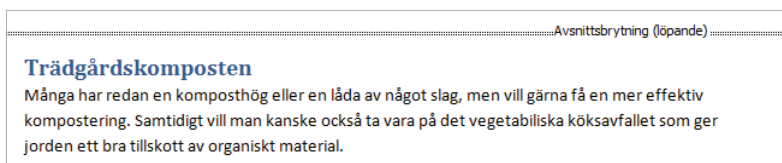
Jämn sida (Even Page) om avsnittet ska börja på nästa jämna sida.

Udda sida (Odd Page) om avsnittet ska börja på nästa udda sida.

Nu kan du ändra utskriftsformatet i det nya avsnittet.



Avsnittsbrytningen syns bara i vyn Utkast och ser då ut så här:



Ta bort avsnittsbrytning

Du tar bort en avsnittsbrytning genom att först markera avsnittsbrytningen och sedan trycka på **Delete**. När du tar bort en avsnittsbrytning tar du även bort formatet för texten ovanför. Text ovanför avsnittsbrytningen får samma format som i avsnittet nedanför.

UTSKRIFTSFORMAT

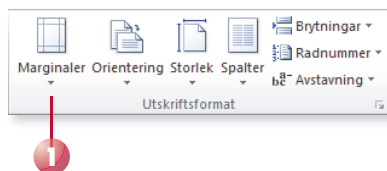
Motstående sidor

Har du flera sidor i ditt dokument kan du använda olika utskriftsformat för udda och jämna sidor, eller för vissa delar av dokumentet.

Om dokumentet har en smal textspalt behöver du avstava texten, även detta gör du via gruppen Utskriftsformat (Page Setup). Klicka på Avstavning (Hyphenation) och välj om du vill använda automatisk eller manuell avstavning.

Ska ditt dokument skrivas ut dubbelsidigt kanske du vill använda olika marginaler för udda och jämna sidor. Ska papprena sättas in i en pärm kan det vara lämpligt att ha större marginal på insidan (mot ringmekanismen). Du kan då använda motstående sidor i dokumentet.

- 1 Visa fliken **Sidlayout** och klicka på **Marginaler** (Page Layout, Margins) i gruppen **Utskriftsformat** (Page Setup).
- 2 Välj **Speglad** (Mirrored).

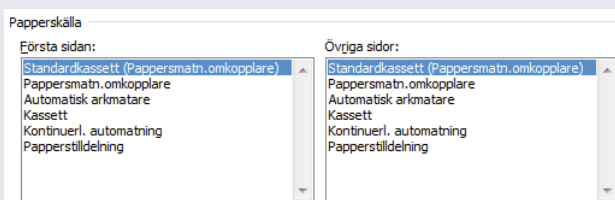


Papperskälla

Har du en annorlunda förstasida kan du välja att skriva ut den på ett annat papper, detta förutsätter dock att din skrivare har tillgång till flera pappersfack.

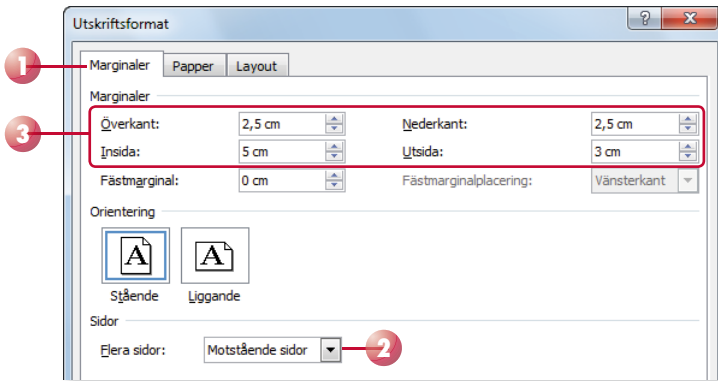
Vill du välja vilket pappersfack som ska användas för respektive sida visar du fliken **Papper** (Paper) i dialogrutan **Utskriftsformat** (Page Setup).

Välj sedan pappersfack i listrutorna **Första sidan** och **Övriga sidor** (First page, Other pages).



Vill du använda egna marginalinställningar gör du det i dialogrutan:

- 1 Visa fliken **Sidlayout** (Page Layout) och klicka på dialogruteikonen i gruppen **Utskriftsformat** (Page Setup). Visa fliken **Marginaler** (Margins).
- 2 Öppna listrutan **Flera sidor** och välj **Motstående sidor** (Multiple pages, Mirror margins).
- 3 Ange de nya marginalerna under **Marginaler** (Margins). Notera att du nu får ändra värdena för insida respektive utsida. Klicka på **OK**.

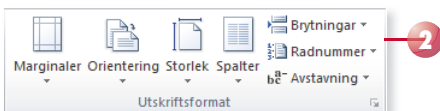


Blandade utskriftsformat

För att använda olika utskriftsformat i ett och samma dokument måste du först bestämma i vilket avsnitt det nya formatet ska gälla. Om du bara vill använda ett annat format på en kortare del av dokumentet kan du markera aktuell text.

För att ändra utskriftsformatet i en del av dokumentet gör du så här:

- 1 Placera insättningspunkten i det avsnitt som ska ha ett annat format, eller markera den del av dokumentet som ska ha annat format.
- 2 Visa fliken **Sidlayout** (Page Layout) och välj önskat format i gruppen **Utskriftsformat** (Page Setup).



Markerade du en text innan du ändrade formatet infogas en avsnittsbrytning före det ändrade utskriftsformatet och en efter den markerade texten där formatet återgår till samma som i avsnittet före.