WORD 2013 Grunder

Lösningsförslag

2 Hantera dokument 2

3 Redigera text 5

4 Format 11

5 Bilder 18

6 Tabbar och tabeller 22

7 Mallar 27

8 Sidhantering 30

Lösningsförslag

Här presenteras förslag på lösningar till övningarna i läromedlet. Tänk på att det oftast finns flera sätt att lösa samma övning.

2 HANTERA DOKUMENT

Övning 1 – Skriva text

1. Om du inte har ett nytt tomt dokument öppet visar du fliken **Arkiv** och klickar på **Nytt** (File, New). Klicka på **Tomt dokument** (Blank document).
2. Skriv rubriken.
3. Tryck på **Retur** för att skapa ett nytt stycke.
4. Skriv texten i första stycket.
5. Tryck på **Retur**.
6. Skriv texten i sista stycket.
7. Låt dokumentet vara öppet.

Övning 2 – Spara och stänga dokument

1. Klicka på knappen **Spara** (Save) i verktygsfältet **Snabbåtkomst** (Quick Access).
2. Markera **Dator** (Computer) och klicka på övningsmappen till höger i fönstret **Spara som** (Save As).
3. Kontrollera att namnet **Mitt första dokument** står i rutan **Filnamn** (File name).
4. Klicka på **Spara** (Save).
5. Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Stäng** (File, Close).

Övning 3 – Öppna och spara dokument med nytt namn

1. Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Öppna** (Filen, Open).
2. Markera **Dator** (Computer) och klicka på övningsmappen till höger i fönstret.
3. Markera **Den lilla trädgården** och klicka på **Öppna** (Open).
4. Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Spara som** (File, Save As).
5. Markera **Dator** (Computer) och klicka på övningsmappen till höger i fönstret.
6. Klicka i rutan **Filnamn** (File name) och ändra namnet till **Liten trädgård**.
7. Klicka på **Spara** (Save).
8. Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Stäng** (File, Close).

Övning 4 – Läsa dokument på skärmen

1. Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Öppna** (Open).
2. Markera **Dator** (Computer) och klicka på övningsmappen till höger i fönstret.
3. Markera **Använda komposten** och klicka på **Öppna** (Open).
4. Klicka på **Läsläge** (Read Mode) i vyväljaren.
5. Tryck på **Page Down** för att bläddra mellan sidorna.
6. Klicka på **Utskriftslayout** (Print Layout) i vyväljaren.

7 Visa fliken **Visa** och markera **Navigeringsfönstret** (View, Navigation Pane) i gruppen **Visa** (Show), om alternativet inte redan är markerat.
8 Klicka på **Sidor** (Pages) högst upp i navigeringsfönstret.
9 Klicka på någon av de sidor som inte är aktiva i det vänstra fältet.
10 Klicka på knappen **Stäng** (Close) för att stänga navigeringsfönstret.
11 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Stäng** (File, Close).

Övning 5 – Förhandsgranska dokument

1 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Öppna** (File, Open).
2 Markera **Dator** (Computer) och klicka på övningsmappen till höger i fönstret.
3 Markera **Hushållskomposten** och klicka på **Öppna** (Open).
4 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Skriv ut** (File, Print).
5 Visa andra sidan genom att klicka på **Nästa sida** (Next Page) längst ner.
6 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Stäng** (File, Close).

Övning 6 – Skapa och spara dokument

1 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Nytt** (File, New).
2 Klicka på **Tomt dokument** (Blank document).
3 Skriv texten.
4 Klicka på knappen **Spara** (Save) i verktygsfältet **Snabbåtkomst** (Quick Access).
5 Markera **Dator** (Computer) och klicka på övningsmappen till höger i fönstret.
6 Klicka på **Ny mapp** (New folder) högst upp i dialogrutan.
7 Skriv: **Övning**
8 Bekräfta med **Retur**. Tryck på **Retur** en gång till för att öppna mappen.
9 Markera texten i rutan **Filnamn** (File name) och skriv: **Utkast**
10 Klicka på **Spara** (Save).
11 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Stäng** (File, Close).

Övning 7 – Lägga till text och spara med nytt namn

1 Visa fliken **Arkiv**, klicka på **Öppna** (File, Open) och se till att alternativet **Senaste dokument** (Recent Documents) är markerat
2 Klicka på dokumentet **Utkast** till höger under **Senaste dokument** (Recent Documents).
3 Placera insättningspunkten sist i dokumentet genom att klicka där.
4 Skriv klart dokumentet.
5 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Spara som** (File, Save As).
6 Markera **Dator** (Computer) och klicka på övningsmappen till höger i fönstret.
7 Eftersom filnamnet är markerat kan du ersätta det genom att direkt skriva: **Historik**
8 Klicka på **Spara** (Save).
9 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Stäng** (File, Close).

Övning 8 – Spara i annat filformat

1 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Öppna** (File, Open).
2 Markera **Dator** (Computer) och klicka på övningsmappen till höger i fönstret.
3 Markera dokumentet **Vinbär och krusbär**, håll ner **Ctrl**-tangenten och markera även dokumentet **Plantera eget vårdträd**. Klicka på **Öppna** (Open).
4 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Spara som** (File, Save As).
5 Markera **Dator** (Computer) och klicka på övningsmappen till höger i fönstret.
6 Klicka på **Ny mapp** (New folder) högst upp i dialogrutan.
7 Skriv: **Textfiler**
8 Bekräfta med **Retur**. Tryck på **Retur** en gång till för att öppna mappen.
9 Öppna listrutan **Filformat** och välj **RTF-format** (Save as type, Rich Text Format).
10 Klicka på **Spara** (Save).
11 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Stäng** (File, Close).
12 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Spara som** (File, Save As).
13 Öppna mappen **Textfiler** och upprepa punkt 9–11 för det andra dokumentet.

Övning 9 – Använda olika dokumentvyer

1 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Öppna** (File, Open).
2 Markera **Dator** (Computer) och klicka på övningsmappen till höger i fönstret.
3 Markera dokumentet **Använda komposten** och klicka på **Öppna** (Open).
4 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Skriv ut** (File, Print).
5 Bläddra genom sidorna genom att klicka på **Nästa sida** (Next Page).
6 Klicka på vänsterpilen längst upp till vänster i fönstret för att återgå till dokumentet.
7 Visa fliken **Visa** och klicka på **En sida** (View, One Page) i gruppen **Zooma** (Zoom).
8 Klicka på **Flera sidor** (Multiple Pages) i samma grupp.
9 Klicka på **Sidbredd** (Page Width) i samma grupp.
10 Visa dokumentet i vyn **Läsläge** (Read Mode).
11 Klicka på knappen **Minska textstorleken** (Decrease Text Size) ett steg, längst ner till höger i fönstret.
12 Tryck på **Page Down** för att bläddra mellan sidorna.
13 Klicka på **Utskriftslayout** (Print Layout) i vyväljaren.
14 Visa fliken **Visa** och markera **Navigeringsfönstret** (View, Navigation Pane) i gruppen **Visa** (Show).
15 Klicka på några av rubrikerna i det vänstra fältet.
16 Avmarkera **Navigeringsfönstret** (Navigation Pane) i gruppen **Visa** (Show).
17 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Stäng** (File, Close).

3 REDIGERA TEXT

Övning 10 – Markera och avmarkera text

1 Öppna dokumentet **Den lilla trädgården** som finns i övningsmappen.
2 Trippelklicka mitt i rubriken.
3 Peka till vänster om första raden i första stycket. När muspekaren visas som en högerriktad pil klickar du med musen.
4 Placera muspekaren vid rubrikens början, tryck ner musknappen och dra sedan över både rubrikraden och första stycket.
5 Peka till vänster om det sista stycket och dubbelklicka när muspekaren ser ut som en högerriktad pil.
6 Klicka någonstans i dokumentet för att avmarkera.
7 Håll ner **Ctrl** och klicka i meningen ”I den lilla trädgården är det nära till allt som växer.”.
8 Peka till vänster om texten och trippelklicka.
9 Dubbeklicka på ett ord i första stycket, håll ner **Ctrl** och dubbelklicka på ett ord i andra stycket, fortsätt tills du har markerat ett ord i varje stycke.
10 Klicka någonstans i dokumentet för att avmarkera.
11 Stäng dokumentet utan att spara.

Övning 11 – Redigera text

1 Öppna dokumentet **Vårdträd** som finns i övningsmappen.
2 Dubbelklicka på ett av orden **att** och tryck på **Delete**.
3 Placera insättningspunkten före bokstaven **s** i ordet **misnt**, tryck på **Delete** två gånger och skriv: **ns**
4 Dubbelklicka på ordet **är** och tryck på **Delete**. Placera insättningspunkten före ordet **det** och skriv (avsluta med blanksteg): **är**
5 Placera insättningspunkten före ordet **Förr** och tryck på **Retur**.
6 Placera insättningspunkten efter ordet **ett** och tryck på **Blanksteg**.
7 Placera insättningspunkten före bokstaven **r** i ordet **storr** och tryck på **Delete**.
8 Placera insättningspunkten före ordet **Men** och tryck på **Backsteg**.
9 Placera insättningspunkten före bokstaven **g** i ordet **trägdård**, tryck på **Delete** två gånger och skriv: **dg**
10 Placera insättningspunkten före kommatecknet och tryck på **Delete**.
11 Placera insättningspunkten efter bokstaven **r** i ordet **synner** och skriv: **het**
12 Skriv ut dokumentet.
13 Spara och stäng dokumentet.

Övning I2 – Flytta text

1 Öppna dokumentet **Vinbär och krusbär** som finns i övningsmappen.
2 Markera hela stycket med rubriken.
3 Visa fliken **Start** och klicka på **Klipp ut** (Home, Cut) i gruppen **Urklipp** (Clipboard).
4 Placera insättningspunkten först i dokumentet.
5 Klicka på **Klistra in** (Paste) i samma grupp.
6 Markera hela stycket ”En vinbärs- och krusbärshäck ...”.
7 Dra stycket med hjälp av musen och placera det före stycket ”Det finns i handeln...”.
8 Spara och stäng dokumentet.

Övning I3 – Ångra radering

1 Öppna dokumentet **Den lilla trädgården** som finns i övningsmappen.
2 Markera sista stycket.
3 Tryck på **Delete** för att radera det.
4 Klicka på knappen **Ångra** (Undo) i verktygsfältet **Snabbåtkomst** (Quick Access).
5 Stäng dokumentet utan att spara.

Övning I4 – Söka text

1 Öppna dokumentet **Citron** som finns i övningsmappen.
2 Visa fliken **Start** och klicka på **Sök** (Home, Find) i gruppen **Redigering** (Editing).
3 I sökrutan högst upp i navigeringsfönstret skriver du: **citron**
4 Granska resultatet, nu hittas 26 matchningar.
5 Ändra texten i sökrutan till: **citronen**
6 Jämför resultatet, nu hittas 7 matchningar.
7 Klicka på knappen **Stäng** (Close) för att avsluta sökningen och stänga navigeringsfönstret.
8 Stäng dokumentet utan att spara.

Övning I5 – Söka och ersätta text

1 Öppna dokumentet **Den lilla trädgården** som finns i övningsmappen.
2 Visa fliken **Start** och klicka på **Ersätt** (Home, Replace) i gruppen **Redigering** (Editing).
3 I textrutan **Sök efter** (Find what) skriver du: **trädgård**
4 I textrutan **Ersätt med** (Replace with) skriver du: **tomt**
5 Klicka på **Sök nästa** (Find Next).
6 Klicka på **Ersätt** (Replace).
7 Ersätt alla ord utom **trädgårdsmöbel**, där du klickar på **Sök nästa** (Find Next).
8 När du kommer till ordet **Trädgård** vid litteraturhänvisningen klickar du på **Stäng** (Close).
9 Spara dokumentet med namnet **Den lilla tomten** och stäng det sedan.

Övning I6 – Avstava manuellt

1 Öppna dokumentet **Perenna växter** som finns i övningsmappen.
2 Visa fliken **Sidlayout** och klicka på **Avstavning** (Page Layout, Hyphenation) i gruppen **Utskriftsformat** (Page Setup).
3 Välj **Manuellt** (Manual).
4 Word stannar först vid ordet **växter**. Klicka på **Ja** (Yes) för att bekräfta avstavningen.
5 Klicka på **Ja** (Yes) för att bekräfta avstavningen av ordet **mångskiftande**.
6 Flytta insättningspunkten i ordet **övervintringsknopppar** så att det avstavas efter **övervintrings** och klicka på **Ja** (Yes) för att avstava.
7 Klicka på **Ja** (Yes) för att bekräfta avstavningen av ordet **klimatiska**.
8 Flytta insättningspunkten i ordet **vinteriberis** så att det avstavas efter **vinter** och klicka på **Ja** (Yes) för att avstava.
9 Klicka på **Ja** (Yes) för att bekräfta avstavningen av ordet **alpgentiana**.
10 Klicka på **Ja** (Yes) för att bekräfta avstavningen av ordet **blomningen**.
11 Klicka på **Nej** (No) för att avböja avstavningen av ordet **väldränerade**.
12 Klicka på **Nej** (No) för att avböja avstavningen av ordet **perenner.**
13 Klicka på **Ja** (Yes) för att bekräfta avstavningen av ordet **grupper**.
14 Klicka på **OK** när avstavningen är klar.
15 Spara och stäng dokumentet.

Övning I7 – Infoga bindestreck och blanksteg

1 Öppna dokumentet **Bindestreck och blanksteg** som finns i övningsmappen.
2 Placera insättningspunkten på lämpligt ställe i ordet **projektdokumentation** och tryck på **Ctrl**+**-** för att avstava ordet.
3 Markera bindestrecket i namnet **Anna-Karin** och tryck på **Ctrl**+**Skift**+**-** för att hålla ihop namnet.
4 Upprepa punkt 3 för båda bindestrecken i datumet.
5 Markera blanksteget i förkortningen och tryck på **Ctrl**+**Skift**+**Blanksteg** för att hålla ihop förkortningen.
6 Upprepa punkt 5 för att hålla ihop postnumret och måttet.
7 Spara och stäng dokumentet.

Övning I8 – Använda automatisk stavningskontroll

1 Skapa ett nytt dokument.
2 Skriv texten (med stavfel).
3 Högerklicka på ordet **skriveer** och välj **skriver** på snabbmenyn.
4 Upprepa punkt 3 tills alla ord är rättstavade.
5 Stäng dokumentet utan att spara.

Övning 19 – Använda manuell språkkontroll

1 Öppna dokumentet **Gräs** som finns i övningsmappen.
2 Visa fliken **Granska** och klicka på **Stavning och grammatik** (Review, Spelling & Grammar) i gruppen **Språkkontroll** (Proofing).
3 Ordet **högjutt** markeras som felstavat.
4 Markera **högljutt** i listan med förslag och klicka på **Ändra** (Change).
5 Ändra ordet **trädgårdsväxter** på samma sätt.
6 Markera **sin bästa** i listan och klicka därefter på **Ändra** (Change) för att ta bort de överflödiga blankstegen.
7 Klicka på **Ignorera** (Ignore) för namnet **Foerster**.
8 Markera ordet **är** direkt i texten och tryck på **Delete.**
9 Klicka på **Återuppta** (Resume) ovanför listan.
10 Markera **lugnar** i listan med förslag och klicka på **Ändra** (Change).
11 Ignorera ändringen för **tremeterssorterna**.
12 Markera **lagom höga** och klicka på **Ändra** (Change).
13 Markera ordet **en** i listan och klicka på **Ändra** (Change).
14 Fortsätt på samma sätt och rätta resterande ord som språkkontrollen hittar.
15 Klicka på **OK** när kontrollen är färdig.
16 Skriv ut dokumentet.
17 Spara och stäng dokumentet.

Övning 20 – Använda autokorrigering

1 Skapa ett nytt dokument.
2 Skriv texten (med stavfel). Kontrollera vad som händer med de felstavade orden när du trycker på **Blanksteg**.
3 Stäng dokumentet utan att spara.

Har du engelsk programversion måste du först ange att språket ska vara svenska för att autokorrigeringen ska fungera.

Övning 21 – Rätta skrivfel

1 Öppna dokumentet **Tomaten** som finns i övningsmappen.
2 Placera insättningspunkten först i dokumentet och skriv: **Tomaten**
3 Tryck på **Retur** för att skapa en tom rad efter rubriken.
4 Placera insättningspunkten före ordet **Sydamerika** och skriv: **från** följt av ett blanksteg.
5 Placera insättningspunkten före ordet **Nu** och tryck på **Backsteg**.
6 Dubbelklicka på ordet **vanliga** och dra det så att det placeras efter ordet **tomater**.
7 Dubbelklicka på ett av orden **de** och tryck på **Delete**.
8 Placera insättningspunkten efter bokstaven **m** i ordet **tomter** och skriv: **a**
9 Placera insättningspunkten före ordet **vägg** och tryck på **Backsteg**.
10 Placera insättningspunkten före bokstaven **l** i ordet **oldas**, tryck på **Delete** två gånger och skriv: **dl**
11 Spara och stäng dokumentet.

Övning 22 – Söka och ersätta ord

1 Öppna dokumentet **Citron** som finns i övningsmappen.
2 Visa fliken **Start** och klicka på **Ersätt** (Home, Replace) i gruppen **Redigering** (Editing).
3 I textrutan **Sök efter** (Find what) skriver du: **citron**
4 I textrutan **Ersätt med** (Replace with) skriver du: **apelsin**
5 Klicka på **Ersätt alla** (Replace All).
6 Klicka på **OK**.
7 Klicka på **Stäng** (Close).
8 Spara dokumentet med namnet **Apelsin** och stäng det sedan.

Övning 23 – Språkkontrollera och avstava dokument

1 Öppna dokumentet **Godmorgon** som finns i övningsmappen.
2 Visa fliken **Granska** och klicka på **Stavning och grammatik** (Review, Spelling & Grammar) i gruppen **Språkkontroll** (Proofing).
3 Markera **olika** i listan **Förslag** (Suggestions) och klicka på **Ändra** (Change).
4 Klicka på **Ta bort** (Delete) för att ta bort det upprepade ordet.
5 Markera **padda** i listan **Förslag** (Suggestions) och klicka på **Ändra** (Change).
6 Ändra ordet **isolerande** på samma sätt och ta bort det upprepade ordet enligt ovan.
7 Markera **någon** i listan **Förslag** (Suggestions) och klicka på **Ändra** (Change).
8 Markera **Men också** i rutan och klicka på **Ändra** (Change).
9 Fortsätt på samma sätt och rätta resterande ord som språkkontrollen hittar.
10 Klicka på **OK** när språkkontrollen är färdig.
11 Placera insättningspunkten längst upp i dokumentet.
12 Visa fliken **Sidlayout** och klicka på **Avstavning** (Page Layout, Hyphenation) i gruppen **Utskriftsformat** (Page Setup).
13 Välj **Manuellt** (Manual).
14 Klicka på **Ja** (Yes) för att bekräfta avstavningen av ordet **verkligen**.
15 Klicka på **Nej** (No) för att inte avstava ordet **högen**.
16 Fortsätt att avstava dokumentet.
17 Klicka på **OK** när avstavningen är klar.
18 Spara och stäng dokumentet.

Övning 24 – Kopiera text mellan dokument

1 Öppna dokumentet **Säkra växter 1** som finns i övningsmappen.
2 Markera stycket ”Av lökväxterna är följande …”.
3 Dra stycket med hjälp av musen och placera det före stycket ”Så gott som alla…”.
4 Öppna dokumentet **Säkra växter 2** som finns i övningsmappen.
5 Markera de tre styckena i dokumentet.
6 Visa fliken **Start** och klicka på **Kopiera** (Home, Copy) i gruppen **Urklipp** (Clipboard).
7 Stäng dokumentet **Säkra växter 2**.
8 Placera insättningspunkten i det tomma stycket före litteraturhänvisningen i dokumentet **Säkra växter 1**.
9 Klicka på **Klistra in** (Paste) i gruppen **Urklipp** (Clipboard).
10 Spara dokumentet med namnet **Säkra växter** och stäng det sedan.

Övning 25 – Infoga symboler och specialtecken

1 Öppna dokumentet **Symboler och specialtecken** som finns i övningsmappen.
2 Placera insättningspunkten efter texten **Ett Euro-tecken:**.
3 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Symbol** (Insert, Symbol) i gruppen **Symboler** (Symbols).
4 Klicka på symbolen **Euro Sign**.
5 Placera insättningspunkten efter texten **En sax:**.
6 Klicka på **Symbol** (Symbol) i gruppen **Symboler** (Symbols). Välj **Fler symboler** (More Symbols).
7 Öppna listrutan **Teckensnitt** (Font) och välj **Wingdings**.
8 Dubbelklicka på symbolen sax.
9 Flytta eventuellt på dialogrutan och placera insättningspunkten på nästa rad.
10 Fortsätt att infoga resterande symboler på samma sätt.
11 Placera insättningspunkten efter texten **Copyright-tecken:**.
12 Visa dialogrutefliken **Specialtecken** (Special Characters).
13 Dubbelklicka på symbolen för copyright-tecknet.
14 Fortsätt att infoga resterande specialtecken på samma sätt.
15 Klicka på **Stäng** (Close) när du har infogat alla tecken.
16 Spara och stäng dokumentet.

4 FORMAT

Övning 26 – Formatera text

1 Skapa ett nytt dokument.
2 Visa fliken **Start** och klicka på **Fet** (Home, Bold) i gruppen **Tecken** (Font).
3 Klicka på **Understruken** (Underline) i samma grupp.
4 Skriv rubriken.
5 Klicka på **Fet** och **Understruken** (Bold, Underline) igen.
6 Skapa ett nytt stycke och skriv texten till och med: **... att göra den**
7 Klicka på **Kursiv** (Italic) i gruppen **Tecken** (Font).
8 Skriv: **lättläst och tilltalande**
9 Klicka på **Kursiv** (Italic) igen.
10 Skriv resten av texten.
11 Spara dokumentet i övningsmappen med namnet **Texttips.**

Övning 27 – Ändra teckensnitt, storlek och färg

1 Fortsätt med dokumentet **Texttips** som du skapade i föregående övning.
2 Placera insättningspunkten i slutet av dokumentet.
3 Visa fliken **Start** och öppna listrutan **Teckensnitt** (Home, Font) i gruppen **Tecken** (Font). Välj **Times New Roman**.
4 Skriv texten.
5 Markera rubriken.
6 Öppna listrutan **Teckensnitt** (Font) och välj **Impact**.
7 Öppna listrutan **Teckenstorlek** (Font Size) i samma grupp och välj **24**.
8 Klicka på pilen vid **Teckenfärg** (Font Color) i samma grupp och välj röd färg.
9 Markera resten av texten.
10 Klicka på pilen vid **Teckenfärg** (Font Color) i samma grupp och välj blå färg.
11 Skriv ut dokumentet på en färgskrivare om du har en sådan tillgänglig.
12 Spara och stäng dokumentet.

Övning 28 – Ändra teckenformat

1 Öppna dokumentet **Bär i häck och på stam** som finns i övningsmappen.
2 Markera rubriken.
3 Visa fliken **Start** (Home) och klicka på dialogruteikonen längst ner till höger i gruppen **Tecken** (Font).
4 Välj fliken **Teckensnitt** (Font).
5 Välj **Arial Black** i rutan **Teckensnitt** (Font).
6 Välj **Fet** (Bold) i rutan **Stil** (Font style).
7 Välj **18** i rutan **Storlek** (Size).
8 Välj grön färg i rutan **Teckenfärg** (Font color).
9 Klicka på **OK**.
10 Markera resten av texten.

11 Öppna listrutan **Teckensnitt** (Font) i gruppen **Tecken** (Font). Välj **Century Gothic**.
12 Spara och stäng dokumentet.

Övning 29 – Skriva upphöjd och nedsänkt text

1 Skapa ett nytt dokument.
2 Skriv texten fram till första siffran som ska vara upphöjd.
3 Visa fliken **Start** och klicka på **Upphöjd** (Home, Superscript) i gruppen **Tecken** (Font).
4 Skriv siffran och klicka på **Upphöjd** (Superscript) igen.
5 Skriv texten fram till siffran som ska vara nedsänkt.
6 Klicka på **Nedsänkt** (Subscript) i gruppen **Tecken** (Font).
7 Skriv siffran och klicka på **Nedsänkt** (Subscript) igen.
8 Gör på samma sätt med sista siffran.
9 Spara dokumentet med namnet **Mått och formler** och stäng det sedan.

Övning 30 – Justera text

1 Öppna dokumentet **Prydnadsgräs** som finns i övningsmappen.
2 Placera insättningspunkten i rubriken.
3 Visa fliken **Start** och klicka på **Centrera** (Home, Center) i gruppen **Stycke** (Paragraph).
4 Markera resten av texten.
5 Klicka på **Justera** (Justify) i samma grupp.
6 Placera insättningspunkten i litteraturhänvisningen.
7 Klicka på **Högerjustera** (Align Right) i samma grupp.
8 Spara och stäng dokumentet.

Övning 31 – Använda hängande indrag

1 Öppna dokumentet **Lösa rykten om vitlök** som finns i övningsmappen.
2 Markera styckena som börjar med **att**.
3 Visa fliken **Visa** och markera **Linjal** (View, Ruler) i gruppen **Visa** (Show) om linjalen inte visas.
4 Dra markören för hängande indrag till 1 cm på linjalen.
5 Placera insättningspunkten före ordet **forntidens** i första stycket och tryck på **Tabb**.
6 Upprepa punkt 5 för de övriga styckena.
7 Spara dokumentet med namnet **Lösa rykten om vitlök - Indrag** och stäng det.

Övning 32 – Skapa punktlista

1 Öppna dokumentet **Lösa rykten om vitlök** som finns i övningsmappen.
2 Markera styckena som börjar med **att**.
3 Visa fliken **Start** och klicka på **Punktlista** (Home, Bullets) i gruppen **Stycke** (Paragraph).
4 Spara dokumentet med namnet **Lösa rykten om vitlök - Punktlista** och stäng det sedan.

Övning 33 – Skapa automatisk lista

1 Skapa ett nytt dokument.
2 Skriv rubriken och skapa ett nytt stycke.
3 Skriv: *
4 Tryck på **Blanksteg** och skriv: **Trädgårdsredskap**
5 Tryck på **Retur** och skriv resten av texten i punktlistan.
6 Tryck på **Retur** två gånger för att avsluta listan.
7 Spara dokumentet med namnet **Försäljningsgrupper** och stäng det sedan.

Övning 34 – Infoga kantlinje

1 Öppna dokumentet **Den lilla trädgården** som finns i övningsmappen.
2 Placera insättningspunkten i det sista stycket.
3 Visa fliken **Start** och klicka på pilen vid **Kantlinjer** (Home, Borders) i gruppen **Stycke** (Paragraph). Välj **Vänster kantlinje** (Left Border).
4 Stäng dokumentet utan att spara.

Övning 35 – Infoga skuggad ram

1 Öppna dokumentet **Eterneller** som finns i övningsmappen.
2 Markera de två styckena.
3 Visa fliken **Start** och klicka på pilen vid **Kantlinjer** (Home, Borders) i gruppen **Stycke** (Paragraph). Välj **Kantlinjer och fyllning** (Borders and Shading).
4 Markera **Skuggad** (Shadow) under **Inställning** (Setting).
5 Under **Stil** (Style) väljer du en dubbel linje, en tunn och en tjock.
6 Öppna listrutan **Färg** (Color) och välj grön färg.
7 Öppna listrutan **Bredd** (Width) och välj **6 pt**.
8 Klicka på **OK**.
9 Spara dokumentet med namnet **Skuggad ram** och stäng det sedan.

Övning 36 – Hämta format

1 Öppna dokumentet **Buskar och träd** som finns i övningsmappen.
2 Markera första stycket inklusive stycketecknet.
3 Visa fliken **Start** och klicka på **Hämta format** (Home, Format Painter) i gruppen **Urklipp** (Clipboard).
4 Markera resterande stycken.
5 Placera insättningspunkten i ordet **mars**.
6 Dubbelklicka på **Hämta format** (Format Painter).
7 Klicka i orden **planteringsgropen**, **presenning** och **vatten**.
8 Markera orden **två, gärna tre** och **samma höjd**.
9 Klicka på **Hämta format** (Format Painter) igen.
10 Spara och stäng dokumentet.

Övning 37 – Använda styckeformatmallar

1 Skapa ett nytt dokument.
2 Skriv all text.
3 Placera insättningspunkten i första stycket.
4 Visa fliken **Start** och klicka på **Rubrik 1** (Home, Heading 1) i gruppen **Format** (Styles).
5 Klicka i nästa stycke.
6 Bläddra nedåt i gruppen **Format** (Styles) och klicka på **Underrubrik** (Subtitle).
7 Klicka i nästa stycke.
8 Kontrollera att det är formatmallen **Normal** (Normal) som används.
9 Stäng dokumentet utan att spara.

Övning 38 – Använda dokumentformatering

1 Öppna dokumentet **Citron** som finns i övningsmappen.
2 Markera första raden.
3 Visa fliken **Start** och klicka på **Rubrik 1** (Home, Heading 1) i gruppen **Format** (Styles).
4 Visa fliken **Design** och klicka på pilen vid **Teman** (Design, Themes) i gruppen **Dokumentformatering** (Document Formatting).
5 Välj temat **Damast** (Damask).
6 Förhandsgranska dokumentet.
7 Stäng dokumentet utan att spara.

Övning 39 – Ändra marginaler

1 Öppna dokumentet **Citron** som finns i övningsmappen.
2 Förhandsgranska dokumentet.
3 Visa fliken **Sidlayout** och klicka på **Marginaler** (Page Layout, Margins) i gruppen **Utskriftsformat** (Page Setup). Välj **Anpassade marginaler** (Custom Margins).
4 Ändra värdet i rutan **Överkant** (Top) till 2,5 cm.
5 Ändra värdet i rutan **Nederkant** (Bottom) till 3,0 cm.
6 Ändra värdet i rutan **Vänster** (Left) till 5,0 cm.
7 Ändra värdet i rutan **Höger** (Right) till 2,5 cm.
8 Klicka på **OK**.
9 Förhandsgranska dokumentet.
10 Spara dokumentet med namnet **Citron - Marginaler** och stäng det sedan.

Övning 40 – Ändra till liggande format

1 Öppna dokumentet **Nu är våren här** som finns i övningsmappen.
2 Visa fliken **Sidlayout** och klicka på **Orientering** (Page Layout, Orientation) i gruppen **Utskriftsformat** (Page Setup). Välj **Liggande** (Landscape).
3 Förhandsgranska dokumentet.
4 Spara och stäng dokumentet.

Övning 41 – Infoga sidkantlinje

1 Öppna dokumentet **Romantiskt och slitet** som finns i övningsmappen.
2 Visa fliken **Start** och klicka på pilen vid **Kantlinjer** (Home, Borders) i gruppen **Stycke** (Paragraph). Välj **Kantlinjer och fyllning** (Borders and Shading).
3 Välj fliken **Sidkantlinje** (Page Border).
4 I listrutan **Bård** (Art) väljer du valfri bård med blommor.
5 Klicka på **OK**.
6 Förhandsgranska dokumentet.
7 Spara och stäng dokumentet.

Övning 42 – Infoga ram runt stycken

1 Öppna dokumentet **Vad är ogräs** som finns i övningsmappen.
2 Markera rubriken **Vad är ett ogräs** och de två styckena efter.
3 Visa fliken **Start** och klicka på pilen vid **Kantlinjer** (Home, Borders) i gruppen **Stycke** (Paragraph). Välj **Kantlinjer och fyllning** (Borders and Shading).
4 Markera **Skuggad** (Shadow) under **Inställning** (Setting).
5 Under **Stil** (Style) väljer du en dubbel vågig linje.
6 Klicka på listpilen vid rutan **Färg** (Color) och välj blå temafärg.
7 Välj fliken **Mönster** (Shading).
8 Välj en ljus nyans av samma blåa temafärg under **Fyllning** (Fill).
9 Klicka på **OK**.
10 Visa fliken **Design** och klicka på **Teman** (Design, Themes) i gruppen **Dokumentformatering** (Document Formatting). Välj **Organiskt** (Organic).
11 Spara och stäng dokumentet.

Övning 43 – Ändra teckenformat

1 Öppna dokumentet **Djursäkra växter** som finns i övningsmappen.
2 Markera rubriken.
3 Visa fliken **Start** och klicka på **Rubrik 1** (Home, Heading 1) i gruppen **Format** (Styles).
4 Klicka på **Fet** (Bold) i gruppen **Tecken** (Font).
5 Markera resten av texten.
6 Öppna listrutan **Teckensnitt** (Font) i gruppen **Tecken** (Font). Välj **Arial**.
7 Markera litteraturhänvisningen.
8 Öppna listrutan **Teckenstorlek** (Font Size) i gruppen **Tecken** (Font). Välj **10**.
9 Markera den första djursäkra växten, håll ner **Ctrl** och markera resterande säkra växter.
10 Klicka på **Kursiv** (Italic) i gruppen **Tecken** (Font).
11 Klicka på pilen vid **Teckenfärg** (Font Color) i samma grupp och välj blå färg.
12 Spara dokumentet.

Övning 44 – Ändra styckeformat

1 Fortsätt med dokumentet **Djursäkra växter**.
2 Markera rubriken.

3 Visa fliken **Start** och klicka på **Centrera** (Home, Center) i gruppen **Stycke** (Paragraph).
4 Markera brödtexten.
5 Klicka på dialogruteikonen i gruppen **Stycke** (Paragraph).
6 Välj **Marginaljusterad** (Justified) i listrutan **Justering** (Alignment).
7 Under **Special** (Special) väljer du **Första raden** (First line) och anger värdet **1,0 cm**.
8 Under **Avstånd** (Spacing) ändrar du värdet vid **Efter** (After) till **6 pt**.
9 Klicka på **OK**.
10 Markera litteraturhänvisningen.
11 Klicka på **Högerjustera** (Align Right) i gruppen **Stycke** (Paragraph).
12 Spara dokumentet.

Övning 45 – Ändra utskriftsformat

1 Fortsätt med dokumentet **Djursäkra växter**.
2 Visa fliken **Sidlayout** och klicka på **Marginaler** (Page Layout, Margins) i gruppen **Utskriftsformat** (Page Setup).
3 Välj **Anpassade marginaler** (Custom Margins).
4 Ändra värdet i rutan **Överkant** (Top) till 4,0 cm.
5 Ändra värdet i rutan **Nederkant** (Bottom) till 3,0 cm.
6 Ändra värdet i rutan **Vänster** (Left) till 4,0 cm.
7 Ändra värdet i rutan **Höger** (Right) till 4,0 cm.
8 Klicka på **OK**.
9 Spara dokumentet.

Övning 46 – Kopiera format

1 Fortsätt med dokumentet **Djursäkra växter**.
2 Öppna dokumentet **Säkra växter 2** som finns i övningsmappen.
3 Markera styckena ”Aster, astilbe och silverax...” och ”Buskar som brukar få...”.
4 Visa fliken **Start** och klicka på **Kopiera** (Home, Copy) i gruppen **Urklipp** (Clipboard).
5 Stäng dokumentet.
6 Placera insättningspunkten före litteraturhänvisningen i dokumentet **Djursäkra växter**.
7 Visa fliken **Start** och klicka på **Klistra in** (Home, Paste) i gruppen **Urklipp** (Clipboard).
8 Markera hela första stycket i dokumentet, inklusive stycketecknet.
9 Klicka på **Hämta format** (Format Painter) i gruppen **Urklipp** (Clipboard).
10 Markera de två inklistrade styckena.
11 Placera insättningspunkten i ett ord med kursiv, blå text.
12 Dubbelklicka på **Hämta format** (Format Painter) i gruppen **Urklipp** (Clipboard).
13 Klicka på de ord som ska formateras på samma sätt.
14 Spara och stäng dokumentet.

Övning 47 – Skapa hängande indrag

1 Öppna dokumentet **Skrönor och annat om lövträd** som finns i övningsmappen.
2 Markera styckena som ska ha hängande indrag.
3 Visa fliken **Visa** och markera **Linjal** (View, Ruler) i gruppen **Visa** (Show) om linjalen inte visas.
4 Dra markören för hängande indrag till 5 cm på linjalen.
5 Placera insättningspunkten efter det första trädnamnet, tryck på **Tabb** och sedan på **Delete**.
6 Upprepa punkt 5 för resterande stycken.
7 Vissa stycken behöver dras ihop med föregående, till exempel ”På grund av barkens…”. Radera då stycketecknet och infoga en radbrytningen genom att trycka på **Skift**+**Retur**.
8 Upprepa punkt 8 för resterande stycken som ska dras ihop.
9 Spara och stäng dokumentet.

Övning 48 – Skapa numrerad lista

1 Öppna dokumentet **Flytta buskar och träd** som finns i övningsmappen.
2 Placera insättningspunkten i rubriken.
3 Visa fliken **Start** och klicka på **Rubrik 1** (Home, Heading 1) i gruppen **Format** (Styles).
4 Markera brödtexten (ej rubriken eller litteraturhänvisningen).
5 Klicka på pilen vid **Numrerad lista** (Numbering) i gruppen **Stycke** (Paragraph). Välj **Definiera nytt format för listtecken** (Define New Number Format).
6 Välj alternativet **1, 2, 3, …** i rutan **Listtecken** (Number style).
7 Placera insättningspunkten först i rutan **Nummerformat** (Number format) och skriv: **Steg**
8 Klicka på **OK**.
9 Visa fliken **Visa** och markera **Linjal** (View, Ruler) i gruppen **Visa** (Show) om linjalen inte visas.
10 Dra markören för hängande indrag till 1,5 cm på linjalen.
11 Dra markören för första radens indrag till 0 cm på linjalen.
12 Spara och stäng dokumentet.

5 BILDER

Övning 49 – Infoga bild

1 Öppna dokumentet **Morötter** som finns i övningsmappen.
2 Placera insättningspunkten sist i dokumentet.
3 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Bilder** (Insert, Pictures) i gruppen **Illustrationer** (Illustrations).
4 Visa övningsmappen och markera filen **Morot**.
5 Klicka på **Infoga** (Insert).
6 Spara och stäng dokumentet.

Övning 50 – Infoga onlinebild

1 Öppna dokumentet **Inbjudan till Öppet hus** som finns i övningsmappen.
2 Placera insättningspunkten sist i dokumentet.
3 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Onlinebilder** (Insert, Online Pictures) i gruppen **Illustrationer** (Illustrations).
4 I rutan **Office.com ClipArt** (Office.com Clip Art) skriver du: **fest** (parties)
5 Tryck på **Retur**.
6 Markera ett valfritt klipp och klicka på **Infoga** (Insert).
7 Spara och stäng dokumentet.

Övning 51 – Infoga bild och ändra storlek

1 Öppna dokumentet **Ängen** som finns i övningsmappen.
2 Infoga en rad under rubriken, centrera rubriken och den nya raden.
3 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Bilder** (Insert, Pictures) i gruppen **Illustrationer** (Illustrations).
4 Visa övningsmappen och markera filen **Äng**.
5 Klicka på **Infoga** (Insert).
6 Markera bilden.
7 Dra det nedre högra hörnhandtaget och dra inåt till önskad storlek.
8 Spara dokumentet med namnet **Ängen - Bild**.

Övning 52 – Infoga onlinebilder och ändra storlek

1 Öppna dokumentet **Rådjurssäkra växter** som finns i övningsmappen.
2 Placera insättningspunkten på en ny rad efter aktuellt stycke.
3 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Onlinebilder** (Insert, Online Pictures) i gruppen **Illustrationer** (Illustrations).
4 I textrutan **Office.com ClipArt** (Office.com Clip Art) skriver du namnet på den växt du ska infoga, till exempel narciss, vallmo, aster eller hortensia (narciss, aster, poppy, hydrangea).
5 Klicka på sökknappen.
6 Markera bilden som du vill infoga och klicka på **Infoga** (Insert).
7 Peka eventuellt på ett av hörnhandtagen och dra tills bilden är 3–5 cm bred.
8 Upprepa punkt 3–7 för resterande bilder.
9 Spara och stäng dokumentet.

Övning 53 – Beskära bild

1 Fortsätt med dokumentet **Ängen - Bild** från föregående övning.
2 Markera bilden.
3 Visa fliken **Format** och klicka på **Beskär** (Format, Crop) i gruppen **Storlek** (Size).
4 Peka på det övre mittenhandtaget och dra nedåt enligt bilden i övningen.
5 Peka på det undre mittenhandtaget och för det uppåt enligt bilden i övningen.
6 Klicka utanför bilden för att avmarkera den.
7 Spara dokumentet.

Övning 54 – Använda bildformat

1 Fortsätt med dokumentet **Ängen - Bild** från föregående övning.
2 Visa fliken **Format** och klicka på knappen **Mer** (Format, More) i gruppen **Bildformat** (Picture Styles). Klicka på **Begränsad ram, vit** (Moderate Frame, White).
3 Spara och stäng dokumentet.

Övning 55 – Infoga och ändra storlek på onlinebild

1 Öppna dokumentet **Citron** som finns i övningsmappen.
2 Placera insättningspunkten på en ny rad under rubriken.
3 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Onlinebilder** (Insert, Online Pictures) i gruppen **Illustrationer** (Illustrations).
4 Skriv **citron** i textrutan efter **Office.com ClipArt** (Office.com Clip Art).
5 Klicka på sökknappen.
6 Markera bilden som du vill infoga och klicka på **Infoga** (Insert).
7 Markera bilden och peka på ett av hörnhandtagen och dra tills bilden är ungefär 5 cm bred.
8 Centrera rubriken och bilden.
9 Spara dokumentet med namnet **Citron - Bild** och stäng det sedan.

Övning 56 – Infoga och ändra storlek på bild

1 Öppna dokumentet **Godmorgon i lövhögen** som finns i övningsmappen.
2 Placera insättningspunkten på en ny rad efter stycket **Det är många olika djur**.
3 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Bilder** (Insert, Pictures) i gruppen **Illustrationer** (Illustrations).
4 Visa övningsmappen och markera filen **Igelkott**.
5 Klicka på **Infoga** (Insert).
6 Markera bilden. Peka på ett av hörnhandtagen och dra tills bilden är ungefär 10 cm bred.
7 Spara dokumentet med namnet **Igelkott**.

Övning 57 – Beskära bild

1 Fortsätt med dokumentet **Igelkott**.
2 Klicka på bilden.
3 Visa fliken **Format** och klicka på **Beskär** (Format, Crop) i gruppen **Storlek** (Size).
4 Peka på det nedre högra hörnhandtaget och dra uppåt tills bara själva igelkotten syns. Gör på samma sätt med det övre vänstra hörnhandtaget.
5 Klicka utanför bilden för att bekräfta beskärningen.
6 Klicka åter på bilden.
7 Klicka på knappen **Mer** (More) i gruppen **Bildformat** (Picture Styles). Klicka på **Fasad rektangel** (Bevel Rectangle).
8 Klicka på knappen **Layoutalternativ** (Layout Options) till höger om bilden och välj **Rektangulärt** (Square) under **Med figursättning** (With Text Wrapping).
9 Låt bilden vara markerad och dra den åt höger. Släpp bilden när den vågräta justeringslinjen linjerar med översta textkant i stycket ”När snön lagt ...” och den lodräta med samma styckes högra marginal.
10 Klicka utanför bilden och ta bort den tomma raden.
11 Spara och stäng dokumentet.

Övning 58 – Infoga bilder

1 Öppna dokumentet **Olika sorter** som finns i övningsmappen.
2 Placera insättningspunkten på en tom rad efter första punktlistan.
3 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Bilder** (Insert, Pictures) i gruppen **Illustrationer** (Illustrations).
4 Välj övningsmappen och markera filen **Äppelträd**.
5 Klicka på **Infoga** (Insert).
6 Upprepa punkt 2–5 för att infoga bilden **Körsbärsblommor** efter den punktlistan.
7 Placera insättningspunkten på en tom rad efter punktlistan med päron.
8 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Onlinebilder** (Insert, Online Pictures) i gruppen **Illustrationer** (Illustrations).
9 Skriv **päron** (pear) i textrutan efter **Office.com ClipArt** (Office.com Clip Art).
10 Markera bilden som du vill infoga och klicka på **Infoga** (Insert).
11 Markera första bilden.
12 Visa fliken **Format** och ange värdet 5,5 cm i rutan **Figurbredd** (Format, Shape Width) i gruppen **Storlek** (Size).
13 Upprepa punkt 11-12 för de andra två bilderna.
14 Spara dokumentet.

Övning 59 – Kopiera och beskära bilder

1 Fortsätt med dokumentet **Olika sorter**.
2 Centrera huvudrubriken och infoga en tom rad under den.
3 Markera första bilden.
4 Visa fliken **Start** och klicka på **Kopiera** (Home, Copy) i gruppen **Urklipp** (Clipboard).
5 Placera insättningspunkten på den toma rade nedanför huvudrubriken.
6 Klicka på **Klistra in** (Paste) i samma grupp.
7 Upprepa punkt 3–6 för de andra två bilderna.
8 Markera första bilden.
9 Visa fliken **Format** och minska värdet till 5,3 cm i rutan **Figurbredd** (Format, Shape Width) i gruppen **Storlek** (Size).
10 Upprepa punkt 8–9 för de andra två bilderna.
11 Om bilderna inte får plats på samma rad justerar du storleken på dem igen.
12 Zooma in bilderna så är det lättare att få samma höjd.
13 Markera första bilden som är för hög.
14 Klicka på **Beskär** (Crop) i gruppen **Storlek** (Size).
15 Peka på det övre eller nedre mittenhandtaget och dra tills den är lika hög som den lägsta bilden.
16 Upprepa punkt 13–15 för den sista bilden som ska beskäras.
17 Visa dokumentet i normal storlek igen.
18 Spara och stäng dokumentet.

6 TABBAR OCH TABELLER

Övning 60 – Ställa in tabbstopp

1 Skapa ett nytt dokument.
2 Skriv texten på första raden och skapa ett nytt stycke med **Retur**.
3 Visa fliken **Visa** och markera **Linjal** (View, Ruler) i gruppen **Visa** (Show) om linjalen inte visas.
4 Klicka på knappen längst till vänster på linjalen tills vänsterställd tabb visas.
5 Klicka på linjalen vid 4 cm.
6 Klicka på knappen längst till vänster på linjalen tills decimaltabb visas.
7 Klicka på linjalen vid 10 cm.
8 För att ta bort avståndet efter raden visar du fliken **Start** och klickar på **Rad- och styckeavstånd** (Home, Line and Paragraph Spacing) i gruppen **Stycke** (Paragraph). Välj **Ta bort avstånd efter stycke** (Remove Space After Paragraph).
9 Skriv rubrikerna och tryck på **Tabb** mellan varje, skapa nytt stycke med **Retur**.
10 Skriv sedan uppgifterna för varje rad tills alla uppgifter är ifyllda. Tryck även här på **Tabb** mellan varje kolumnläge och tryck på **Retur** mellan raderna.
11 Spara dokumentet med namnet **Skulder**, låt det vara öppet.

Övning 61 – Flytta tabbstopp

1 Fortsätt med dokumentet **Skulder** som du skapade i föregående övning.
2 Markera hela textuppställningen.
3 Peka på den vänsterställda tabbmarkören och dra den till 5 cm på linjalen.
4 Peka på decimaltabbmarkören och dra den till 11 cm på linjalen.
5 Spara och stäng dokumentet.

Övning 62 – Skapa blankett

1 Skapa ett nytt dokument.
2 Visa fliken **Visa** och markera **Linjal** (View, Ruler) i gruppen **Visa** (Show) om linjalen inte visas.
3 Klicka på knappen längst till vänster på linjalen tills vänsterställd tabb visas.
4 Klicka på linjalen vid 11,5 cm.
5 Dubbelklicka på tabbmarkören.
6 Markera utfyllnadstecken **4** under **Utfyllnadstecken** (Leader).
7 Klicka på **OK**.
8 Skriv texten för första raden, och tryck på **Tabb**.
9 Tryck på **Retur**.
10 Upprepa detta för resterande rader.
11 Spara dokumentet med namnet **Blankett** och stäng det sedan.

Övning 63 – Skapa tabell

1 Skapa ett nytt dokument.
2 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Tabell** (Insert, Table) i gruppen **Tabeller** (Tables).
3 Markera 4 kolumner och 3 rader.
4 Skriv texten i första cellen.
5 Tryck på **Tabb** för att flytta till nästa cell och skriv den text som ska finnas där.
6 Upprepa punkt 4–5 för resterande text.
7 Spara dokumentet med namnet **Äppelträd**.

Övning 64 – Formatera tabell

1 Fortsätt med dokumentet **Äppelträd** från föregående övning.
2 Visa fliken **Design** under **Tabellverktyg** (Design, Table Tools) och klicka på knappen **Mer** (More) i gruppen **Tabellformat** (Table Styles). Klicka på **Rutnätstabell 5 mörk - dekorfärg 6** (Grid Table 5 Dark - Accent 6).
3 Spara dokumentet.

Övning 65 – Infoga rader i tabell

1 Fortsätt med dokumentet **Äppelträd** från föregående övning.
2 Placera insättningspunkten i den nedersta raden.
3 Visa fliken **Layout** och klicka på **Infoga ovanför** (Layout, Insert Above) i gruppen **Rader och kolumner** (Rows & Columns).
4 Skriv texten i den nya raden.
5 Placera insättningspunkten i sista cellen, tryck på **Tabb** och skriv texten i den nya raden. Skapa även nästa rad på samma sätt.
6 Spara dokumentet.

Övning 66 – Ändra kolumnbredd

1 Fortsätt med dokumentet **Äppelträd** från föregående övning.
2 Placera muspekaren på kolumngränsen mellan första och andra kolumnen.
3 Dra kolumngränsen åt höger.
4 Gör på samma sätt för att öka bredden på tredje kolumnen och minska bredden på fjärde kolumnen.
5 Spara och stäng dokumentet.

Övning 67 – Skapa lista med tabbar

1 Skapa ett nytt dokument.
2 Visa fliken **Visa** och markera **Linjal** (View, Ruler) i gruppen **Visa** (Show) om linjalen inte visas.
3 Klicka på knappen längst till vänster på linjalen tills centrerad tabb visas.
4 Klicka på linjalen vid 6 cm.
5 Klicka på knappen längst till vänster på linjalen tills högerställd tabb visas.
6 Klicka på linjalen vid 12 cm.
7 Skriv rubrikerna och tryck på **Tabb** mellan varje, skapa nytt stycke med **Retur**.

8 Visa fliken **Start** och klicka på **Rad- och styckeavstånd** (Home, Line and Paragraph Spacing) i gruppen **Stycke** (Paragraph). Välj **Ta bort avstånd efter stycke** (Remove Space After Paragraph).
9 Skriv uppgifterna för varje rad och tryck på **Tabb** mellan varje.
10 Spara dokumentet med namnet **Telefonlista** och stäng det sedan.

Övning 68 – Skapa och formatera tabell

1 Skapa ett nytt dokument.
2 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Tabell** (Insert, Table) i gruppen **Tabeller** (Tables).
3 Markera 3 kolumner och 4 rader.
4 Visa fliken **Design** och klicka på knappen **Mer** (Design, More) i gruppen **Tabellformat** (Table Styles). Klicka på **Rutnätstabell 5 Mörk** (Grid Table 5 Dark).
5 Skriv texten i första cellen.
6 Tryck på **Tabb** för att flytta till nästa cell och skriv den text som ska finnas där. Fortsätt på samma sätt tills du har skrivit all text i tabellen.
7 Markera de två första kolumnerna genom att peka på den översta kolumnlinjen, hålla ner musknappen och dra till den andra kolumnen.
8 Visa fliken **Layout** och klicka i rutan **Tabellkolumnbredd** (Layout, Table Column Width) i gruppen **Cellstorlek** (Cell Size). Skriv: **3,5**
9 Placera insättningspunkten i sista kolumnen.
10 Klicka i rutan **Tabellkolumnbredd** (Table Column Width) i gruppen **Cellstorlek** (Cell Size). Skriv: **8**
11 Spara dokumentet med namnet **Fruktträd** och stäng det sedan.

Övning 69 – Använda tabbar

1 Öppna dokumentet **Äpplen och päron** som finns i övningsmappen.
2 Markera rubrikraden **Äpplen och päron**.
3 Visa fliken **Start** (Home) och klicka på dialogruteikonen i gruppen **Stycke** (Paragraph).
4 Klicka på knappen **Tabbar** (Tabs) längst ner till vänster i dialogrutan.
5 Ange tabbläget **6 cm** och markera **Centrerat** (Center).
6 Klicka på **Ange** (Set).
7 Ange tabbläget **11 cm** och klicka på **OK**.
8 Placera insättningspunkten först i rubrikraden och tryck på **Tabb**.
9 Markera resterande rader som ska ställas upp med hjälp av tabbar.
10 Visa fliken **Start** (Home) och klicka på dialogruteikonen i gruppen **Stycke** (Paragraph).
11 Klicka på knappen **Tabbar** (Tabs) längst ner till vänster i dialogrutan.
12 Ange tabbläget **6 cm** och markera **Höger** (Right) samt utfyllnadstecken **2** under **Utfyllnadstecken** (Leader).
13 Klicka på **Ange** (Set).
14 Ange tabbläget **7 cm** och markera **Lodrät linje** (Bar).
15 Klicka på **Ange** (Set).
16 Ange tabbläget **8 cm** och markera **Vänster** (Left).
17 Klicka på **Ange** (Set).

18 Ange tabbläget **14 cm** och markera **Höger** (Right) samt utfyllnadstecken **2**.
19 Klicka på **OK**.
20 Spara och stäng dokumentet.

Övning 70 – Redigera tabell

1 Öppna dokumentet **Prislista prydnadsbuskar** som finns i övningsmappen.
2 Placera insättningspunkten i raden **Prestonsyrén**.
3 Visa fliken **Layout** och klicka på **Infoga ovanför** (Layout, Insert Above) i gruppen **Rader och kolumner** (Rows & Columns).
4 Placera insättningspunkten i den sista cellen och tryck på **Tabb**.
5 Placera insättningspunkten någonstans i den sista kolumnen.
6 Klicka på **Infoga höger** (Insert Right) i gruppen **Rader och kolumner** (Rows & Columns).
7 Skriv texten i de nya raderna/kolumnen.
8 Markera de tre kolumnerna med prisuppgifter genom att peka på den översta kolumnlinjen, hålla ner musknappen och dra till den tredje kolumnen.
9 Visa fliken **Layout** och klicka i rutan **Tabellkolumnbredd** (Layout, Table Column Width) i gruppen **Cellstorlek** (Cell Size). Skriv: 2,5
10 Visa fliken **Start** och klicka på **Högerjustera** (Home, Align Right) i gruppen **Stycke** (Paragraph).
11 Avmarkera kolumnerna.
12 Visa fliken **Design** och klicka på knappen **Mer** (Design, More) i gruppen **Tabellformat** (Table Styles). Klicka på **Rutnätstabell 4 - dekorfärg 1** (Grid Table 4 - Accent 1).
13 Avmarkera **Olikfärgade rader** (Banded Rows) i gruppen **Tabellformatsalternativ** (Table Style Options).
14 Markera **Olikfärgade kolumner** (Banded Columns) i samma grupp.
15 Spara och stäng dokumentet.

Övning 71 – Formatera tabell

1 Öppna dokumentet **Prislista fruktträd** som finns i övningsmappen.
2 Markera raderna med äpplen genom att peka till vänster om den översta raden, hålla ner musknappen och dra till den sista raden.
3 Visa fliken **Design** och klicka på **Skuggning** (Design, Shading) i gruppen **Tabellformat** (Table Styles). Klicka på en ljus orange färg.
4 Upprepa punkt 2–3 för de andra fruktgrupperna.
5 Markera hela tabellen. Klicka på pilen vid **Kantlinjer** (Borders) i gruppen **Kantlinjer** (Borders). Välj **Ingen kantlinje** (No Border).
6 Spara och stäng dokumentet.

Övning 72 – Redigera och formatera tabell

1 Öppna dokumentet **Gula perenner** som finns i övningsmappen.
2 Placera insättningspunkten i raden **Alpakleja**.
3 Visa fliken **Layout** och klicka på **Ta bort** (Layout, Delete) i gruppen **Rader och kolumner** (Rows & Columns). Välj **Ta bort rader** (Delete Rows).
4 Placera insättningspunkten i kolumnen **Latinskt namn**.
5 Klicka på **Ta bort** (Delete) i gruppen **Rader och kolumner** (Rows & Columns). Välj **Ta bort kolumner** (Delete Columns).
6 Placera insättningspunkten i raden **Franskt kungsljus**.
7 Visa fliken **Layout** och klicka på **Infoga ovanför** (Layout, Insert Above) i gruppen **Rader och kolumner** (Rows & Columns).
8 Skriv texten i den nya raden.
9 Visa fliken **Design** och klicka på knappen **Mer** (Design, More) i gruppen **Tabellformat** (Table Styles). Klicka på **Rutnätstabell 5 mörk - dekorfärg 2** (Grid Table 5 Dark - Accent 2).
10 Avmarkera **Rubrikrad** (Header Row) i gruppen **Tabellformatsalternativ** (Table Style Options).
11 Markera rubrikraden.
12 Klicka på **Skuggning** (Shading) i gruppen **Tabellformat** (Table Styles). Klicka på mörk orange färg.
13 Markera hela tabellen.
14 Visa fliken **Start** och klicka på pilen vid **Teckensnitt** (Home, Font) i gruppen **Tecken** (Font). Välj **Verdana**.
15 Klicka på pilen vid **Teckenstorlek** (Font Size) i samma grupp. Välj **9**.
16 Klicka på dialogruteikonen i gruppen **Stycke** (Paragraph).
17 Under **Avstånd** (Spacing) ändrar du värdet vid **Före** och **Efter** (Before, After) till **1 pt** och klicka på **OK**.
18 Markera kolumnen **Höjd**.
19 Klicka på **Högerjustera** (Align Right) i gruppen **Stycke** (Paragraph).
20 Markera rubrikraden.
21 Klicka på **Centrera** (Center) i samma grupp.
22 Klicka på **Fet** (Bold) i gruppen **Tecken** (Font).
23 Klicka på pilen vid **Teckenfärg** (Font Color) i samma grupp. Välj vit färg.
24 Markera cellerna med namnen.
25 Klicka på **Fet** (Bold) i gruppen **Tecken** (Font).
26 Placera insättningspunkten i den första kolumnen.
27 Visa fliken **Layout** och klicka i rutan **Tabellkolumnbredd** (Layout, Table Column Width) i gruppen **Cellstorlek** (Cell Size). Skriv: **5**
28 Placera insättningspunkten i nästa kolumn och ange bredden på samma sätt tills samtliga kolumner har rätt bredd.
29 Spara och stäng dokumentet.

7 MALLAR

Övning 73 – Använda mallen Enkelt brev

1 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Nytt** (File, New).
2 Klicka på **Brev** (Letters) till höger om **Föreslagna sökningar** (Suggested searches).
3 Klicka på mallen **Brev (enkelt)** (Letter (Origin theme)).
4 Klicka på **Skapa** (Create).
5 Klicka på första platshållaren och ersätt den med rätt text.
6 Ersätt resterande platshållare på motsvarande sätt.
7 När du kommer till datumet klickar du på pilen och väljer dagens datum.
8 Skriv ut dokumentet.
9 Spara dokumentet med namnet **Planering Lennart** och stäng det sedan.

Har du svårt att hitta rätt mall kan du skriva namnet i sökrutan.

Övning 74 – Skapa flygblad

1 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Nytt** (File, New).
2 Klicka i rutan **Sök efter onlinemallar** (Search for online templates) och skriv sökordet **Flygblad** (flyer).
3 Klicka på **Flygblad med årstidstema (höst)** (Fall flyer).
4 Klicka på **Skapa** (Create).
5 Fyll i valfri text på reklambladet.
6 Förhandsgranska dokumentet.
7 Spara dokumentet med namnet **Reklamblad** och stäng det sedan.

Övning 75 – Infoga försättsblad

1 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Nytt** (File, New).
2 Klicka i rutan **Sök efter onlinemallar** (Search for online templates) och skriv sökordet **rapport** (report).
3 Klicka på **Rapport (enkelt)** (Report (Origin theme)).
4 Klicka på **Skapa** (Create).
5 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Försättsblad** (Insert, Cover Page) i gruppen **Sidor** (Pages). Välj önskad layout.
6 Klicka på första platshållaren och ersätt den med rätt text.
7 Ersätt resterande platshållare på samma sätt.
8 Förhandsgranska dokumentet.
9 Markera de platshållare som inte används och tryck på **delete**.
10 Spara dokumentet med namnet **Kvartalsrapport** och stäng det sedan.

Övning 76 – Använda mallen Fax (stiligt)

1 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Nytt** (File, New).
2 Klicka på **Fax** (Fax) till höger om **Föreslagna sökningar** (Suggested searches).
3 Klicka på **Fax (stiligt**) (Fax cover sheet (Equity theme).
4 Klicka på **Skapa** (Create).
5 Klicka på första platshållaren och ersätt den med rätt text.
6 Fyll i resterande platshållare med text.
7 När du kommer till datumet klickar du på pilen och väljer dagens datum.
8 Spara dokumentet med namnet **Fax till Karl**.

Övning 77 – Redigera dokument.

1 Fortsätt med dokumentet **Fax till Karl**.
2 Redigera uppgifterna om mottagaren.
3 Redigera ärendet och kommentaren enligt övningen.
4 Spara dokumentet med namnet **Fax till Lennart** och stäng det sedan.

Övning 78 – Infoga försättsblad

1 Öppna dokumentet **Att anlägga en gräsmatta** som finns i övningsmappen.
2 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Försättsblad** (Insert, Cover Page) i gruppen **Sidor** (Pages). Välj **Sidlinje** (Sideline).
3 Klicka på första platshållaren och ersätt den med rätt text.
4 Ersätt resterande platshållare på samma sätt.
5 Förhandsgranska dokumentet.
6 Spara dokumentet med namnet **Gräsmatta med försättsblad** och stäng det sedan.

Övning 79 – Använda mallen Stiligt brev

1 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Nytt** (File, New).
2 Klicka på **Brev** (Letters) till höger om **Föreslagna sökningar** (Suggested searches).
3 Klicka på mallen **Brev (stiligt)** (Letter (Equity theme)).
4 Klicka på **Skapa** (Create).
5 Klicka på platshållaren för datum, klicka på pilen och välj dagens datum.
6 Fyll i resterande platshållare med text.
7 Visa fliken **Design** och klicka på **Teman** (Page Layout, Themes) i gruppen **Dokumentformatering** (Document Formatting). Välj **Damast** (Damask).
8 Spara dokumentet med namnet **Brev till Blomstergården** och stäng det sedan.

Har du svårt att hitta rätt mall kan du skriva namnet i sökrutan.

Övning 80 – Formatera dokument

1 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Nytt** (File, New).
2 Klicka i rutan **Sök efter onlinemallar** (Search for online templates) och skriv sökordet **PM** (Memo).
3 Klicka på **PM (Enkel design)** (Memo (simple design)).
4 Klicka på **Skapa** (Create).
5 Fyll i texten enligt övningen.
6 Visa fliken **Design** och klicka på **Teman** (Page Layout, Themes) i gruppen **(Dokumentformatering)** (Document Formatting). Välj **Ion styrelserum** (Ion Boardroom).
7 Markera texten.
8 Visa fliken **Start** och klicka på pilen vid **Teckenstorlek** (Home, Font Size) i gruppen **Tecken** (Font). Välj **14**.
9 Markera rubriken.
10 Klicka på pilen vid **Teckenstorlek** (Font Size) i gruppen **Tecken** (Font). Välj **28**.
11 Klicka på pilen vid **Teckenfärg** (Font Color) i samma grupp. Välj röd färg.
12 Spara dokumentet med namnet **Internt PM** och stäng det sedan.

8 SIDHANTERING

Övning 81 – Infoga manuell sidbrytning

1 Öppna dokumentet **Citron** som finns i övningsmappen.
2 Placera insättningspunkten i början av stycket "Om man inte vill köpa...".
3 Tryck på **Ctrl**+**Retur**.
4 Zooma ut dokumentet så att du ser båda sidorna samtidigt.
5 Återgå till normal visning, det vill säga 100 %.
6 Spara dokumentet med namnet **Citron - Sidbrytning**.

Övning 82 – Infoga sidhuvud

1 Fortsätt med dokumentet **Citron - Sidbrytning**.
2 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Sidhuvud** (Insert, Header) i gruppen **Sidhuvud/ sidfot** (Header & Footer). Välj **Integrerad** (Integral).
3 Klicka i platshållaren för rubriken och skriv texten.
4 Visa fliken **Design** och klicka på **Stäng sidhuvud/fot** (Design, Close Header and Footer).
5 Förhandsgranska dokumentet.
6 Spara dokumentet och stäng det sedan.

Övning 83 – Infoga sidnummer

1 Öppna dokumentet **Buxbom är värt ett klipp** som finns i övningsmappen.
2 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Sidhuvud** (Insert, Header) i gruppen **Sidhuvud/ sidfot** (Header & Footer). Välj **Tom** (Blank).
3 Klicka på platshållaren.
4 Visa fliken **Design** och klicka på **Sidnummer** (Design, Page Number) i gruppen **Sidhuvud/sidfot** (Header & Footer).
5 Välj **Aktuell position** följt av **Nummer med fet stil** (Current Position, Bold Numbers) under **Sida X av Y** (Page X of Y).
6 Visa fliken **Start** och klicka på **Centrera** (Home, Center) i gruppen **Stycke** (Paragraph).
7 Visa fliken **Design** och klicka på **Stäng sidhuvud/fot** (Design, Close Header and Footer).
8 Använd rullningslisten för att bläddra mellan sidorna och kontrollera sidhuvudet.
9 Spara dokumentet.

Övning 84 – Infoga text och datum

1 Fortsätt med dokumentet **Buxbom är värt ett klipp**.
2 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Sidfot** (Insert, Footer) i gruppen **Sidhuvud/ sidfot** (Header & Footer). Välj **Tom (3 kolumner)** (Blank (Three Columns))
3 Klicka på platshållaren till vänster och skriv: **Buxbom**
4 Klicka på platshållaren i mitten och tryck på **Delete**.
5 Klicka på platshållaren till höger.
6 Visa fliken **Design** och klicka på **Datum och tid** (Design, Date & Time) i gruppen **Infoga** (Insert).

7 Välj ett format som innehåller både datum och tid, klicka på **OK**.
8 Klicka på **Stäng sidhuvud/fot** (Close Header and Footer) till höger på fliken.
9 Spara och stäng dokumentet.

Övning 85 – Infoga sidnummer

1 Öppna dokumentet **Hushållskomposten** som finns i övningsmappen.
2 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Sidnummer** (Insert, Page Number) i gruppen **Sidhuvud/sidfot** (Header & Footer).
3 Välj **Överst på sidan** följt av **Mycket stort** (Top of Page, Very Large).
4 Visa fliken **Design** och klicka på **Stäng sidhuvud/fot** (Design, Close Header and Footer).
5 Förhandsgranska dokumentet.
6 Spara och stäng dokumentet.

Övning 86 – Infoga sidbrytning och sidnummer

1 Öppna dokumentet **Buxbom** som finns i övningsmappen.
2 Placera insättningspunkten framför rubriken **Buxbom i norr? Javisst!** och tryck på **Ctrl**+**Retur**.
3 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Sidnummer** (Insert, Page Number) i gruppen **Sidhuvud/sidfot** (Header & Footer).
4 Välj **Nederst på sidan** följt av **Oformaterat nummer 2** (Bottom of Page, Plain Number 2).
5 Visa fliken **Design** och klicka på **Stäng sidhuvud/fot** (Design, Close Header and Footer).
6 Förhandsgranska dokumentet.
7 Spara och stäng dokumentet.

Övning 87 – Kontrollera textens flöde

1 Öppna dokumentet **Klättrande rosor** som finns i övningsmappen.
2 Förhandsgranska dokumentet.
3 Markera hela dokumentet.
4 Visa fliken **Start** (Home) och klicka på dialogruteikonen längst ner i gruppen **Stycke** (Paragraph).
5 Visa fliken **Textflöde** (Line and Page Breaks).
6 Markera **Håll ihop rader** (Keep lines together) och klicka på **OK**.
7 Förhandsgranska dokumentet igen.
8 Markera styckena som ligger längst ner på sidan efter rubriken ”Klättrare som buskar ...”.
9 Klicka på dialogruteikonen längst ner i gruppen **Stycke** (Paragraph).
10 Markera **Håll ihop med nästa** (Keep with next) och klicka på **OK**.
11 Spara dokumentet.

Övning 88 – Infoga fördefinierat sidhuvud och sidfot

1 Fortsätt med dokumentet **Klättrande rosor**.
2 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Sidhuvud** (Insert, Header) i gruppen **Sidhuvud/ sidfot** (Header & Footer). Välj **Sidlinje** (Sideline).
3 Klicka i platshållaren för rubriken och skriv texten.
4 Visa fliken **Design** och klicka på **Sidfot** (Design, Footer) i gruppen **Sidhuvud/ sidfot** (Header & Footer). Välj **Sidlinje** (Sideline).
5 Klicka på **Sidnummer** (Page Number) i gruppen **Sidhuvud/sidfot** (Header & Footer). Välj **Formatera sidnummer** (Format Page Numbers).
6 Öppna listrutan **Nummerformat** (Number format) och välj **I, II, III**.
7 Klicka på **OK**.
8 Klicka på **Stäng sidhuvud/fot** (Close Header and Footer) längst till höger på fliken.
9 Förhandsgranska dokumentet.
10 Spara och stäng dokumentet.

Övning 89 – Infoga eget sidhuvud och sidfot

1 Öppna dokumentet **Eget vårdträd** som finns i övningsmappen.
2 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Sidhuvud** (Insert, Header) i gruppen **Sidhuvud/ sidfot** (Header & Footer). Välj **Tom (tre kolumner)** (Blank (Three Columns))
3 Markera sidhuvudet.
4 Visa fliken **Start** och klicka på **Kursiv** (Home, Italic) i gruppen **Tecken** (Font).
5 Klicka i platshållaren till vänster.
6 Visa fliken **Design** och klicka på **Snabbdelar** (Design, Quick Parts) i gruppen **Infoga** (Insert). Välj **Dokumentegenskap** följt av **Författare** (Document Property, Author).
7 Klicka i platshållaren i mitten.
8 Klicka på **Sidnummer** (Page Number) i gruppen **Sidhuvud/sidfot** (Header & Footer). Välj **Aktuell position** följt av **Oformaterat nummer** (Current Position, Plain Number).
9 Klicka i platshållaren till höger.
10 Klicka på **Datum och tid** (Date & Time) i gruppen **Infoga** (Insert).
11 Välj önskat datumformat och klicka på **OK**.
12 Klicka på **Sidfot** (Footer) i gruppen **Sidhuvud/sidfot** (Header & Footer). Välj **Tom** (Blank).
13 Se till att platshållaren är markerad och skriv texten.
14 Markera sidfoten.
15 Visa fliken **Start** och klicka på **Kursiv** (Home, Italic) i gruppen **Tecken** (Font).
16 Klicka på **Centrera** (Center) i gruppen **Stycke** (Paragraph).
17 Visa fliken **Design** och klicka på **Stäng sidhuvud/fot** (Design, Close Header and Footer).
18 Spara och stäng dokumentet.

Övning 90 – Använda olika udda och jämna sidor

1 Öppna dokumentet **Att anlägga en gräsmatta** som finns i övningsmappen.
2 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Sidhuvud** (Insert, Header) i gruppen **Sidhuvud/ sidfot** (Header & Footer). Välj **Tom** (Blank).
3 Visa fliken **Design** och markera **Annorlunda udda/jämna sidor** (Design, Different Odd & Even Pages) i gruppen **Alternativ** (Options).
4 Klicka på platshållaren och skriv texten. Markera sedan texten.
5 Visa fliken **Start** och klicka på **Kursiv** (Home, Italic) i gruppen **Tecken** (Font).
6 Klicka på **Högerjustera** (Align Right) i gruppen **Stycke** (Paragraph).
7 Visa fliken **Design** och klicka på **Nästa** (Design, Next) i gruppen **Navigering** (Navigation).
8 Visa fliken **Start** och klicka på **Kursiv** (Home, Italic) i gruppen **Tecken** (Font).
9 Skriv texten.
10 Visa fliken **Design** och klicka på **Gå till sidfot** (Design, Go to Footer) i gruppen **Navigering** (Navigation).
11 Skriv texten, tryck på **Retur** för att skapa ett nytt stycke.
12 Klicka på **Sidnummer** (Page Number) i gruppen **Sidhuvud/sidfot** (Header & Footer). Välj **Aktuell position** följt av **Nummer med fet stil** (Current Position, Bold Numbers) under **Sida X av Y** (Page X of Y).
13 Markera båda raderna i sidfoten.
14 Visa fliken **Start** och klicka på **Centrera** (Home, Center) i gruppen **Stycke** (Paragraph).
15 Kopiera texten i sidfoten.
16 Visa fliken **Design** och klicka på **Föregående** (Design, Previous) i gruppen **Navigering** (Navigation).
17 Klistra in texten i sidfoten, ta bort stycketecknet som infogas.
18 Klicka på **Stäng sidhuvud/fot** (Close Header and Footer) längst till höger på fliken.
19 Markera de två styckena efter rubriken **Sådden**.
20 Visa fliken **Start** (Home) och klicka på dialogruteikonen längst ner i gruppen **Stycke** (Paragraph).
21 Visa fliken **Textflöde** (Line and Page Breaks).
22 Markera **Håll ihop rader** och **Håll ihop med nästa** (Keep lines together, Keep with next). Klicka på **OK**.
23 Upprepa punkt 20–23 för resterande stycken som ska hållas ihop.
24 Förhandsgranska dokumentet.
25 Spara och stäng dokumentet.