



WORD

FÖR OFFICE

365

Fördjupning

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 programmet. I den här boken kommer du att få lära dig använda programmets mer avancerade funktioner. Det övergripande målet är att du förstår vilka näst intill obegränsade möjligheter programmet erbjuder, och att du lär dig utnyttja de funktioner du själv har störst användning för.

I boken går vi igenom olika typer av mallar, att koppla dokument och 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.

Detta läromedel är producerat för att passa alla typer av fördjupningsutbildningar 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: 978-91-7531-110-4

Artikelnummer: 1374

Författare: Eva Ansell

Omslag: Docendo

Bild på omslaget: © Adobe Stock

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 slutnoter	73
Infoga fotnoter/slutnoter	73
Redigera fotnoter/slutnoter	74
Ta bort fotnoter/slutnoter	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
Dela dokument via OneDrive.....	96
Samtidig redigering.....	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
Beskära 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

1 Effektivisera Word

AUTOKORRIGERING

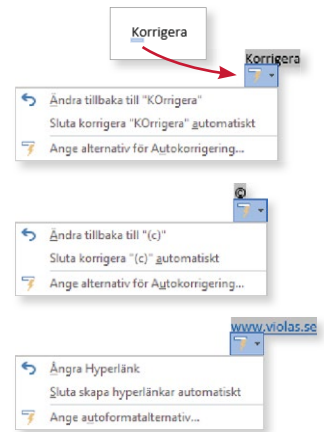
Med funktionen Autokorrigerig (AutoCorrect) sker en viss automatisk kontroll av stavningen medan du skriver. Om du vet med dig att du ofta stavar vissa ord fel, kan du lägga in dem så att de rättas automatiskt medan du skriver. När du skriver viss text kan den även formateras automatiskt.

Använda autokorrigerig

Påbörjar du till exempel en ny mening utan inledande versal bokstav ändrar Word automatiskt första bokstaven till versal. Vissa ord som du stavar fel rättas automatiskt, och om du har använt **Caps Lock**-tangenter på fel sätt rättas även det automatiskt. Som standard formateras punktlistor och numrerade listor automatiskt, och om du skriver en webbadress görs den om till en hyperlänk.

När du pekar på en text som har autokorrigerats visas en liten linje under texten. Om du pekar på linjen visas knappen **Alternativ för autokorrigerig** (AutoCorrect Options). Du kan klicka på knappen för att visa en meny som innehåller alternativ för autokorrigeringsfunktionen, du kan bland annat välja om funktionen ska användas eller inte.

Autokorrigerig	7
Byggblock	10
Bokmärken	13
Söka format och specialtecken	14
Extra övningar	15



Inställningar för autokorrigerig

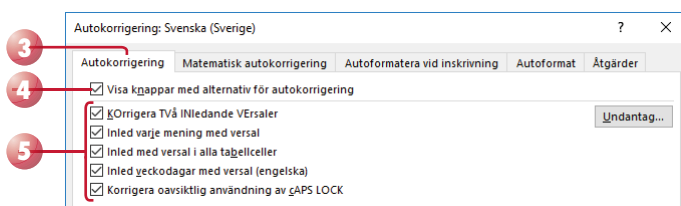
Ibland kan det vara en nackdel med autokorrigerig, men du kan själv bestämma hur funktionen ska fungera:

- 1 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Alternativ** (File, Options).
- 2 Välj kategorin **Språkkontroll** och klicka på **Alternativ för autokorrigerig** (Proofing, AutoCorrect Options).
- 3 Visa fliken **Autokorrigerig** (AutoCorrect).
- 4 Om du inte vill att alternativknappen ska visas i dokumentet avmarkerar du rutan **Visa knappar med alternativ för autokorrigerig** (Show AutoCorrect Options buttons).
- 5 Avmarkera de alternativ som du inte vill ska korrigeras automatiskt.

Många vanliga stavfel och symboler finns redan inlagda som autokorrigeringsposter.

Du kan även visa dialogrutan via menyn under alternativknappen.

Alternativet Inled veckodagar med versal (Capitalize names of days) fungerar bara för engelskt språk.



- 6 Vill du inte använda de autokorrigeringsposter som finns i listan avmarkerar du rutan **Skriv över befintlig text** (Replace text as you type).

Du kan själv lägga till egna ord som du vet att du ofta stavas fel. Du kan även använda funktionen för att automatiskt infoga långa namn eller krångliga fraser.

- 7 I rutan **Ersätt** (Replace) skriver du det felstavade ordet.
- 8 I rutan **Med** (With) skriver du den rätta stavningen på ordet.
- 9 Klicka på **Lägg till** (Add). När du sedan skriver det felaktiga ordet korrigeras det automatiskt.
- 10 Upprepa punkt 7–9 om du vill lägga till fler autokorrigeringsposter.
- 11 Visa fliken **Autoformatera vid inskrivning** (AutoFormat As You Type).
- 12 Gör önskade inställningar genom att markera de alternativ som du vill ska formateras automatiskt samtidigt som du skriver text. Avmarkera de alternativ som du inte vill använda.
- 13 Klicka på **OK** för att stänga de två dialogrutorna.

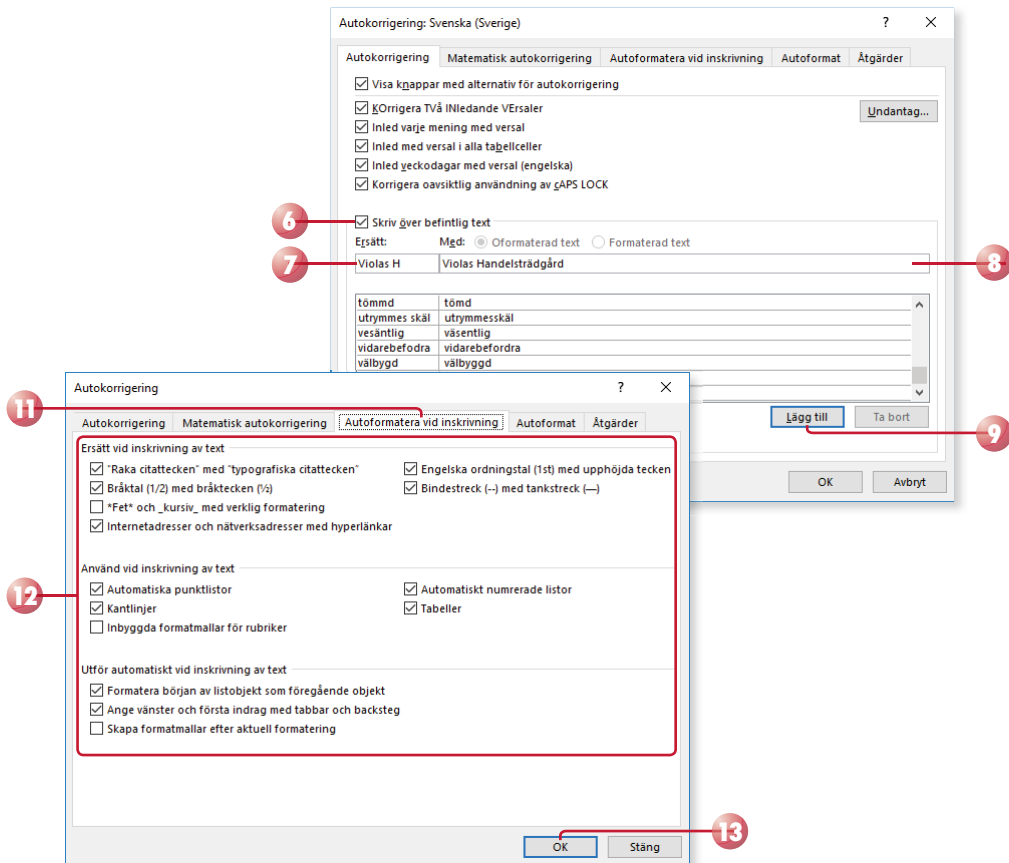
I dialogrutan visas alla förinstallerade autokorrigeringsposter i en lista. Korrigeringen sker automatiskt när du trycker på Blanksteg eller Retur.

Ovanför listan finns ett antal alternativ för hur felskrivningar ska åtgärdas. Samtliga alternativ är som standard markerade i dialogrutan.

Viktigt!

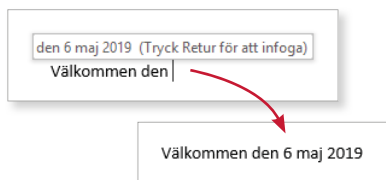
Vissa ord/tecken passar inte som autokorrigeringsposter. Har du skapat posten "mg" för "Maria Gustavsson" blir det fel i följande exempel:

10 mg kardemumma.
Min drömbil är en MG.



Infoga datum automatiskt

Ska du infoga ett datum i texten kan du få hjälp av Word. Skriver du de fyra första tecknen i veckodagen eller månadsnamnet, visar Word hela namnet i en textruta. Vill du infoga förslaget trycker du på **Retur**. Vill du inte infoga förslaget fortsätter du skriva texten som vanligt. Skriver du ordet **den** föreslår Word att dagens datum ska infogas.



Övning I – Använda autokorrigerig

Skapa ett nytt dokument. Lägg till autokorrigeringsposterna nedan, och skriv sedan följande text (med stavfel):

trägdård trädgård
Violas H Violas Handelsträdgård

ANna Andersson grundade företaget Violas H 2004. Idag driver Anna och Tomas företaget tillsammans. de har alltid tyckt att allt som finns i en trädgård är intressant.

Stäng dokumentet utan att spara.

Ta bort autokorrigeringspost

Naturligtvis går det att ta bort autokorrigeringsposter som du inte längre vill ha kvar. Även detta gör du i dialogrutan Autokorrigerig (AutoCorrect). Markera den post som du vill ta bort och klicka på **Ta bort** (Delete).

BYGGBLOCK

I Word finns det en mängd färdiga byggblock som du kan använda, för att underlätta skapandet av dokument. Det finns inbyggda byggblock för bland annat försättsblad, ekvationer, sidhuvud, sidfot och sidnummer. Byggblocken finns samlade under **Snabbdelar** (Quick Parts), men du kommer även åt dem från respektive kommando. Du kan skapa egna byggblock för återkommande information, och på så sätt underlätta när du skapar vanliga dokument.

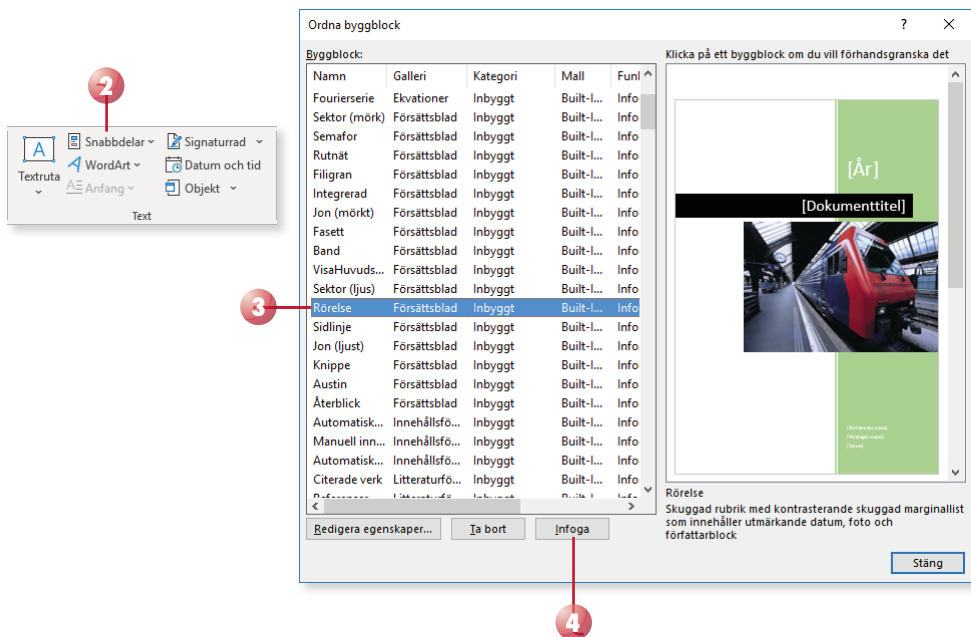
Med färdiga byggblock kan du snabbt infoga olika objekt i ditt dokument, och samtidigt få enhetliga dokument.

Infoga byggblock

För att infoga ett byggblock kan du välja respektive kommando och i dess galleri sedan välja att infoga byggblocket. Du kan även visa alla byggblock samlade tillsammans, och därifrån infoga valfritt byggblock.

- 1 Placera insättningspunkten där du vill infoga byggblocket.
- 2 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Snabbdelar** (Insert, Quick Parts) i gruppen **Text** (Text). Välj **Ordna byggblock** (Building Blocks Organizer) på menyn.
- 3 I dialogrutan som visas markerar du det byggblock som du vill infoga. Du kan sortera listan genom att klicka på någon av rubrikerna.
- 4 Klicka på **Infoga** (Insert).

Har du sparat byggblocket som en autotext kan du även skriva autotextpostens namn och trycka på F3 för att infoga den. Du kan även trycka Retur när autotextförslaget visas.



Skapa byggblock

Gör så här för att skapa dina egna byggblock:

- 1 Markera den text eller grafik som du vill skapa ett byggblock av. Om du markerar stycketecknet efter texten sparas byggblocket med aktuellt format.
- 2 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Snabbdelar** (Insert, Quick Parts) i gruppen **Text** (Text). Välj **Spara markering i snabbdelsgalleriet** (Save Selection to Quick Part Gallery).
- 3 I dialogrutan som visas ger du byggblocket ett unikt namn.
- 4 I listrutan **Galleri** (Gallery) väljer du i vilket galleri du vill att byggblocket ska finnas. Väljer du **Snabbdelar** (Quick Parts) visas den när du klickar på **Snabbdelar** (Quick Parts). Om du till exempel väljer **Sidfot** (Footers) kommer du att kunna välja den när du klickar på **Sidfot** (Footer) på fliken **Infoga** (Insert). Om du väljer **Autotext** (AutoText) kan du infoga innehållet i dokumentet med hjälp av tangenten **F3**.
- 5 I listrutan **Kategori** (Category) kan du välja en befintlig kategori eller skapa en ny kategori.
- 6 Skriv eventuellt en beskrivning i rutan **Beskrivning** (Description).
- 7 Vill du spara byggblocket i en speciell mall väljer du den i listrutan **Spara i** (Save in). Observera att mallen måste vara öppen.
- 8 I listrutan **Alternativ** (Options) väljer du hur byggblocket ska infogas i dokumentet, du kan välja att infoga det som en egen sida, i ett eget stycke eller endast som innehåll.
- 9 Klicka på **OK**.

*Ska du skapa ett nytt byggblock kan du även trycka på **Alt+F3** för att öppna dialogrutan.*

The image illustrates the steps to create a building block in Microsoft Word. It shows a document with a selected text box (1) containing 'VIOLAS LÖNNELSTUGÅRD' and '2019-05-06'. The 'Snabbdelar' (Quick Parts) menu is open, and the option 'Spara markering i snabbdelsgalleriet...' (2) is selected. The 'Skapa ett nytt byggblock' (Create a new building block) dialog box is displayed with the following settings (3-8):

- Namn:** Violas brevhuvud
- Galleri:** Snabbdelar
- Kategori:** Allmänt
- Beskrivning:** (empty)
- Spara i:** Building Blocks
- Alternativ:** Infoga endast innehåll

The 'OK' button is highlighted (9), indicating the final step in creating the building block.

WORD för Office 365

Fördjupning

Kan du redan grunderna i Word för Office 365 är det här en bok för dig. Vi går 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. Boken fungerar även utmärkt för dig som har engelsk version, då läromedlet har kompletterats med de engelska kommandona.

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.

