

WORD 2013

Fördjupning

INLEDNING

Mål och förkunskaper	5
Pedagogiken	5
Hämta övningsfiler	6

I EFFEKTIVISERA WORD

Autokorrigerig	7
Byggblock	10
Infoga byggblock	10
Skapa byggblock	11
Ta bort byggblock	12
Bokmärken	13
Infoga bokmärke	13
Gå till bokmärke	13
Söka format och specialtecken	14
Extra övningar	15

2 MALLAR

Dokumentformatering	16
Teman	16
Formatuppsättningar	17
Anpassa dokumentformat	17
Spara tema	18
Standardformat	18
Formatmallar	19
Använda formatmallar	19
Spara markering som formatmall	20
Skapa styckeformatmallar	21
Skapa teckenformatmallar	22
Skapa tabellformatmallar	23
Skapa listformatmallar	24
Ändra formatmallar	25
Ta bort formatmallar	26
Dokumentmallar	26
Använda mallar	27
Skapa dokumentmallar	29
Ändra dokumentmallar	31
Infoga fältkoder	32
Mallhanteraren	34
Kopiera formatmallar	34
Ta bort formatmallar	35
Extra övningar	36

3 BREV OCH UTSKICK

Koppla dokument	38
Brev och e-postmeddelanden	38
Ta bort koppling	42
Redigera mottagarlista	43
Urval av poster	44
Infoga villkorsfält	46

Kuvert och etiketter	47
Skriva ut en enstaka etikett	47
Koppla kuvert och etiketter	49
Extra övningar	51

4 LÅNGA DOKUMENT

Komprimera rubriker	52
Disposition	53
Visa eller dölja nivåer	54
Höja eller sänka nivå	54
Flytta avsnitt	55
Navigeringsfönstret	56
Flera dokumentfönster	57
Textflöde	57
Avsnitt	58
Infoga avsnittsbrytning	58
Ta bort avsnittsbrytning	59
Utskriftsformat	59
Motstående sidor	59
Blandade utskriftsformat	60
Sidhuvud och sidfot	62
Infoga sidhuvud och sidfot	62
Olika udda och jämna sidor	63
Olika innehåll i avsnitten	64
Innehållsförteckning	65
Automatisk innehållsförteckning	65
Anpassad innehållsförteckning	66
Uppdatera innehållsförteckning	68
Index	69
Markera indexord	69
Infoga index	70
Redigera index	71
Uppdatera index	71
Korsreferenser	72
Fotnoter och slutkommentarer	73
Infoga fotnoter/slutkommentarer	73
Redigera fotnoter/slutkommentarer	74
Ta bort fotnoter/slutkommentarer	74
Numrerade rubriker	75
Anpassa numrerade rubriker	76
Samlingsdokument	77
Skapa underdokument	77
Dölja underdokument	78
Infoga underdokument	78
Låsa underdokument	79
Ta bort underdokument	79
Skriva ut samlingsdokument	79
Extra övningar	80

5 DELA INFORMATION

Granska dokument	82
Infoga kommentarer	82
Spåra ändringar	83
Visa ändringar och kommentarer	84
Granska ändringar	85
Jämföra dokument	86
Jämföra och kombinera	86
Visa källdokument	87
Dokumentegenskaper	88
Skydda dokument	88
Markera som slutgiltigt	90
Lösenordsskydda dokument	91
Kontrollera dokument	93
Dela dokument	95
OneDrive	95
Bjud in andra	96
Skicka med e-post	97
Pdf-dokument	98
Extra övningar	99

6 SPALTER, TABELLER OCH FORMULÄR

Spalter	100
Skapa spalter	100
Formatera spalter	101
Anpassa spaltlängden	102
Tabeller	103
Infoga tabell	103
Redigera tabell	105
Formatera tabell	108
Sortera tabell	113
Konvertera tabell	114
Beräkna i tabell	115
Infoga kalkylblad från Excel	116
Formulär	118
Skapa formulär	118
Infoga kontroller	119
Testa och redigera formulär	122
Extra övningar	123

7 FIGURER OCH BILDER

Figurer	125
Infoga figurer	125
Skapa arbetsyta	126
Textrutor	127
Bilder	128
Onlinebilder	129
Redigera objekt	130
Flytta och kopiera objekt	130
Ändra storlek på objekt	131
Rotera och vända objekt	131
Ändra form på figur	131

Hantera flera objekt	132
Justera och fördela objekt	132
Ordna objekt	133
Gruppera objekt	133
Formatera figurer	134
Figurformat	134
Figurfyllning	135
Kontur	136
Figureffekter	136
Formatera bilder	137
Bildformat	137
Beskåra bilder	138
Justera bilder	139
Återställa bilder	139
Figursättning	140
SmartArt-grafik	142
WordArt-objekt	144
Extra övningar	145

8 DIAGRAM

Skapa diagram	147
Redigera data	149
Ändra diagrammets layout	150
Ändra diagramtyp	150
Snabblayout	151
Lägga till diagramelement	151
Formatera diagram	153
Diagramformat	153
Formatera diagramelement	154
Hämta data till diagram	156
Extra övningar	157

9 MAKRON

Spara ett dokument med makron	159
Spela in makro	160
Köra makro	161
Ta bort makro	161
Koppla makro	162
Koppla makro till tangentbordet	162
Koppla makro till en knapp	163
Återställa verktygsfält	164
Makrosäkerhet	164
Extra övningar	166

10 PRAKTISKA ÖVNINGAR

SAKREGISTER

TANGENTBORDSGENVÄGAR

4 Långa dokument

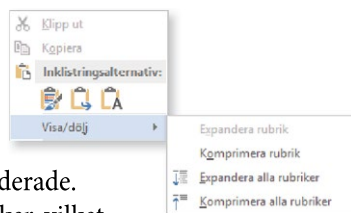
KOMPRIMERA RUBRIKER

När du arbetar med långa dokument kan du välja att dölja vissa avsnitt och bara visa de avsnitt som du arbetar med. Om dokumentet är format med Words inbyggda formatmallar, Rubrik 1, Rubrik 2 (Heading 1, Heading 2) och så vidare, kan du snabbt komprimera avsnitt som du vill dölja.

När du pekar på en rubrik visas en triangel till vänster om rubriken. Klicka på triangeln för att dölja texten under rubriken. Triangeln ändrar utseende, klicka på den igen för att visa texten.

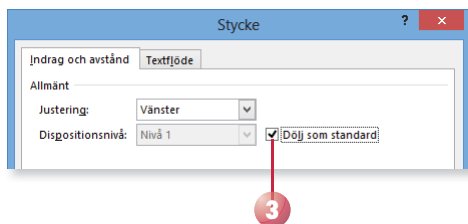


Du kan dölja eller visa alla rubriker i dokumentet genom att högerklicka på en rubrik och välja **Visa/dölj** (Expand/Collapse) följt av **Expandera alla rubriker** eller **Komprimera alla rubriker** (Expand All Headings, Collapse All Headings).



När du öppnar ett dokument är alla rubriker som standard expanderade. Men du kan välja att spara dokumentet med komprimerade rubriker, vilket innebär att texten under rubriken är dold när du öppnar dokumentet. På detta sätt är det lätt att få en bra överblick över dokumentets rubriker och endast expandera och läsa önskade avsnitt.

- 1 Placera insättningspunkten i rubriken.
- 2 Visa fliken **Start** (Home) och klicka på dialogruteikonen i gruppen **Stycke** (Paragraph).
- 3 Markera **Dölj som standard** (Collapsed by default) och klicka på **OK**.



Komprimera rubriker	52
Disposition	53
Navigeringsfönstret	56
Flera dokumentfönster	57
Textflöde	57
Avsnitt	58
Utskriftsformat	59
Sidhuvud och sidfot	62
Innehållsförteckning	65
Index	69
Korsreferenser	72
Fotnoter och slutkommentarer	73
Numrerade rubriker	75
Samlingsdokument	77
Extra övningar	80

Återuppta läsning

När du öppnar ett längre dokument som du har arbetat med tidigare, kommer Word ihåg var i texten du befann dig när du stängde dokumentet. Till höger i programfönstret visas en ruta med texten Välkommen tillbaka (Welcome back). Rutan visas intill rullningslistan vid den plats där du senast arbetade i dokumentet. Klicka på rutan om du vill fortsätta där du slutade.

Välkommen tillbaka!
Fortsätt där du slutade:
Hushållskomposten
lgår

Rutan förminskas efter ett par sekunder. Klicka på symbolen för att åter igen visa rutan om du vill fortsätta där du slutade.

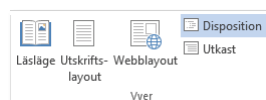
DISPOSITION

När du arbetar i dispositionsvyn 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.

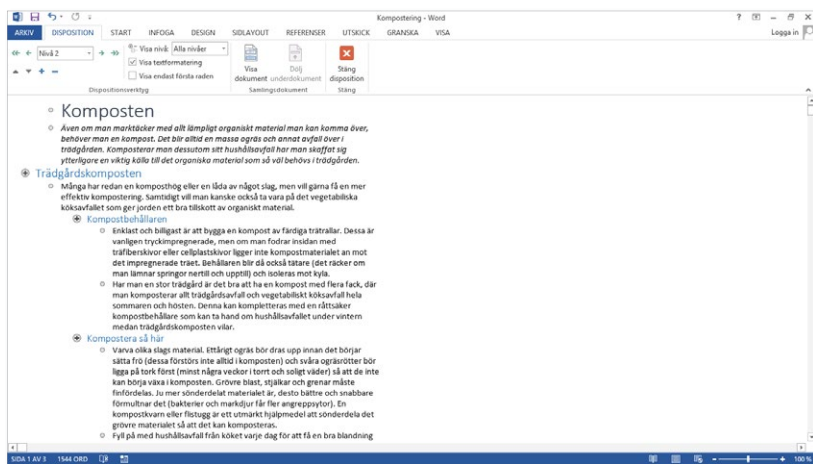
För att de olika rubrikerna ska visas i dispositionsvyn måste dokumentet vara formaterat med Words inbyggda formatmallar, Rubrik 1, Rubrik 2 (Heading 1, Heading 2) och så vidare.

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



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

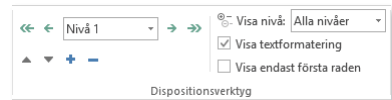
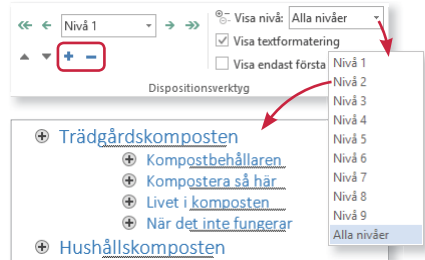
När du visar dokument i dispositionsvyn visas fliken **Disposition** (Outlining).



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 igen 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 format genom att avmarkera **Visa textformatering** (Show Text Formatting), då kan fler rubriker visas samtidigt. För att visa formateringen igen markerar du alternativet på nytt.



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

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.

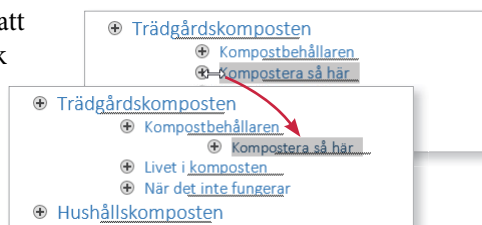
I dispositionen justerar du rubriknivåerna mycket enkelt genom att markera den felaktiga rubriken, och sedan höja eller sänka rubriknivån ett steg. Du kan också sänka rubriker direkt till brödtext.

- 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 dispositionsvy 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.



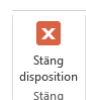
Rubriken och eventuella underrubriker samt den löpande texten markeras automatiskt när du trycker ner musknappen.

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 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 vyväljaren.



Övning 38 – Disponera om dokument

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

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

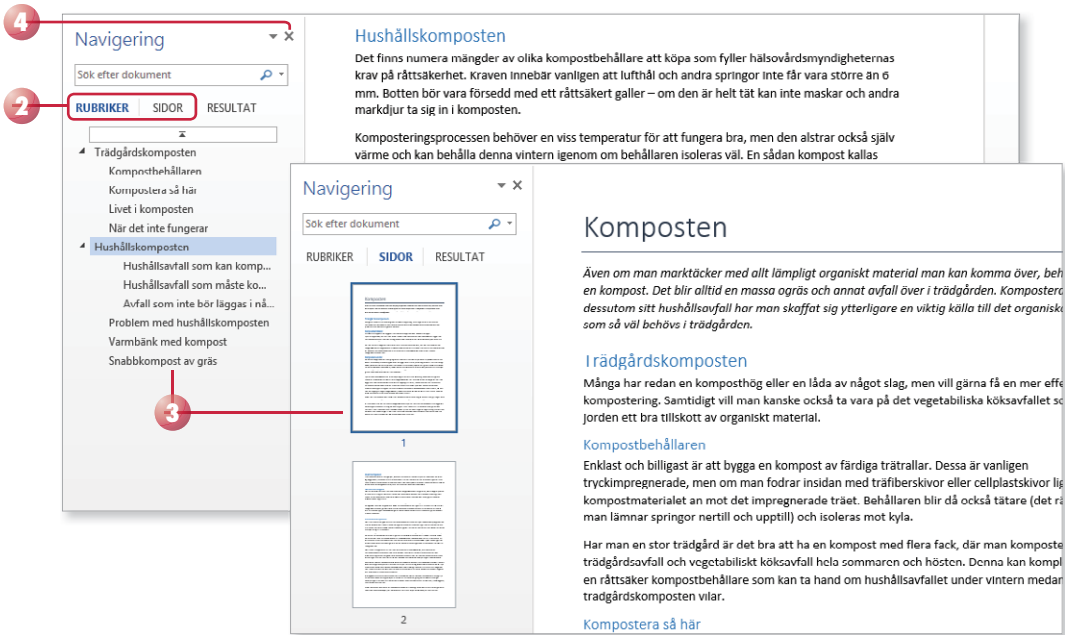
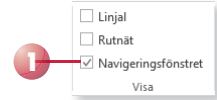
Återgå till vyn utskriftslayout. Spara dokumentet.

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.

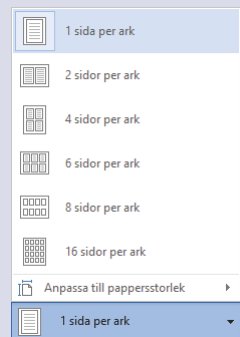
- 1 Visa fliken **Visa** och markera **Navigeringsfönstret** (View, Navigation Pane) i gruppen **Visa** (Show). Som standard är rutan markerad i Word 2013.
- 2 I åtgärdsfönstret kan du välja om du vill visa rubriker eller miniatyrbilder av varje sida genom att klicka på **Rubriker** respektive **Sidor** (Headings, Pages).
- 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.



Skriva ut miniatyrer

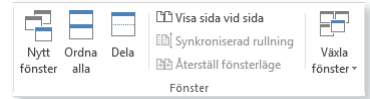
I Word kan du välja att skriva ut flera sidor på ett och samma papper, det kallas ofta för miniatyrer. Genom att skriva ut på detta sätt kan du lättare få överblick över ett långt dokument.

Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Skriv ut** (File, Print). I rutan längst ner, där det som standard står **1 sida per ark** (1 Page Per Sheet), kan du välja hur många sidor som ska skrivas ut på samma pappersark.

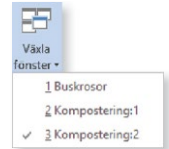


FLERA DOKUMENTFÖNSTER

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 delningslisten till önskad plats och klicka. För att ta bort delningslisten klickar du på **Ta bort delning** (Remove Split).
- 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.



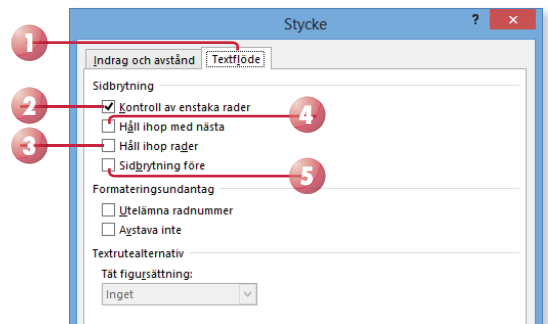
TEXTFLÖDE

När du skriver text skapas det automatiskt nya sidor i dokumentet 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 en rubrik) 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**.

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**.



WORD 2013 Fördjupning

Kan du redan grunderna i programmet Word 2013 är det här en bok för dig. I denna bok går vi igenom lite mer avancerade funktioner i programmet vilka kan underlätta och effektivisera ditt arbete i Word.

Du kommer att lära dig hur du skapar olika typer av mallar, hur du kopplar dokument samt mer avancerad hantering av tabeller, bilder och diagram. Vi beskriver även hur du på bästa sätt arbetar med långa dokument genom att skapa samlingsdokument och infoga innehållsförteckning, index och fotnoter. Du kommer även att lära dig skapa enkla makron i programmet för att underlätta återkommande uppgifter.

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.

