

WORD

FÖR OFFICE

365

Grunder



DOCENDO

Word är ett ordbehandlingsprogram som används av många, både privatpersoner och företag. Du kan skapa både korta och långa, enkla och avancerade dokument med hjälp av Word. I den här boken kommer du att få lära dig de viktigaste funktionerna i programmet.

Detta läromedel är producerat för att passa alla typer av grundläggande utbildningar i Word. I boken har vi använt svensk version av Word för Office 365. Boken fungerar även utmärkt för dig som har engelsk version, då läromedlet har kompletterats med de engelska kommandona. Om du använder en annan version kan det se lite annorlunda ut hos dig, men vi hoppas att du ändå snabbt ska hitta rätt med hjälp av anvisningarna i texten.

De övningsfiler som används i boken kan du ladda ner från vår webbplats enligt instruktioner i boken. Där finns även lösningsförslag till övningarna i pdf-format.

Lycka till!

Copyright © Docendo AB

Det är förbjudet att kopiera bilder och text i denna bok genom att trycka, fotokopiera, skanna eller på annat sätt mångfaldiga enligt upphovsrättslagen.

Våra böcker och tillhörande produkter är noggrant kontrollerade, men det är ändå möjligt att fel kan förekomma. Förlaget tar inget ansvar för de skador dessa fel kan orsaka för konsumenten. Vi tar gärna emot förbättringsförslag.

Produkt- och producentnamnen som används i boken är ägarens varumärken eller registrerade varumärken.

Tryckeri: Lenanders Grafiska, Sverige 2019

Första upplagan, första tryckningen

ISBN: 978-91-7531-102-9

Artikelnummer: 1368

Författare: Eva Ansell

Omslag: Docendo

Bild på omslaget: © Adobe Stock

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
Berätta vad du vill göra	13
Välja kommando/åtgärd	13
Få hjälp	14

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	21
Skapa ny mapp	22
Spara i annat filformat	22
Stänga dokument	23
Öppna dokument	23
Återuppta läsning	26
Växla mellan öppna dokument	27
Hantera dokument på OneDrive	28
Logga in	28
Hantera dokument	28
Återskapa dokument	29
Återskapa dokument	29
Återställa dokument	30
Dokumenttyper	31
Navigeringsfönstret	32
Läsläge	33
Förhandsgranska dokument	35
Skriva ut dokument	36
Extra övningar	37

3 REDIGERA TEXT

Flytta insättningspunkten	38
Markera text	39
Redigera text	41
Infoga eller ersätta text	41
Radera text	41
Flytta text	43
Kopiera text	44
Inklustringsalternativ	45
Urklipp	45
Ångra kommando	47
Söka och ersätta text	48
Söka text	48
Söka och ersätta text	49
Symboler och specialtecken	51
Avstava text	52
Avstavning	52
Hårt och mjukt bindestreck	53
Hårt blanksteg	53
Språkkontroll	54
Automatisk stavnings- och grammatikkontroll	54
Manuell stavnings- och grammatikkontroll	56
Välja språk	57
Ordlistor	58
Läs upp text	59
Autokorrigerig	60
Extra övningar	61

4 FORMAT

Teckenformat	62
Formatera via fliken	63
Formatera via formateringsverktygsfältet	64
Formatera via dialogrutan	65
Formatera via tangentbordet	67
Styckeformat	68
Formatera via fliken	69
Formatera via formateringsverktygsfältet	69
Formatera via linjalen	70
Formatera via dialogrutan	71
Formatera via tangentbordet	72
Punkter och numrering	73
Skapa via fliken	73
Definiera ny lista	74
Ta bort lista	74
Automatiska listor	75

Kantlinjer och fyllning	76
Kantlinjer och fyllning via fliken	76
Kantlinjer och fyllning via dialogrutan	77
Radera formatering	78
Hämta format	79
Formatmallar	80
Använda formatmallar	80
Dokumentformatering	82
Välja tema	82
Välja formatuppsättning	83
Anpassa dokumentformat	83
Utskriftsformat	84
Formatera via fliken	84
Formatera via dialogrutan	85
Extra övningar	87

5 BILDER

Infoga bilder	90
Infoga onlinebilder	91
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

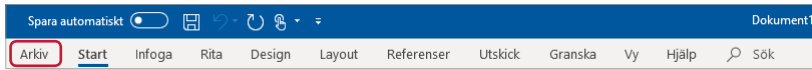
SAKREGISTER

TANGENTBORDSGENVÄGAR

2 Hantera dokument

BACKSTAGE-VYN

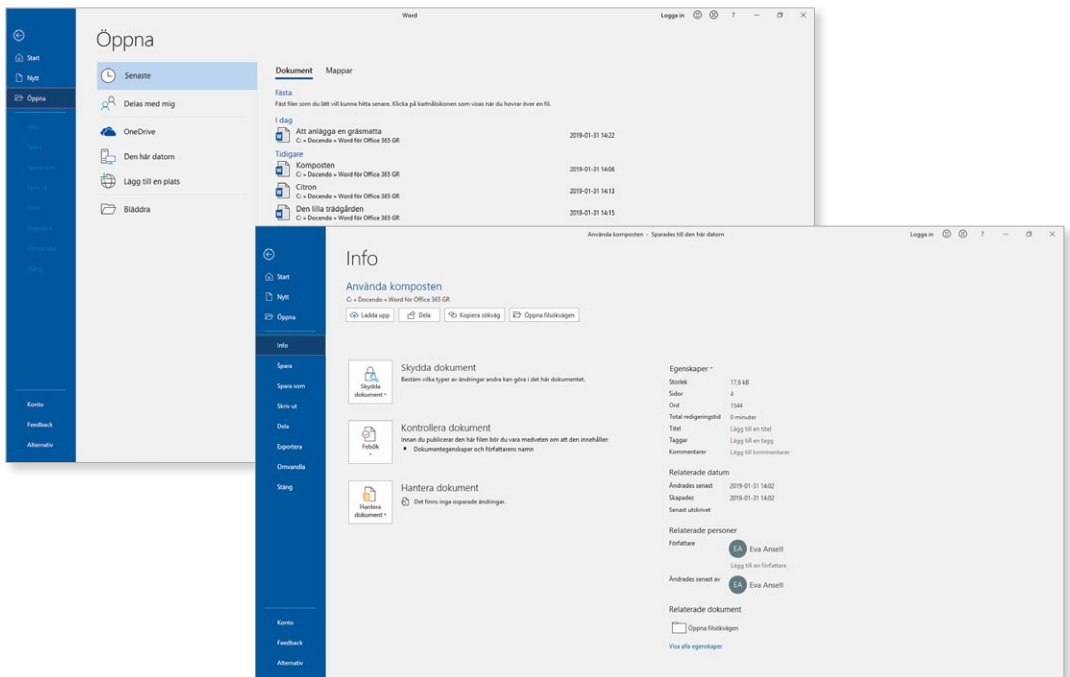
I Office använder du Backstage-vyn när du gör något med dina filer, till exempel skapar nya dokument eller skriver ut ett dokument. Klicka på fliken **Arkiv** (File) för att visa Backstage-vyn. Vad som visas i vyn beror på om du har något dokument öppet eller inte.



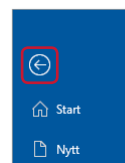
För att visa en lista över de senast använda dokumenten klickar du på **Öppna** (Open). Om du inte har något dokument öppet visas denna sida automatiskt när du visar fliken **Arkiv** (File).

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

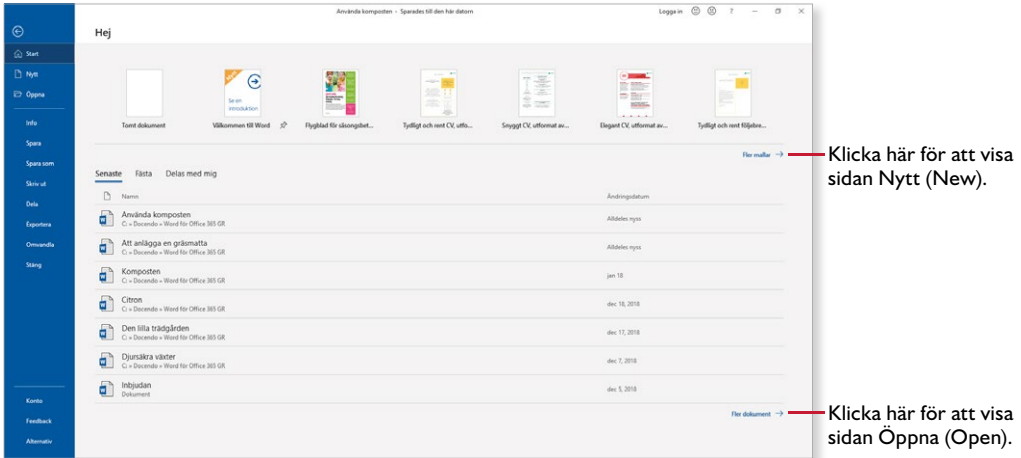
Backstage-vyn	15
Skapa nytt tomt dokument	16
Spara dokument	20
Stänga dokument	23
Öppna dokument	23
Hantera dokument på OneDrive	28
Återskapa dokument	29
Dokumenttyper	31
Förhandsgranska dokument	35
Skriva ut dokument	36
Extra övningar	37



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



Har du precis startat programmet visas startskärmen. Via Backstage-vyn kan du visa den på nytt genom att klicka på **Start** (Home). Här kan du skapa ett nytt dokument eller öppna något av de senaste dokumenten.

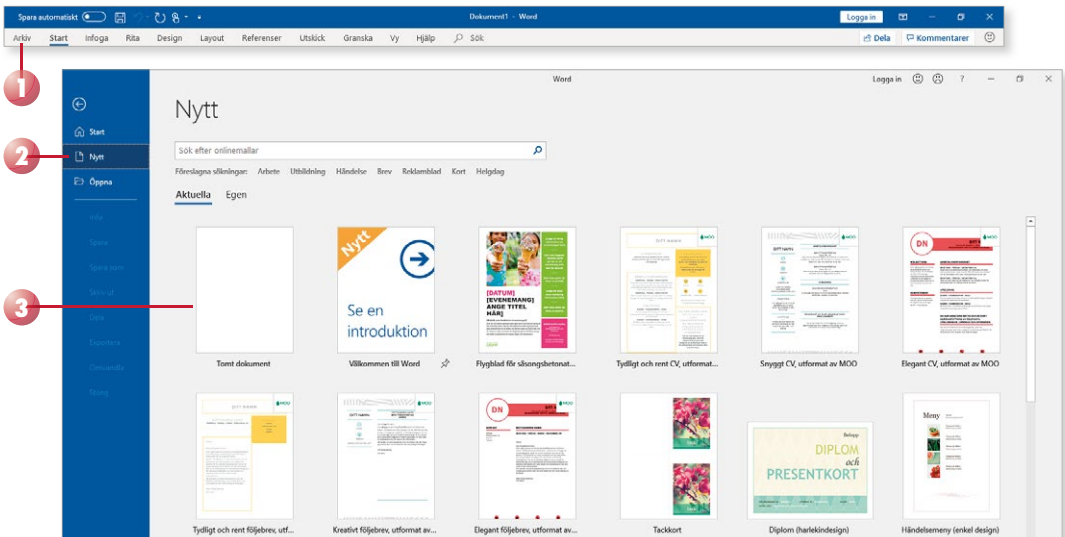


SKAPA NYTT TOMT DOKUMENT

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 menyn till vänster i fönstret.
- 3 Klicka på **Tomt dokument** (Blank document).

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



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.

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 ska 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).

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.

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

Violas Handelsträdgård

Anna Andersson grundade företaget Violas Handelsträdgård 2004. Namnet Viola kommer från Annas mormor, det var också därifrån Anna fick sitt stora intresse för blommor och trädgårdar.

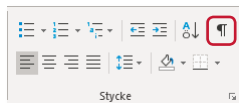
Från början var det bara Anna och hennes man som drev handels-trädgården.

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.

Visa dolda tecken

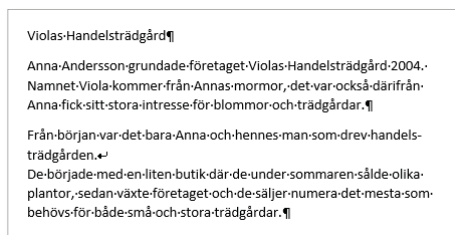
För att kontrollera hur många stycken det finns i texten kan du visa dolda tecken, tecken som inte skrivs ut, till exempel blanksteg och styckebyte-ningar.

- 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, styckebyteningar visas med ett stycketecken, ¶, och radbyteningar visas med en liten böjd pil, ↵, vilket du ser i sista stycket.

Vill du ha ett större mellanrum mellan vissa stycken kan du infoga flera styckebyteningar, 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 radbyteningar.



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

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. 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).

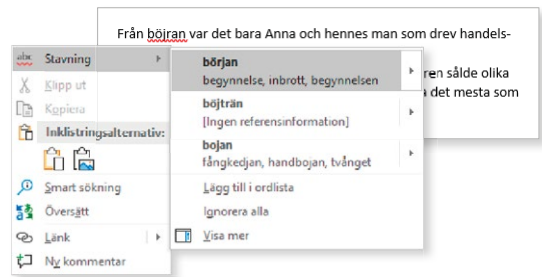
Låt dokumentet vara öppet.

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.

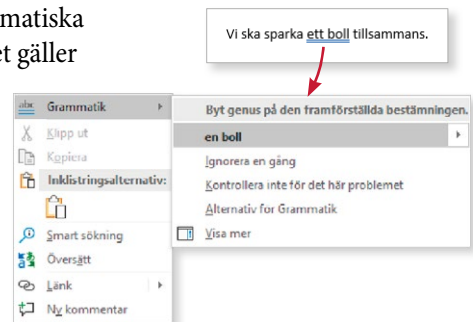
Om du högerklickar på ett markerat ord visas en snabbmeny där Word presenterar ett eller flera förslag på hur ordet kan stavas. Välj önskat ord för att ersätta det felstavade ordet.



Automatisk grammatikkontroll

Word upptäcker även vissa 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 dubbel understrykning.

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

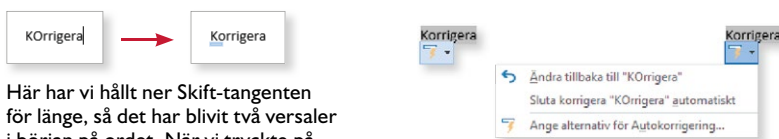


Autokorrigerig

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 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. 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 autokorrigeringsfunktionen.



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. Om funktionen för återskapning är aktiverad har du dock oftast möjlighet att återskapa en del av ditt arbete.

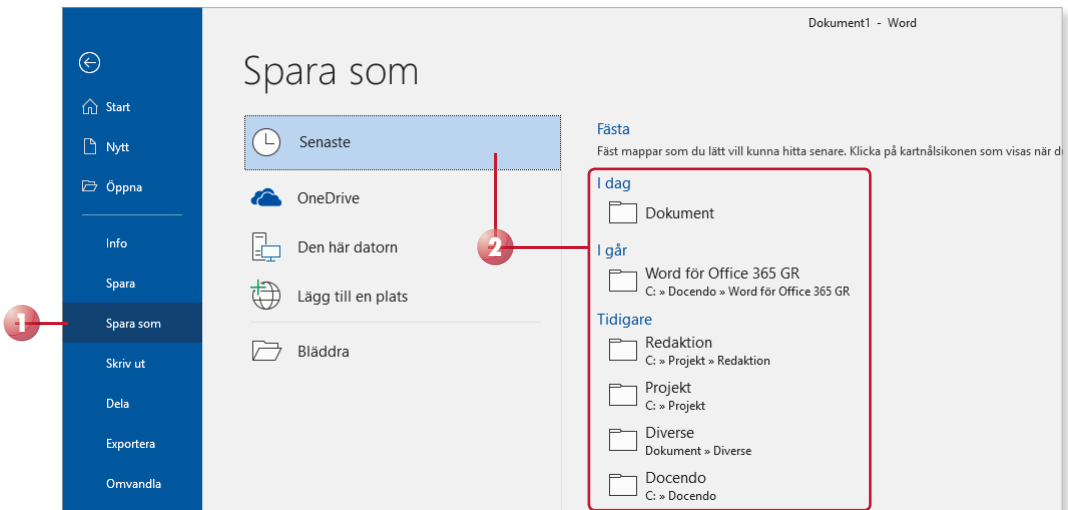
Är du inloggad med ett Microsoft-konto kan du spara filen på OneDrive och kan då aktivera funktionen för att spara automatiskt. Du kommer då åt filen från vilken dator som helst via internet.

Spara dokument

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

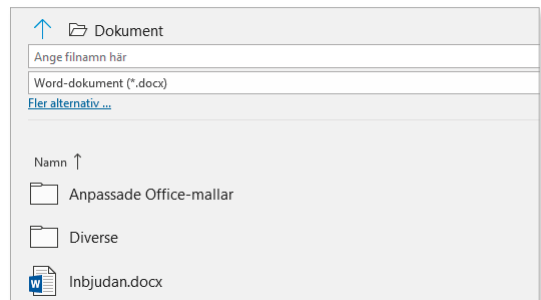
- 1 Klicka på fliken **Arkiv** och välj **Spara som** (File, Save As).
Väljer du **Spara** (Save) visas ändå fönstret **Spara som** (Save As), eftersom filen inte har fått något namn ännu.
- 2 Klicka på **Senaste** (Recent). Till höger visas dina fasta mappar och de senaste använda mapparna. Klicka på någon av dem för att spara dokumentet i den mappen.

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

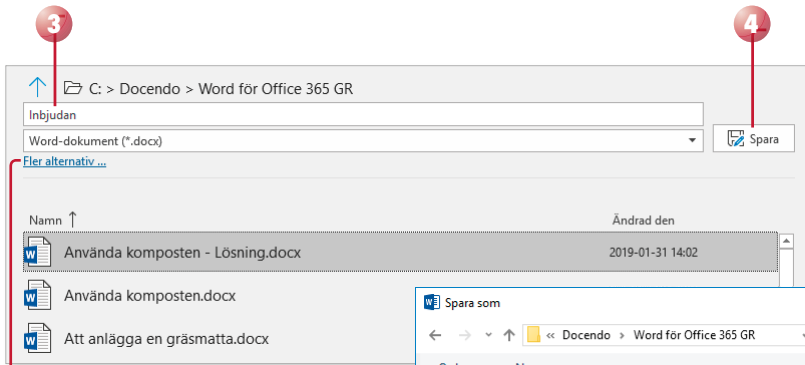


Visas inte önskad mapp markerar du **Den här datorn** (This PC) och klickar dig fram till önskad mapp, och/eller enhet (till exempel hårddisk, nätverksenhet eller usb-minne).

För att visa innehållet i en undermapp klickar du på mappens namn. Vill du i stället gå upp ett steg i mapphierarkin klickar du på pilen framför aktuell mapp.



- 3 Skriv önskat filnamn i rutan högst upp.
- 4 Klicka på **Spara** (Save).



Du kan inte använda följande tecken i filnamnet:

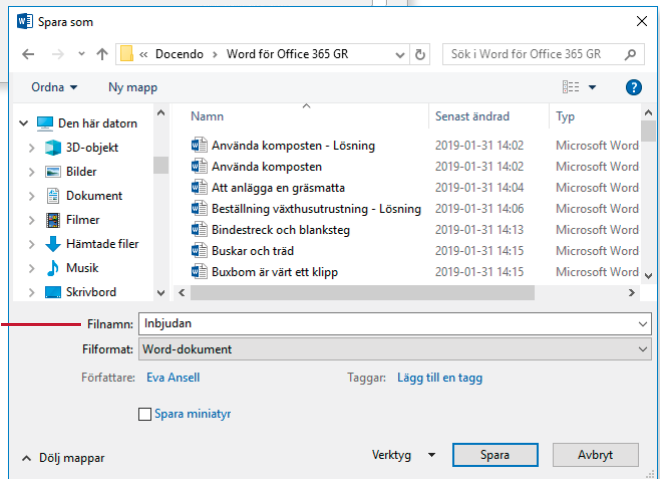
< > ? [] / \ " : * |

Word lägger automatiskt till filnamnstillägget **docx**. Filnamnstillägget visas inte alltid, i fillistor med detaljerad visning anges i stället filtypen i klartext, Microsoft Word-dokument (Microsoft Word Document).

Vill du inte söka efter önskad mapp direkt på fliken klickar du här för att öppna dialogrutan **Spara som** (Save As).

Du kan även klicka på **Bläddra** (Browse) på fliken **Arkiv** (File) för att direkt öppna dialogrutan.

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



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.

Spara med nytt namn/på annan plats

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

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

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

WORD för Office 365 Grunder

I Word för Office 365 kan du utnyttja färdiga mallar och Office-teman för att skapa snygga och professionella dokument. 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.

DOCENDO

ISBN 978-91-7531-102-9



9 789175 311029 >