

WORD 2013

Grundruder



INLEDNING

Mål och förkunskaper	5
Pedagogiken	5
Hämta övningsfiler	6

I INTRODUKTION TILL WORD

Starta programmet	7
Avsluta programmet	7
Programfönstret	8
Menyfliksområdet	9
Alternativknappar	11
Inställningar	12
Hjälp	13

2 HANTERA DOKUMENT

Backstage-vyn	15
Skapa nytt tomt dokument	16
Automatiska funktioner vid inskrift	19
Spara dokument	20
Spara dokument	20
Spara med nytt namn/på annan plats ..	22
Skapa ny mapp	22
Spara i annat filformat	22
Stänga dokument	23
Öppna dokument	24
Återuppta läsning	26
Växla mellan öppna dokument	27
Återskapa dokument	28
Återskapa dokument	28
Återställa dokument	29
Dokumenttyper	30
Navigeringsfönstret	31
Läsläge	32
Förhandsgranska dokument	34
Skriva ut dokument	35
Extra övningar	36

3 REDIGERA TEXT

Flytta insättningspunkten	37
Markera text	38
Redigera text	40
Infoga eller ersätta text	40
Radera text	40
Flytta text	42
Kopiera text	43
Inklistringsalternativ	44
Urklipp	44
Ångra kommando	46

Söka och ersätta text	47
Söka text	47
Söka och ersätta text	48
Symboler och specialtecken	50
Avstava text	51
Avstavning	51
Hårt och mjukt bindestreck	52
Hårt blanksteg	52
Språkkontroll	53
Automatisk stavnings- och grammatikkontroll	53
Manuell stavnings- och grammatikkontroll	55
Välja språk	56
Ordlistor	57
Autokorrigerering	58
Extra övningar	59

4 FORMAT

Teckenformat	61
Formatera via fliken	62
Formatera via formaterings- verktygsfältet	63
Formatera via dialogrutan	64
Formatera via tangentbordet	66
Styckeformat	67
Formatera via fliken	68
Formatera via formaterings- verktygsfältet	68
Formatera via linjalen	69
Formatera via dialogrutan	70
Formatera via tangentbordsgenvägar ..	71
Punkter och numrering	72
Skapa via fliken	72
Definiera ny lista	73
Ta bort lista	73
Automatiska listor	74
Kantlinjer och fyllning	75
Kantlinjer och fyllning via fliken	75
Kantlinjer och fyllning via dialogrutan ..	76
Radera formatering	77
Hämta format	78
Formatmallar	79
Använda formatmallar	79
Dokumentformatering	81
Välja tema	81
Välja formatuppsättning	82
Anpassa dokumentformat	82

Utskriftsformat	83
Formatera via fliken	83
Formatera via dialogrutan	84
Extra övningar	86

5 BILDER

Infoga bilder	89
Infoga onlinebilder	90
Bilder på Office.com	91
Infoga onlinevideo	92
Redigera bilder	93
Flytta och kopiera bilder	93
Ta bort bilder	93
Ändra storlek på bilder	94
Beskära bilder	95
Bildformat	96
Layoutalternativ	97
Justeringsstödlinjer	97
Extra övningar	98

6 TABBAR OCH TABELLER

Tabbar	100
Tabbar via linjalen	101
Tabbar via dialogrutan	102
Infoga tabell	103
Tabell via fliken	103
Tabell via dialogrutan	104
Skriva text i tabell	104
Formatera tabell	105
Tabellformat	105
Tecken- och styckeformat	106
Redigera tabell	107
Markera rader och kolumner	107
Infoga rader och kolumner	107
Ta bort rader och kolumner	108
Ändra kolumnbredd	109
Ändra radhöjd	111
Extra övningar	112

7 MALLAR

Vad är mallar?	115
Använda mallar	115
Försättsblad	120
Extra övningar	122

8 SIDHANTERING

Sidbrytning	125
Automatisk sidbrytning	125
Manuell sidbrytning	126
Tom sida	126
Ta bort sidbrytning	126
Textflöde	127
Sidhuvud och sidfot	128
Infoga fördefinierat sidhuvud och sidfot	128
Infoga eget sidhuvud och sidfot	130
Ta bort sidhuvud och sidfot	131
Annorlunda udda och jämna sidor	132
Sidnummer	133
Extra övningar	134

9 PRAKTISKA ÖVNINGAR

SAKREGISTER

TANGENTBORDSGENVÄGAR

2 Hantera dokument

BACKSTAGE-VYN

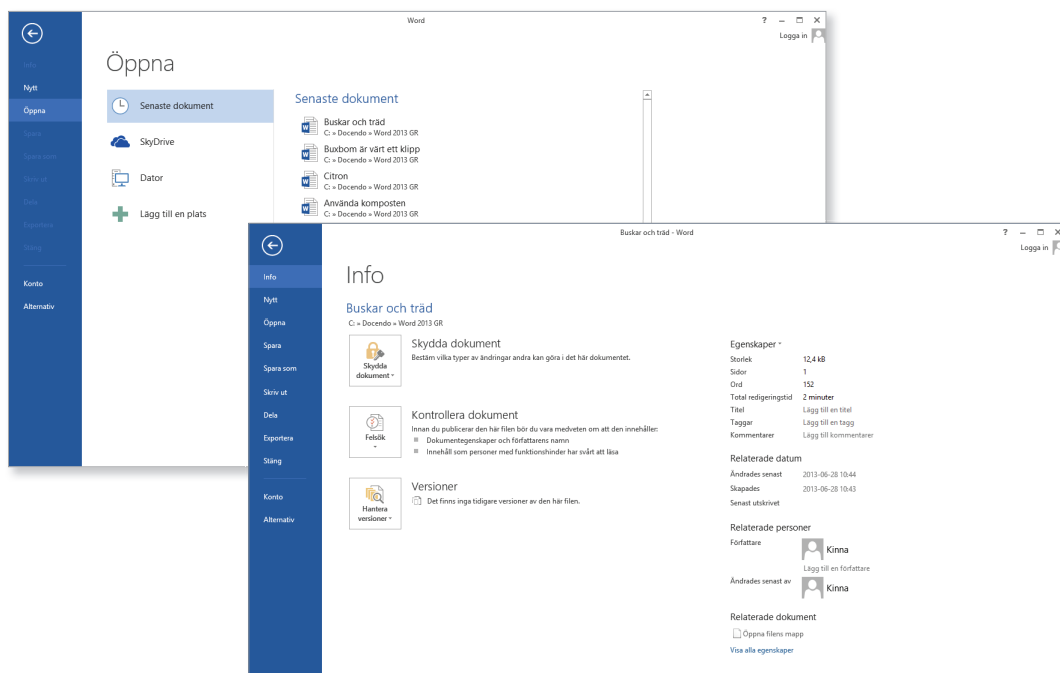
I Office 2013 använder du Backstage-vyn när du gör något med dina filer, till exempel skapar nya dokument eller skriver ut ett dokument. Klicka på fliken **Arkiv** (File) för att visa Backstage-vyn. Vad som visas i vyn beror på om du har något dokument öppet eller inte.



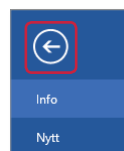
För att visa en lista över de senast använda dokumenten samt nyligen besökta platser klickar du på **Öppna** (Open). Om du inte har något dokument öppet visas denna sida automatiskt när du visar fliken **Arkiv** (File).

Om något dokument är öppet visas i stället **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.

Backstage-vyn	15
Spara dokument	20
Stänga dokument	23
Öppna dokument	24
Återskapa dokument	28
Dokumenttyper	30
Förhandsgranska dokument	34
Skriva ut dokument	35
Extra övningar	36



För att stänga Backstage-vyn och återgå till föregående flik trycker du på **Esc**-tangenter eller klickar på vänsterpilen högst upp.

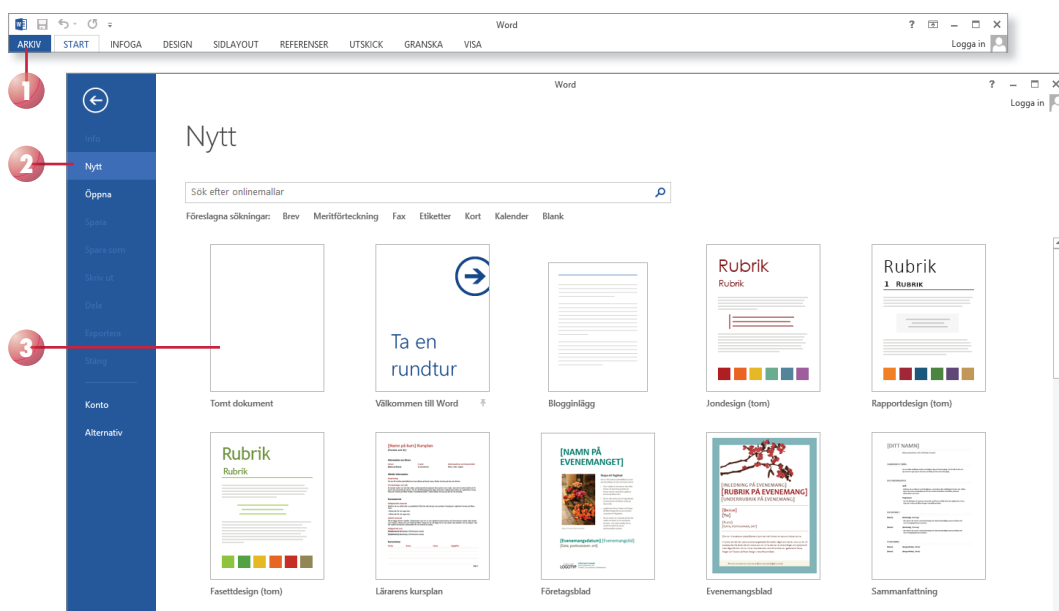


Skapa nytt tomt dokument

När du skapar ett nytt tomt dokument får dokumentet 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 Klicka på fliken **Arkiv** (File) i menyfliksområdet.
- 2 Välj **Nytt** (New) på meny till vänster i fönstret.
- 3 Klicka på **Tomt dokument** (Blank document).



Det nya dokumentet kommer att få 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.

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 (rubriken och två textstycken).

Violas Handelsträdgård

Anna Andersson grundade företaget Violas Handelsträdgård 2014. 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.

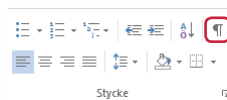
Varför är det här så viktigt då? Jo, om du i efterhand vill redigera dokumentet är det svårare att få snygga radbrytningar om du har radbrutit texten manuellt.

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 styckebrytningar.

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



När du visar alla tecken visas varje blanksteg som en liten punkt, styckebrytningar visas med ett stycketecken, ¶, och radbrytningar visas med en liten böjd pil, ↵, vilket du ser i sista stycket.

Violas-Handelsträdgård¶

Anna Andersson grundade företaget Violas-Handelsträdgård-2014. 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.¶

Vill du ha ett större mellanrum mellan några stycken kan du infoga flera stycke-brytningar, 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 2013. 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).

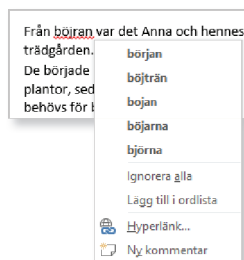
Låt dokumentet vara öppet.

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.

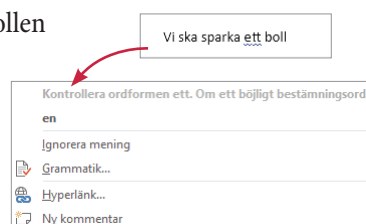


Automatisk grammatikkontroll

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 blå vågig understrykning.

Om du högerklickar på markeringen visas en snabbmeny med förslag på förändring tillsammans med en förklaring av grammatikregeln.

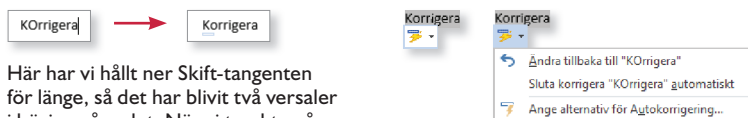


Autokorrigerig

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 glömmet 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. Om du pekar på linjen visas knappen **Alternativ för autokorrigerig** (AutoCorrect Options). Du kan klicka på knappen för att visa de olika alternativen som finns för autokorrigerigfunktionen.



Här har vi hållt 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, peka på linjen och klicka sedan på knappen så visas en meny med olika alternativ.

SPARA DOKUMENT

Vänj dig vid att spara dina dokument direkt när du skapar dem. Spara där-
efter 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 dokument

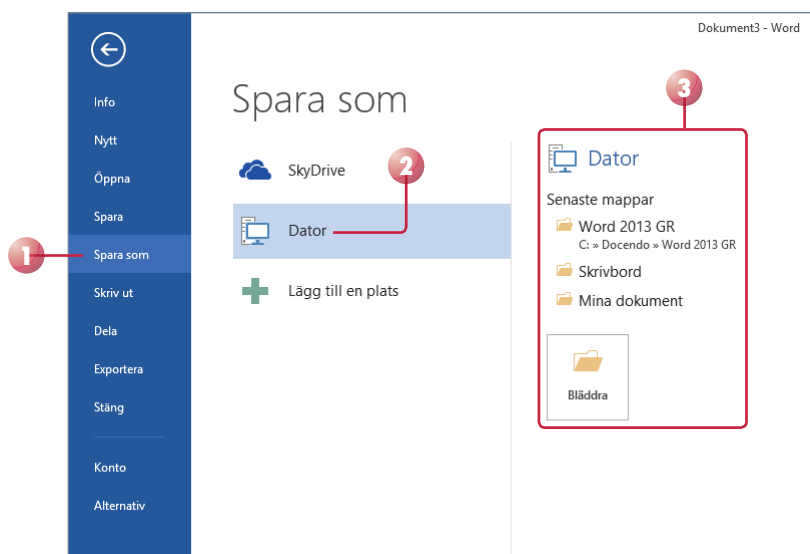
För att spara ditt arbete första gången, innan dokumentet har fått ett namn,
gör du så här:

- 1 Klicka på fliken **Arkiv** och välj **Spara som** (File, Save As).
Väljer du **Spara** (Save) visas ändå fönstret **Spara som** (Save As), efter-
som filen inte har fått något namn ännu.
- 2 Kontrollera att **Dator** (Computer) är markerad.
- 3 Till höger visas de senast använda mapparna. Klicka på någon av dem
för att spara filen i den mappen. Vill du spara på någon annan plats
klickar du på **Bläddra** (Browse).

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

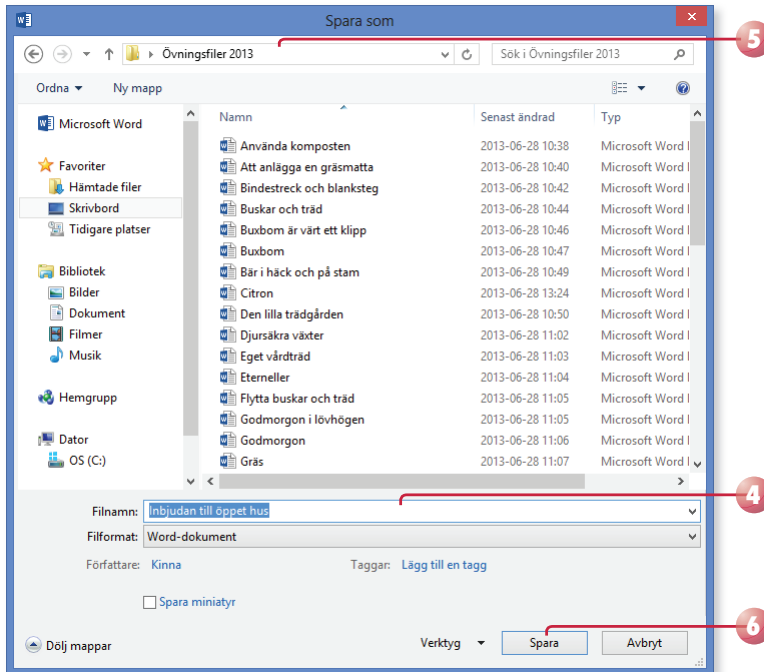


*Är du inloggad med ett
Microsoft-konto kan du
spara filen på SkyDrive.
Du kan då komma åt den
från vilken dator som helst
via internet.*



Nu visas dialogrutan **Spara som** (Save As).

- 4 Skriv önskat filnamn, som ersätter den markerade texten i rutan **Filnamn** (File name).
- 5 Om rätt mapp inte visas i adressfältet väljer du i vilken mapp, och/ eller på vilken enhet (till exempel hårddisk, nätverksenhet eller usb-minne), som dokumentet ska sparas.
- 6 Klicka på **Spara** (Save).



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

Du kan inte använda följande tecken i filnamnet:

< > ? [] \ " : * |

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 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 välja **Spara** (Save) på fliken **Arkiv** (File).

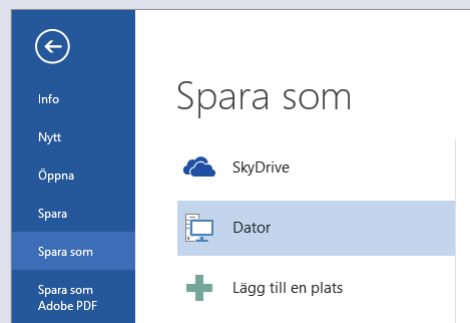


När dokumentet är sparat kan du avsluta programmet och stänga av datorn om du vill. Nästa gång du vill arbeta med samma dokument kan du öppna det och fortsätta där du slutade.

SkyDrive

Genom att logga in med ditt Microsoft-konto i Office 2013 får du tillgång till SkyDrive, där du kan spara och arbeta med dina dokument direkt i molnet. Via SkyDrive kan du komma åt dina dokument var du än befinner dig och kan enkelt dela dem med andra personer.

För att hantera filer på SkyDrive visar du fliken **Arkiv**, väljer **Öppna** eller **Spara som** (File, Open/Save As) och markerar **SkyDrive**.



WORD 2013 Grunder

I Word 2013 kan du utnyttja de färdiga mallarna och Office-teman för att skapa snygga och professionella dokument. Tack vare det nya läsläget är det enkelt att läsa dina dokument direkt på skärmen.

I boken beskriver vi de viktigaste funktionerna för att du ska kunna skapa lättlästa dokument. Vi tittar på hur du redigerar, stavningskontrollerar och formaterar text, hur du använder formatmallar, dokumentmallar och teman samt hur du skapar och formaterar tabeller. Du kommer även få lära dig att infoga bilder och att anpassa dem så att layouten blir snygg, samt att infoga sidhuvud och sidfot i dokumentet.

Till boken hör många övningar i varierande svårighetsgrad. Filerna till dessa laddar du ner utan kostnad från vår webbplats docendo.se, där finns även lösningsförslag till övningarna i pdf-format.

Vår serie Inspira är grund- och fördjupningsböcker där du steg för steg får lära dig viktiga funktioner i programmen. Teoridelar varvas med övningar och böckerna fungerar både för lärarledd undervisning och självstudier.



ISBN 978-91-7531-008-4



9 789175 310084 >