

WORD

FÖR OFFICE

365

Grunder

Lösningsförslag

2	Hantera dokument	2
3	Redigera text	6
4	Format	12
5	Bilder	19
6	Tabbar och tabeller	23
7	Mallar	28
8	Sidhantering	31

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 Klicka på **Den här datorn** (This PC) till vänster i fönstret.
- 3 Om övningsmappen inte visas klickar du på övningsmappens namn eller på pilen framför aktuell mapp för att gå upp ett steg i mapphierarkin. Klicka dig vidare tills övningsmappens innehåll visas.
- 4 Klicka i rutan för filnamn och skriv: **Mitt första dokument**
- 5 Klicka på **Spara** (Save).
- 6 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Stäng** (File, Close).

Övning 3 – Öppna och spara dokument med nytt namn

- 1 Visa fliken **Arkiv** och välj **Öppna** (File, Open).
- 2 Markera **Senaste** (Recent) och klicka på **Mappar** (Folders).
- 3 Peka på övningsmappens namn och klicka på kartnålsikonen till höger.
- 4 Klicka på övningsmappen under rubriken **Fästa** (Pinned).
- 5 Klicka på filen **Den lilla trädgården**.
- 6 Visa fliken **Arkiv** och välj **Spara som** (File, Save As).
- 7 Om övningsmappen inte visas, markerar du **Senaste** (Recent) och klickar på övningsmappen till höger i fönstret.
- 8 Klicka i rutan för filnamn och ändra namnet till **Liten trädgård**.
- 9 Klicka på **Spara** (Save).
- 10 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Stäng** (File, Close).

*Om övningsmappen inte visas klickar du på **Den här datorn** (This PC) till vänster i fönstret och bläddrar dig fram till övningsmappen. Fäst då mappen när du sparar dokumentet.*

Övning 4 – Läsa dokument på skärmen

- 1 Visa fliken **Arkiv** och välj **Öppna** (File, Open).
- 2 Markera **Senaste**, klicka på **Mappar** (Recent, Folders) och klicka på övningsmappen under rubriken **Fästa** (Pinned).
- 3 Klicka på filen **Att anlägga en gräsmatta**.
- 4 Visa fliken **Vy** och markera **Navigeringsfönstret** (View, Navigation Pane) i gruppen **Visa** (Show), om alternativet inte redan är markerat.
- 5 Klicka på **Sidor** (Pages) högst upp i navigeringsfönstret.
- 6 Bläddra nedåt i navigeringsfönstret och klicka på sista sidan, sidan 4.
- 7 Klicka på första sidan i navigeringsfönstret.
- 8 Klicka på **Läsläge** (Read Mode) i vyväljaren.
- 9 Tryck på **Page Down** för att bläddra mellan sidorna.
- 10 Kontrollera hur många sidor som visas i läsläget.
- 11 Klicka på **Utskriftslayout** (Print Layout) i vyväljaren.
- 12 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Stäng** (File, Close).

Övning 5 – Förhandsgranska dokument

- 1 Visa fliken **Arkiv** och välj **Öppna** (File, Open).
- 2 Markera **Senaste**, klicka på **Mappar** (Recent, Folders) och klicka på övningsmappen under rubriken **Fästa** (Pinned).
- 3 Klicka på filen **Hushållskomposten**.
- 4 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Skriv ut** (File, Print).
- 5 Dra zoomreglaget åt höger för att förstora visningen.
- 6 Visa andra sidan genom att klicka på **Nästa sida** (Next Page) längst ner.
- 7 Klicka på **Stäng** (Close) på fliken **Arkiv** (File).

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 **Senaste** (Recent) och klicka på övningsmappen under rubriken **Fästa** (Pinned).
- 6 Klicka på **Fler alternativ** (More options) under rutorna för filnamn och format.
- 7 Klicka på **Ny mapp** (New folder) högst upp i dialogrutan.
- 8 Skriv: **Övning**
- 9 Bekräfta med **Retur**. Tryck på **Retur** en gång till för att öppna mappen.
- 10 Markera texten i rutan **Filnamn** (File name) och skriv: **Utkast**
- 11 Klicka på **Spara** (Save).
- 12 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Stäng** (File, Close).

Om du inte redan har fäst övningsmappen gör du det nu, se Övning 3.

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** (Recent) är markerat
- 2 Klicka på **Utkast** högst upp i listan till höger.
- 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 **Senaste** (Recent) och klicka på övningsmappen under rubriken **Fästa** (Pinned).
- 7 Markera filnamnet och ersätt det genom att 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 Klicka på **Bläddra** (Browse).
- 3 Visa övningsmappen.
- 4 Markera dokumentet **Plantera eget vårdträd**, håll ner **Ctrl**-tangenten och markera även dokumentet **Vinbär och krusbär**. Klicka på **Öppna** (Open).
- 5 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Spara som** (File, Save As).
- 6 Klicka på **Bläddra** (Browse).
- 7 Visa övningsmappen.
- 8 Klicka på **Ny mapp** (New folder) högst upp i dialogrutan.
- 9 Skriv: **Textfiler**
- 10 Bekräfta med **Retur**. Tryck på **Retur** en gång till för att öppna mappen.
- 11 Öppna listrutan **Filformat** och välj **RTF-format** (Save as type, Rich Text Format).
- 12 Klicka på **Spara** (Save).
- 13 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Stäng** (File, Close).
- 14 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Spara som** (File, Save As).
- 15 Klicka på mappen **Textfiler**.
- 16 Öppna listrutan för filformat och välj **RTF-format** (Rich Text Format).
- 17 Klicka på **Spara** (Save).
- 18 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Stäng** (File, Close).

Övning 9 – Använda olika dokumentvyer

- 1 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Öppna** (File, Open).
- 2 Markera **Senaste** (Recent) och klicka på övningsmappen under rubriken **Fästa** (Pinned).
- 3 Klicka på filen **Använda komposten**.
- 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 **Vy** 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 Klicka på **100 %** (100%) i samma grupp.
- 11 Klicka på **Läsläge** (Read Mode) i vyväljaren.
- 12 Klicka en gång på **Minska textstorleken** (Decrease Text Size) längst ner till höger i fönstret.
- 13 Tryck på **Page Down** för att bläddra mellan sidorna.
- 14 Klicka på **Utskriftslayout** (Print Layout) i vyväljaren.
- 15 Visa fliken **Vy** och markera **Navigeringsfönstret** (View, Navigation Pane) i gruppen **Visa** (Show) om alternativet inte är markerat.
- 16 Klicka på några av rubrikerna i det vänstra fältet.
- 17 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Stäng** (File, Close).

3 REDIGERA TEXT

Övning I0 – 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 Dubbelklicka 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 II – 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 Om navigeringsfönstret inte visas, visar du fliken **Start** och klickar på **Sök** (Home, Find) i gruppen **Redigering** (Editing).
- 3 I sökrutan högst upp i navigeringsfönstret skriver du: **citron**
- 4 Klicka på rubriken **Resultat** (Result) och granska resultatet i navigeringsfönstret. Nu hittas 26 matchningar.
- 5 Ändra texten i sökrutan till: **citronen**
- 6 Jämför resultatet, nu visas 7 resultat.
- 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 16 – Avstava manuellt

- 1 Öppna dokumentet **Perenna växter** som finns i övningsmappen.
- 2 Visa fliken **Layout** och klicka på **Avstavning** (Layout, Hyphenation) i gruppen **Utskriftsformat** (Page Setup).
- 3 Välj **Manuell** (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 **övervintringsknoppar** 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 **välldränerade**.
- 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.

Har du engelsk programversion behöver du lägga till svenskt språkverktyg för att språkkontrollerna ska fungera.

Övning 17 – 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 18 – Använda automatisk språkkontroll

- 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.

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

Övning 19 – Använda manuell språkkontroll

- 1 Öppna dokumentet **Gräs** som finns i övningsmappen.
- 2 Visa fliken **Granska** och klicka på **Kontrollera dokument** (Review, Check Document) i gruppen **Språkkontroll** (Proofing).
- 3 Klicka på **13 träffar** (13 Results) för att visa alla fel.
- 4 Ordet **högljutt** markeras som felstavat.
- 5 Klicka på **högljutt** i listan med förslag.
- 6 Ändra ordet **trädgårdsväxter** på samma sätt.
- 7 Klicka på **Ignorera alla** (Ignore All) för namnet **Foerster**.
- 8 Markera ordet **är** direkt i texten och tryck på **Delete**.
- 9 Klicka på **Återuppta kontroll av alla resultat** (Resume checking all results) i åtgärdsfönstret.
- 10 Markera **lugnar** i listan med förslag.
- 11 Ignorera ordet **tremeterssorterna**.
- 12 Klicka på **en liten trädgård** i listan.
- 13 Klicka på **lagom höga**.
- 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.

Har du engelsk programversion behöver du lägga till svenskt språkverktyg för att språkkontrollerna ska fungera.

Övning 20 – Läsa upp text

- 1 Öppna dokumentet **Eterneller** som finns i övningsmappen.
- 2 Markera valfri mening i dokumentet.
- 3 Visa fliken **Granska** och klicka på **Läs upp** (Review, Read Aloud) i gruppen **Tal** (Speech).
- 4 Stäng dokumentet utan att spara.

Övning 21 – Använda autokorrigerering

- 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 22 – 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 23 – 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 24 – Språkkontrollera och avstava dokument

- 1 Öppna dokumentet **Godmorgon** som finns i övningsmappen.
- 2 Visa fliken **Granska** och klicka på **Kontrollera dokument** (Review, Check Document) i gruppen **Språkkontroll** (Proofing).
- 3 Klicka på **13 träffar** (13 Results) för att visa alla fel.
- 4 Klicka på **olika** i listan med förslag.
- 5 Klicka på **Ta bort upprepade ord** (Delete Repeated Word) för att ta bort det upprepade ordet.
- 6 Klicka på **padding** i listan med förslag.
- 7 Ändra ordet **isolerande** på samma sätt och ta bort det upprepade ordet enligt ovan.
- 8 Klicka på **någon** i listan med förslag.
- 9 Klicka på **Men också** i listan.
- 10 Klicka på **till** i listan.
- 11 Infoga ett blanksteg mellan orde **ioch** direkt i texten.
- 12 Återuppta kontrollen och fortsätt på samma sätt för att rätta resterande ord som språkkontrollen hittar.
- 13 Klicka på **OK** när språkkontrollen är färdig.
- 14 Placera insättningspunkten längst upp i dokumentet.
- 15 Visa fliken **Layout** och klicka på **Avstavning** (Layout, Hyphenation) i gruppen **Utskriftsformat** (Page Setup).
- 16 Välj **Automatisk** (Automatic).
- 17 Bläddra igenom texten och kontrollera avstavningarna.
- 18 Spara och stäng dokumentet.

Har du engelsk programversion behöver du lägga till svenskt språkverktyg för att språkkontrollerna ska fungera.

Övning 25 – 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 26 – 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 27 – 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 28 – 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 29 – 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 Visa fliken **Teckensnitt** (Font).
- 5 Välj **Arial Black** i listrutan **Teckensnitt** (Font).
- 6 Välj **Fet** (Bold) i listrutan **Stil** (Font style).
- 7 Välj **18** i listrutan **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 30 – 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 31 – 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 32 – Använda hängande indrag

- 1 Öppna dokumentet **Lösa rykten om vitlök** som finns i övningsmappen.
- 2 Markera styckena som börjar med **att**.
- 3 Visa fliken **Vy** och markera **Linjal** (View, Ruler) i gruppen **Visa** (Show) om linjalerna inte visas.
- 4 Dra markören för hängande indrag till 1 cm på linjalen.
- 5 Placera insättningspunkten före ordet **fortidens** 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 33 – 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 34 – 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 35 – 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 36 – 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 37 – 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 38 – Använda formatmallar

- 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 Klicka på **Underrubrik** (Subtitle) i gruppen **Format** (Styles).
- 7 Klicka i nästa stycke.
- 8 Kontrollera att det är formatmallen **Normal** (Normal) som används.
- 9 Stäng dokumentet utan att spara.

Övning 39 – Välja tema

- 1 Öppna dokumentet **Citron** som finns i övningsmappen.
- 2 Placera insättningspunkten i rubriken på 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 **Fasett** (Facet).
- 6 Spara dokumentet med namnet **Citron - Tema**.

Övning 40 – Ändra marginaler

- 1 Fortsätt med dokumentet **Citron - Tema** från föregående övning.
- 2 Förhandsgranska dokumentet.
- 3 Återgå till dokumentet.
- 4 Visa fliken **Layout** och klicka på **Marginaler** (Layout, Margins) i gruppen **Utskriftsformat** (Page Setup). Välj **Anpassade marginaler** (Custom Margins).
- 5 Ändra värdet i rutan **Överkant** (Top) till **2,5 cm**.
- 6 Ändra värdet i rutan **Nederkant** (Bottom) till **3 cm**.
- 7 Ändra värdet i rutan **Vänster** (Left) till **5 cm**.
- 8 Ändra värdet i rutan **Höger** (Right) till **2,5 cm**.
- 9 Klicka på **OK**.
- 10 Förhandsgranska dokumentet.
- 11 Spara och stäng dokumentet.

Har du engelsk programversion använder du punkt som decimaltecken.

Övning 41 – Ändra till liggande format

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

Övning 42 – 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 43 – 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 **Slinga** (Wisp).
- 11 Spara och stäng dokumentet.

Övning 44 – 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 45 – Ändra styckeformat

- 1 Fortsätt med dokumentet **Djursäkra växter**.
- 2 Placera insättningspunkten i 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 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 46 – Ändra utskriftsformat

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

Övning 47 – 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 48 – 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 **Vy** och markera **Linjal** (View, Ruler) i gruppen **Visa** (Show) om linjalerna 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 49 – 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 **Numrering** (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 **Vy** och markera **Linjal** (View, Ruler) i gruppen **Visa** (Show) om linjalerna 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 50 – 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 51 – 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 Klicka på kategorien **Ballonger** (Balloons).
- 5 Markera en valfri bild och klicka på **Infoga** (Insert).
- 6 Spara och stäng dokumentet.

Övning 52 – 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 Låt bilden vara markerad.
- 7 Dra det nedre högra hörnhandtaget inåt till önskad storlek.
- 8 Spara dokumentet med namnet **Ängen - Bild**.

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 Klicka utanför bilden för att avmarkera den.
- 6 Spara dokumentet.

Övning 54 – Använda bildformat

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

Övning 55 – Infoga och ändra storlek på onlinebild

- 1 Öppna dokumentet **Citron** som finns i övningsmappen.
- 2 Centrerar rubriken och infoga en ny rad under rubriken.
- 3 Placera insättningspunkten på den nya raden.
- 4 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Onlinebilder** (Insert, Online Pictures) i gruppen **Illustrationer** (Illustrations).
- 5 Skriv **citron** i sökrutan och tryck på **Retur**.
- 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 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 och figursätta bild

- 1 Fortsätt med dokumentet **Igelkott**.
- 2 Markera 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 **Kvadrat** (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 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 sökrutan skriver du namnet på den växt du ska infoga, till exempel påskliljor, vallmo, aster eller hortensia (daffodils, poppy, aster, hydrangea). Bekräfta sökningen genom att trycka på **Retur**.
- 5 Markera bilden som du vill infoga och klicka på **Infoga** (Insert).
- 6 Peka eventuellt på ett av hörnhandtagen och dra tills bilden är 3–5 cm bred.
- 7 Upprepa punkt 3–7 för resterande bilder.
- 8 Spara och stäng dokumentet.

Övning 59 – Infoga bilder och ändra storlek

- 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 **Körbärsblommor** 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 sökrutan och tryck på **Retur**.
- 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 60 – Kopiera och beskära bilder

- 1 Fortsätt med dokumentet **Olika sorter**.
- 2 Centra huvudrubriken och infoga ett par tomma rader 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 tomma raden 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 Klicka utanför bilden för att bekräfta beskärningen.
- 17 Upprepa punkt 13–16 för den sista bilden som ska beskäras.
- 18 Visa dokumentet i normal storlek igen.
- 19 Spara och stäng dokumentet.

6 TABBAR OCH TABELLER

Övning 61 – Ställa in tabbstopp

- 1 Skapa ett nytt dokument.
- 2 Skriv texten på första raden och skapa ett nytt stycke med **Retur**.
- 3 Visa fliken **Vy** och markera **Linjal** (View, Ruler) i gruppen **Visa** (Show) om linjalerna 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 stycket** (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 i övningsmappen med namnet **Skulder**, låt det vara öppet.

Övning 62 – 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 63 – Skapa blankett

- 1 Skapa ett nytt dokument.
- 2 Visa fliken **Vy** och markera **Linjal** (View, Ruler) i gruppen **Visa** (Show) om linjalerna 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 64 – 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 65 – 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 **Rutnäts-
tabell 5 mörk - dekorfärg 6** (Grid Table 5 Dark - Accent 6).
- 3 Spara dokumentet.

Övning 66 – Infoga rader i tabell

- 1 Fortsätt med dokumentet **Äppelträd** från föregående övning.
- 2 Placera insättningspunkten i tabellen.
- 3 Peka till vänster om tabellen, mellan de två raderna, och klicka på infogningskontrollen.
- 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 67 – 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 68 – Skapa lista med tabbar

- 1 Skapa ett nytt dokument.
- 2 Visa fliken **Vy** 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 stycket** (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 69 – 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 70 – 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 **Tabbar** (Tabs) längst ner till vänster i dialogrutan.
- 5 Ange tabbläget **3 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 **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 71 – Redigera tabell

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

Övning 72 – 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 pilen vid **Skuggning** (Design, Shading) i gruppen **Tabellformat** (Table Styles). Klicka på en ljus gul 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 73 – 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 **Rutnätstabel 5 mörk - dekorfärg 2** (Grid Table 5 Dark - Accent 2).
- 10 Markera rubrikraden.
- 11 Klicka på **Skuggning** (Shading) i gruppen **Tabellformat** (Table Styles). Klicka på en mörk orange färg.
- 12 Markera hela tabellen.
- 13 Visa fliken **Start** och klicka på pilen vid **Teckensnitt** (Home, Font) i gruppen **Tecken** (Font). Välj **Verdana**.
- 14 Klicka på pilen vid **Teckenstorlek** (Font Size) i samma grupp. Välj **9**.
- 15 Klicka på dialogruteikonen i gruppen **Stycke** (Paragraph).
- 16 Under **Avstånd** (Spacing) ändrar du värdet vid **Före** och **Efter** (Before, After) till **1 pt** och klicka på **OK**.
- 17 Markera kolumnen **Höjd**.
- 18 Klicka på **Högerjustera** (Align Right) i gruppen **Stycke** (Paragraph).
- 19 Markera rubrikraden.
- 20 Klicka på **Centrera** (Center) i samma grupp.
- 21 Placera insättningspunkten i den första kolumnen.
- 22 Visa fliken **Layout** och klicka i rutan **Tabellkolumnbredd** (Layout, Table Column Width) i gruppen **Cellstorlek** (Cell Size). Skriv: **5**
- 23 Placera insättningspunkten i nästa kolumn och ange bredden på samma sätt tills samtliga kolumner har rätt bredd.
- 24 Spara och stäng dokumentet.

7 MALLAR

Övning 74 – Använda brevmall

- 1 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Nytt** (File, New).
- 2 Klicka på mallen **Brev (stiligt)** (Letter (Equity theme)).
- 3 Klicka på **Skapa** (Create).
- 4 Markera platshållaren för datumet, klicka på pilen och välj dagens datum.
- 5 Klicka på nästa platshållare och ersätt den med rätt text.
- 6 Ersätt resterande platshållare på motsvarande sätt.
- 7 Tryck på Ctrl+A för att markera all text,
- 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 hela namnet i sökrutan.

Övning 75 – Skapa flygblad

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

Övning 76 – 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 valfritt försättsblad, i exempelbilden har vi valt **Försättsblad 4** (Cover 4).
- 6 Klicka på första platshållaren och ersätt den med rätt text.
- 7 Ersätt resterande platshållare på samma sätt.
- 8 Markera platshållaren för datumet, klicka på pilen och välj dagens datum.
- 9 Förhandsgranska dokumentet.
- 10 Spara dokumentet med namnet **Kvartalsrapport** och stäng det sedan.

Övning 77 – Använda mall för brev

- 1 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Nytt** (File, New).
- 2 Klicka i rutan **Sök efter onlinemallar** (Search for online templates) och skriv sökordet **brev** (letter).
- 3 Klicka på **Brev (strikt)** (Letter (Urban theme)).
- 4 Klicka på **Skapa** (Create).
- 5 Klicka på första platshållare och ersätt den med rätt text.
- 6 Fyll i resterande platshållare med text.
- 7 Klicka på platshållaren för datum, klicka på pilen och välj dagens datum.
- 8 Spara dokumentet med namnet **Brev till Blomstergården** och stäng det sedan.

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

Övning 78 – Redigera brev

- 1 Fortsätt med dokumentet **Brev till Blomstergården**.
- 2 Redigera uppgifterna om mottagaren.
- 3 Redigera texten enligt övningen.
- 4 Spara dokumentet med namnet **Brev till Lennart** och stäng det sedan.

Övning 79 – 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 **Knippe** (Whisp).
- 3 Klicka på första platshållaren och ersätt den med rätt text.
- 4 Markera platshållaren för datumet, klicka på pilen och välj dagens datum.
- 5 Ersätt resterande platshållare på samma sätt.
- 6 Förhandsgranska dokumentet.
- 7 Spara dokumentet med namnet **Gräsmatta med försättsblad** och stäng det sedan.

Övning 80 – Skapa och formatera PM

- 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 **Internt PM (professionell design)** (Interoffice Memo (Professional design)).
- 4 Klicka på **Skapa** (Create).
- 5 Fyll i texten enligt övningen.
- 6 Visa fliken **Design** och klicka på **Teman** (Layout, Themes) i gruppen **Dokumentformatering** (Document Formatting). Välj **Jon** (Jon).
- 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 temafärg.
- 12 Spara dokumentet med namnet **Internt PM** och stäng det sedan.

Övning 81 – Skapa broschyr

- 1 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Nytt** (File, New).
- 2 Klicka i rutan **Sök efter onlinemallar** (Search for online templates) och skriv sökordet **broschyr** (brochure).
- 3 Klicka på lämplig mall, till exempel **Broschyr** (Brochure).
- 4 Klicka på **Skapa** (Create).
- 5 Klicka på första platshållaren och ersätt den med rätt text.
- 6 Ersätt resterande platshållare på samma sätt.
- 7 Markera platshållaren för logotyp.
- 8 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Bilder** (Insert, Pictures) i gruppen **Illustrationer** (Illustrations).
- 9 Visa övningsmappen, markera filen **Violas logotyp** och klicka på **Infoga** (Insert).
- 10 Öka storleken på logotypen.
- 11 Klicka på platshållaren för en bild, skriv lämpligt sökord i sökrutan och infoga en passande onlinebild.
- 12 Fyll i valfri text i broschyren.
- 13 Spara dokumentet med namnet **Broschyr Violas** och stäng det sedan.

8 SIDHANTERING

Övning 82 – 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 83 – 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 84 – Infoga sidhuvud med 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 Visa fliken **Start** och klicka på **Centrera** (Home, Center) i gruppen **Stycke** (Paragraph).
- 4 Klicka på platshållaren för att markera den.
- 5 Visa fliken **Design** och klicka på **Sidnummer** (Design, Page Number) i gruppen **Sidhuvud/sidfot** (Header & Footer).
- 6 Välj **Aktuell position** följt av **Nummer med fet stil** (Current Position, Bold Numbers) under **Sida X av Y** (Page X of Y).
- 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 85 – Infoga sidfot med 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 86 – 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 Klicka på **Stäng sidhuvud/fot** (Close Header and Footer) på fliken **Design** (Design).
- 5 Förhandsgranska dokumentet.
- 6 Spara och stäng dokumentet.

Övning 87 – 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 Klicka på **Stäng sidhuvud/fot** (Close Header and Footer) på fliken **Design** (Design).
- 6 Förhandsgranska dokumentet.
- 7 Spara och stäng dokumentet.

Övning 88 – Kontrollera textens flöde

- 1 Öppna dokumentet **Klättrande rosor** som finns i övningsmappen.
- 2 Förhandsgranska dokumentet.
- 3 Markera hela dokumentet genom att trycka på **Ctrl+A**.
- 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 89 – 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 90 – 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 **Dokumentinformation** (Design, Document Info) i gruppen **Infoga** (Insert). Välj **Författare** (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 91 – 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 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).
- 12 Infoga en rad ovanför sidnumret och skriv texten.
- 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 tre 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.