WORD FÖR OFFICE 365

Fördjupning

Lösningsförslag

1	Effektivisera Word	2
2	Mallar	6
3	Brev och utskick	14
4	Långa dokument	19
5	Dela information	28
6	Spalter, tabeller och formulär	32
7	Figurer och bilder	38
8	Diagram	43
9	Makron	48

Lösningsförslag

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

1 EFFEKTIVISERA WORD

Övning 1 – Använda autokorrigering

1 Skapa ett nytt dokument.
2 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Alternativ** (File, Options).
3 Välj kategorin **Språkkontroll** och klicka på **Alternativ för autokorrigering** (Proofing, AutoCorrect Options).
4 Välj fliken **Autokorrigering** (AutoCorrect).
5 I rutan **Ersätt** (Replace) skriver du: **trägdård**
6 I rutan **Med** (With) skriver du: **trädgård**
7 Klicka på **Lägg till** (Add).
8 Upprepa punkt 5–7 för den andra autokorrigeringsposten.
9 Klicka på **OK**.
10 Klicka på **OK** även i nästa dialogruta.
11 Skriv texten (med stavfel). Kontrollera vad som händer med de felstavade orden när du trycker på **Blanksteg**.
12 Stäng dokumentet utan att spara.

Övning 2 – Skapa och använda byggblock

1 Skapa ett nytt dokument.
2 Skriv adressen och markera den.
3 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Snabbdelar** (Insert, Quick Parts) i gruppen **Text** (Text). Välj **Spara markering i snabbdelsgalleriet** (Save Selection to Quick Part Gallery).
4 I rutan **Namn** (Name) skriver du: **adressV**
5 Öppna listrutan **Galleri** och välj **Autotext** (Gallery, AutoText).
6 Klicka på **OK**.
7 Upprepa punkt 2–6 för det andra byggblocket.
8 Stäng dokumentet utan att spara och skapa ett nytt.
9 Skriv: **adressV**
10 Tryck på **F3**.
11 Upprepa 9–10 för autotextposten **avslutV**.
12 Stäng dokumentet utan att spara.

Övning 3 – Använda bokmärken

1 Öppna dokumentet **Kompostering** som finns i övningsmappen.
2 Placera insättningspunkten vid rubriken **Trädgårdskomposten**.
3 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Bokmärke** (Insert, Bookmark) i gruppen **Länkar** (Links).
4 Skriv rubriktexten i rutan **Bokmärkesnamn** (Bookmark name).
5 Klicka på **Lägg till** (Add).
6 Upprepa punkt 2–5 för rubriken **Hushållskomposten**.
7 Placera insättningspunkten i början av dokumentet.
8 Visa fliken **Start** och klicka på pilen vid **Sök** (Home, Find) i gruppen **Redigering** (Editing). Välj **Gå till** (Go To).
9 Markera **Bokmärke** (Bookmark) i listrutan **Gå till** (Go to what).
10 Välj **Hushållskomposten** i listrutan **Välj bokmärkesnamn** (Enter bookmark name) och klicka på **Gå till** (Go To).
11 Klicka på **Stäng** (Close).
12 Spara och stäng dokumentet.

Övning 4 – Autokorrigera text

1 Skapa ett nytt dokument.
2 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Alternativ** (File, Options).
3 Välj kategorin **Språkkontroll** och klicka på **Alternativ för autokorrigering** (Proofing, AutoCorrect Options).
4 Välj fliken **Autokorrigering** (AutoCorrect).
5 I rutan **Ersätt** (Replace) skriver du: **utförs**
6 I rutan **Med** (With) skriver du: **utförsäljning**
7 Klicka på **Lägg till** (Add).
8 Upprepa punkt 5–7 för den andra autokorrigeringsposten.
9 Klicka på **OK**.
10 Klicka på **OK** även i nästa dialogruta.
11 Skriv texten (med stavfel). Kontrollera vad som händer med de felstavade orden när du trycker på **Blanksteg**.
12 Stäng dokumentet utan att spara.

Övning 5 – Infoga bokmärken

1 Öppna dokumentet **Gamla rosgrupper** som finns i övningsmappen.
2 Placera insättningspunkten vid första rubriken **Damascenerrosor**.
3 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Bokmärke** (Insert, Bookmark) i gruppen **Länkar** (Links).
4 Skriv rubriktexten i rutan **Bokmärkesnamn** (Bookmark name).
5 Klicka på **Lägg till** (Add).
6 Upprepa punkt 2–5 för resterande rubriker.
7 Placera insättningspunkten i början av dokumentet.
8 Visa fliken **Start** och klicka på pilen vid **Sök** (Home, Find) i gruppen **Redigering** (Editing). Välj **Gå till** (Go To).
9 Markera **Bokmärke** (Bookmark) i listrutan **Gå till** (Go to what).
10 Välj **Bourbonrosor** i listrutan **Välj bokmärkesnamn** (Enter bookmark name) och klicka på **Gå till** (Go To).
11 Klicka på **Stäng** (Close).
12 Spara och stäng dokumentet.

Övning 6 – Autoformatera vid inskrift

1 Skapa ett nytt dokument.
2 Skriv: *** Du får hjälp att skriva 1/2 och 3/4.**
3 Tryck på **Retur** och skriv: **Du får hjälp med webbadresser som www.violas.se.**
4 Tryck på **Retur** och skriv: **Du får hjälp att skriva - tankstreck.**
5 Spara dokumentet med namnet **Autoformatera** och stäng det sedan.

Övning 7 – Skapa och använda autotexter

1 Skapa ett nytt dokument.
2 Skriv den första texten och markera den, markera inte stycketecknet.
3 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Snabbdelar** (Insert, Quick Parts) i gruppen **Text** (Text). Välj **Spara markering i snabbdelsgalleriet** (Save Selection to Quick Part Gallery).
4 I rutan **Namn** (Name) skriver du: **tackF**
5 Öppna listrutan **Galleri** och välj **Autotext** (Gallery, AutoText).
6 Klicka på **OK**.
7 Upprepa punkt 2–6 för avslutningsfrasen, markera även sista stycketecknet.
8 Skapa ett nytt dokument.
9 Skriv: **tackF**
10 Tryck på **F3**.
11 Upprepa punkt 9–10 för autotexten **avslutJ**.
12 Stäng dokumenten utan att spara.

Övning 8 – Söka efter format och specialtecken

1 Öppna dokumentet **Tomat** som finns i övningsmappen.
2 Visa fliken **Start** och klicka på **Ersätt** (Home, Replace) i gruppen **Redigering** (Editing).
3 Klicka på **Mer** (More) om inte hela dialogrutan redan visas.
4 Placera insättningspunkten i rutan **Sök efter** (Find what).
5 Klicka på **Special** och välj **Styckettecken** (Special, Paragraph Mark).
6 Upprepa punkt 5.
7 Placera insättningspunkten i rutan **Ersätt med** (Replace with) och upprepa punkt 5 igen.
8 Klicka på **Sök nästa** (Find Next).
9 Klicka på **Ersätt alla** (Replace All) och bekräfta med **OK**.
10 Radera innehållet i rutan **Sök efter** (Find what).
11 Klicka på **Format** och välj **Teckensnitt** (Format, Font).
12 Välj fliken **Teckensnitt** (Font).
13 Markera **Fet** (Bold) i listrutan **Stil** (Font style).
14 Öppna listrutan **Teckenfärg** (Font color) och välj orange dekorfärg.
15 Klicka på **OK**.
16 Radera innehållet i rutan **Ersätt med** (Replace with).
17 Klicka på **Format** och välj **Teckensnitt** (Format, Font).
18 Markera **Normal** (Regular) i listrutan **Stil** (Font style).
19 Öppna listrutan **Teckenfärg** och välj **Automatisk** (Font color, Automatic).
20 Öppna listrutan **Understrykning** (Underline style) och välj dubbel understrykning.
21 Öppna listrutan **Understrykningsfärg** (Underline color) och välj röd färg.
22 Klicka på **OK**.
23 Klicka på **Sök nästa** (Find Next).
24 Klicka på **Ersätt** (Replace).
25 Klicka eventuellt på **Ja** (Yes) för att söka från början och klicka sedan på **OK**.
26 Stäng dialogrutan.
27 Spara och stäng dokumentet.

2 MALLAR

Övning 9 – Anpassa tema

1 Öppna dokumentet **Jordgubbar** som finns i övningsmappen.
2 Visa fliken **Design** och klicka på **Teman** (Design, Themes) i gruppen **Dokumentformatering** (Document Formatting). Välj **Bas** (Basis).
3 Klicka på knappen **Mer** (More) i gruppen **Dokumentformatering** (Document Formatting) och välj **Skuggad** (Shaded).
4 Klicka på **Färger** (Colors) i samma grupp och välj **Röd** (Red).
5 Spara och stäng dokumentet.

Övning 10 – Använda styckeformatmallar

1 Skapa ett nytt dokument.
2 Visa fliken **Start** och klicka på **Rubrik 1** (Home, Heading 1) i gruppen **Format** (Styles).
3 Skriv den första raden med text och tryck på **Retur**.
4 Klicka på **Rubrik 2** (Heading 2) i gruppen **Format** (Styles).
5 Skriv nästa rad med text och tryck på **Retur**.
6 Skriv tredje raden med text och kontrollera att formatmallen **Normal** används.
7 Upprepa punkt 4–6 för den andra rubriken och texten.
8 Visa fliken **Design** och klicka på **Teman** (Design, Themes) i gruppen **Dokumentformatering** (Document Formatting).
9 Välj **Damast** (Damask).
10 Spara dokumentet i övningsmappen med namnet **Violas grundare** och stäng det sedan.

Övning 11 – Skapa styckeformatmall

1 Öppna dokumentet **Odla jordgubbar** som finns i övningsmappen.
2 Visa fliken **Start** (Home) och klicka på dialogruteikonen längst ner till höger i gruppen **Format** (Styles).
3 Markera rubriken och formatera den enligt instruktionerna i övningen.
4 Klicka på **Nytt format** (New Style) längst ner i åtgärdsfönstret **Format** (Styles).
5 I rutan **Namn** (Name) skriver du: **Titel**
6 Klicka på **OK**.
7 Markera första faktastycket i dokumentet och upprepa punkt 3–6 för att skapa formatmallen **Faktatext**.
8 Markera resterande faktastycken och klicka på **Faktatext** i åtgärdsfönstret.
9 Markera litteraturhänvisningen i dokumentet och upprepa punkt 3–6 för att skapa och använda formatmallen **Litteratur**.
10 Spara dokumentet.

Övning 12 – Skapa teckenformatmall

1 Fortsätt med dokumentet **Odla jordgubbar**.
2 Markera första faktarubriken (**Jorden**.) och formatera den enligt instruktionerna i övningen.
3 Klicka på **Nytt format** (New Style) längst ner i åtgärdsfönstret **Formatmallar** (Styles).
4 I rutan **Namn** (Name) skriver du: **Faktarubrik**
5 Välj **Tecken** (Character) i listrutan **Typ** (Style type).
6 Klicka på **OK**.
7 Markera de tre sista faktarubrikerna med hjälp av **Ctrl**-tangenten och klicka på **Faktarubrik** i åtgärdsfönstret.
8 Spara och stäng dokumentet.

Övning 13 – Skapa formatmallar för tabell och lista

1 Öppna dokumentet **Information om rosor** som finns i övningsmappen.
2 Visa fliken **Start** (Home) och klicka på dialogruteikonen längst ner till höger i gruppen **Format** (Styles) om inte åtgärdsfönstret **Format** (Styles) visas.
3 Placera insättningspunkten i första listordet.
4 Klicka på **Nytt format** (New Style) längst ner i åtgärdsfönstret **Formatmallar** (Styles).
5 I rutan **Namn** (Name) skriver du: **Rossorter**
6 Välj **Lista** (List) i listrutan **Typ** (Style type).
7 Klicka på knappen **Punktlista** (Bullets) i dialogrutan.
8 Välj **Ny punkt** (New Bullet) i listrutan till höger.
9 Välj teckensnittet **Wingdings** i listrutan **Teckensnitt** (Font).
10 Välj en blomma som symbol för punkterna i listan med symboler, klicka på **OK**.
11 Klicka på pilen vid listan **Teckenfärg** (Font Color) och välj röd dekorfärg.
12 Klicka eventuellt på **Fet** (Bold) för att göra blomman lite kraftigare.
13 Klicka på **OK**.
14 Visa fliken **Start** och klicka på knappen **Mer** (Home, More) i gruppen **Format** (Styles). Välj **Använd formatmallar** (Apply Styles).
15 Markera texterna och välj **Rossorter** i listrutan i åtgärdsfönstret **Använd format** (Apply Styles).
16 Avmarkera texten.
17 Klicka på **Nytt format** (New Style) längst ner i åtgärdsfönstret **Format** (Styles).
18 I rutan **Namn** (Name) skriver du: **Rostabell**
19 Välj **Tabell** (Table) i listrutan **Typ** (Style type).
20 Välj **Hel tabell** (Whole table) i listrutan **Använd formatering på** (Apply formatting to).
21 Välj **9** punkter i listrutan för teckenstorlek i dialogrutan.
22 Välj heldragen linje, ½ punkt och röd dekorfärg för alla kantlinjer via knapparna i dialogrutan.
23 Välj **Rubrikrad** (Header row) i listrutan **Använd formatering på** (Apply formatting to).

24 Välj fetstil och ljusare röd fyllning via knapparna i dialogrutan.
25 Klicka på **OK**.
26 Placera insättningspunkten i första tabellen och välj **Rostabell** i listrutan i åtgärdsfönstret **Använd format** (Apply Styles).
27 Upprepa punkt 26 för resterande tabeller.
28 Stäng åtgärdsfönstren.
29 Spara och stäng dokumentet.

Övning 14 – Använda mallen Stiligt brev

1 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Nytt** (File, New).
2 Klicka på mallen **Brev (stiligt)** (Letter (Equity theme)).

   Du kan även skriva namnet i sökrutan och trycka på **Enter** för att lättare hitta rätt mall.
3 Klicka på **Skapa** (Create).
4 Markera platshållaren för datum, klicka på pilen och välj **Idag** (Today).
5 Markera första platshållaren och ersätt den med rätt text.
6 Ersätt resterande platshållare på motsvarande sätt.
7 Spara dokumentet med namnet **Brev till Johan Wikeskog** och stäng det sedan.

Övning 15 – Skapa dokumentmall

1 Skapa ett nytt dokument.
2 Visa fliken **Layout** och klicka på **Marginaler** (Layout, Margins) i gruppen **Utskriftsformat** (Page Setup). Välj **Anpassade marginaler** (Custom Margins).
3 Ändra värdena för marginalerna och klicka på **OK**.
4 Visa fliken **Start** och gruppen **Tecken** (Home, Font). Ändra teckensnittet till **Garamond**.
5 Skriv rubriken med **20** punkters storlek, infoga två tomma rader för texten med **13** punkters storlek och skriv sist företagsnamnet, även det i **20** punkter samt centrerat.
6 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Spara som** (File, Save As).
7 Skriv namnet **Nyhetsbrev** i rutan för filnamn.
8 Öppna listrutan för filformat och välj **Word-mall** (Word Template).
9 Klicka på **Spara** (Save).

Övning 16 – Anpassa dokumentmall

1 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Nytt** (File, New).
2 Skriv **PM** i sökrutan och tryck på **Enter**.
3 Klicka på mallen **Internt PM** (Interoffice Memo).
4 Klicka på **Skapa** (Create).
5 Markera platshållaren för företagsnamn och skriv: **Violas Handelsträdgård**
6 Minska teckenstorleken till **14** punkter.
7 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Spara som** (File, Save As).
8 Skriv det nya mallnamnet **Violas PM** i rutan för filnamn.

9 Öppna listrutan för filformat och välj **Word-mall** (Word Template).
10 Klicka på **Spara** (Save).
11 Stäng dokumentmallen.

Övning I7 – Infoga fältkoder

1 Fortsätt med mallen **Nyhetsbrev** som du skapade i en tidigare övning.
2 Placera insättningspunkten på raden nedanför rubriken.
3 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Datum och tid** (Insert, Date & Time) i gruppen **Text** (Text).
4 Välj önskat format i rutan **Tillgängliga format** (Available formats).
5 Markera **Uppdatera automatiskt** (Update automatically) och klicka på **OK**.
6 Spara och stäng mallen.

Övning I8 – Kopiera formatmallar

1 Öppna dokumentet **Kompostering** som finns i övningsmappen.
2 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Alternativ** (File, Options). Välj kategorin **Tillägg** (Add-Ins). I listrutan **Hantera** väljer du **Mallar** (Manage, Templates) och klickar på **Gå** (Go).
3 Klicka på **Mallhanteraren** (Organizer).
4 Visa fliken **Formatmallar** (Styles).
5 Markera formatmallen **Ingress** i listan till vänster och klicka på **Kopiera** (Copy).
6 Upprepa punkt 5 för formatmallen **Titel**.
7 Klicka på **Stäng** (Close) längst ner till höger i dialogrutan.
8 Skapa ett nytt dokument.
9 Visa fliken **Start** (Home) och kontrollera att de nya mallarna finns tillgängliga i gruppen **Format** (Styles).
10 Stäng dokumenten utan att spara.

Övning I9 – Ta bort formatmallar

1 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Alternativ** (File, Options). Välj kategorin **Tillägg** (Add-Ins). I listrutan **Hantera** väljer du **Mallar** (Manage, Templates) och klickar på **Gå** (Go).
2 Klicka på **Mallhanteraren** (Organizer).
3 Visa fliken **Formatmallar** (Styles).
4 Markera formatmallen **Ingress** i listan till höger (under mallen Normal).
5 Klicka på **Ta bort** (Delete) och bekräfta genom att klicka på **Ja** (Yes).
6 Upprepa punkt 4–5 för formatmallen **Titel**.
7 Klicka på **Stäng** (Close) längst ner till höger i dialogrutan.

Övning 20 – Skapa dokumentmall

1 Skapa ett nytt dokument.
2 Visa fliken **Layout** och klicka på **Marginaler** (Layout, Margins) i gruppen **Utskriftsformat** (Page Setup). Välj **Anpassade marginaler** (Custom Margins).
3 Ändra marginalerna enligt instruktionerna i övningen och klicka på **OK**.
4 Visa fliken **Start** och klicka på pilen vid **Kantlinjer** (Home, Border) i gruppen **Stycke** (Paragraph). Välj **Kantlinjer och fyllning** (Borders and Shading).
5 Välj fliken **Sidkantlinje** (Page Border).
6 Välj valfri bård i listrutan **Bård** (Art) och klicka på **OK**.
7 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Spara som** (File, Save As).
8 Skriv namnet **Faktablad** i rutan för filnamn.
9 Öppna listrutan för filformat och välj **Word-mall** (Word Template).
10 Klicka på **Spara** (Save).
11 Stäng mallen.

Övning 21 – Skapa formatmallar

1 Öppna dokumentet **Skötsel av fruktträd** som finns i övningsmappen.
2 Visa fliken **Start** (Home) och klicka på dialogruteikonen längst ner till höger i gruppen **Format** (Styles).
3 Markera rubriken och formatera den enligt instruktionerna i övningen.
4 Klicka på **Nytt format** (New Style) längst ner i åtgärdsfönstret **Format** (Styles).
5 I rutan **Namn** (Name) skriver du: **Titel**
6 Klicka på **OK**.
7 Markera litteraturhänvisningen i texten och upprepa punkt 3–6 för att skapa formatmallen **Litteraturhänvisning**.
8 Markera första faktarubriken (**Platsen.**) och formatera den enligt instruktionerna i övningen.
9 Klicka på knappen **Nytt format** (New Style) längst ner i åtgärdsfönstret.
10 I rutan **Namn** (Name) skriver du: **Faktarubrik**
11 Välj **Tecken** (Character) i listrutan **Typ** (Style type).
12 Klicka på **OK**.
13 Markera de fyra resterande faktarubrikerna med hjälp av **Ctrl**-tangenten och klicka på formatmallen **Faktarubrik** i åtgärdsfönstret.
14 Stäng åtgärdsfönstret.
15 Spara dokumentet.

Övning 22 – Ändra egna formatmallar

1 Fortsätt med dokumentet **Skötsel av fruktträd**.
2 Markera rubriken och centrera den samt ändra till blå teckenfärg.
3 Högerklicka på formatmallen **Titel** i formatgalleriet och välj **Uppdatera Titel så att markeringen matchas** (Update Titel to Match Selection) på snabbmenyn.
4 Markera ett stycke som är formaterat med formatmallen **Normal**. Ändra formatet enligt instruktionerna i övningen.
5 Högerklicka på formatmallen **Normal** i formatgalleriet och välj **Uppdatera Normal så att markeringen matchas** (Update Normal to Match Selection) på snabbmenyn.
6 Spara och stäng dokumentet.

Övning 23 – Ändra formatmallar

1 Öppna dokumentet **Trädgårdsmagi** som finns i övningsmappen.
2 Högerklicka på formatmallen **Rubrik 1** (Heading 1) i formatgalleriet och välj **Ändra** (Modify) på snabbmenyn.
3 Ändra teckensnitt och storlek via listrutorna i dialogrutan.
4 Klicka på **OK**.
5 Upprepa punkt 2–4 för att ändra formatmallen **Rubrik 2** (Heading 2).
6 Högerklicka på formatmallen **Normal** (Normal) i formatgalleriet och välj **Ändra** (Modify) på snabbmenyn.
7 Ändra teckensnitt och storlek via listrutorna i dialogrutan.
8 Klicka på **Format** och välj **Stycke** (Format, Paragraph), justera avståndet efter stycken i dialogrutan och klicka på **OK**.
9 Klicka på **OK**.
10 Spara och stäng dokumentet.

Notera att även formatmallen Litteratur förändras när du ändrar formatmallen Normal.

Övning 24 – Skapa mall för utförsäljning

1 Skapa ett nytt dokument.
2 Visa fliken **Layout** och klicka på **Orientering** (Layout, Orientation) i gruppen **Utskriftsformat** (Page Setup). Välj **Liggande** (Landscape).
3 Visa fliken **Start** (Home) och centrera stycket. Använd sedan önskade format, till exempel teckensnittet Comic Sans, teckenstorleken 72, fetstil och teckenfärgen röd.
4 Skriv: **Utförsäljning!**
5 Skapa ett nytt stycke och välj till exempel teckenstorleken 48 och grön teckenfärg.
6 Skriv: **Text**
7 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Spara som** (File, Save As).
8 Skriv namnet **Utförsäljning** i rutan för filnamn.
9 Öppna listrutan för filformat och välj **Word-mall** (Word Template).
10 Klicka på **Spara** (Save).
11 Stäng mallen.

Övning 25 – Använda mallen Utförsäljning

1 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Nytt** (File, New).
2 Klicka på **Egen** (Personal).
3 Klicka på mallen **Utförsäljning** (som du skapade i föregående övning).
4 Markera texten **Text** och skriv den nya texten.
5 Förhandsgranska dokumentet.
6 Spara dokumentet i övningsmappen med namnet **Utförsäljning av krukor** och stäng det sedan.

Övning 26 – Skapa mall för SIS-standard

1 Skapa ett nytt dokument.
2 Visa fliken **Layout** och klicka på **Marginaler** (Layout, Margins) i gruppen **Utskriftsformat** (Page Setup). Välj **Anpassade marginaler** (Custom Margins).
3 Ändra marginalerna enligt instruktionerna i övningen och klicka på **OK**.
4 Klicka på dialogruteikonen i gruppen **Stycke** (Paragraph). Visa fliken **Indrag och avstånd** (Indents and Spacing) och klicka på **Tabbar** (Tabs).
5 Kontrollera att standardavståndet är 2,3 cm, ändra annars värdet i rutan **Standardavstånd** (Default tab stops) och klicka på **OK**.
6 Visa fliken **Start** och högerklicka på formatmallen **Normal** (Home, Normal) i formatgalleriet och välj **Ändra** (Modify) på snabbmenyn.
7 Ändra teckensnitt och storlek via listrutorna i dialogrutan.
8 Klicka på **Format** och välj **Stycke** (Format, Paragraph), ta bort avståndet efter stycken och klicka på **OK**.
9 Klicka på **OK**.
10 Skriv: Företagsnamn
11 Tryck på **Retur** två gånger följt av **Tabb** fyra gånger.
12 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Datum och tid** (Insert, Date & Time) i gruppen **Text** (Text).
13 Välj format enligt övningsbilden, markera **Uppdatera automatiskt** (Update automatically) och klicka på **OK**.
14 Tryck på **Retur** fyra gånger följt av **Tabb** fyra gånger och skriv: **Mottagare**
15 Tryck på **Retur** följt av **Tabb** fyra gånger och skriv: **Adress**
16 Tryck på **Retur** följt av **Tabb** fyra gånger och skriv: **Postadress**
17 Tryck på **Retur** sex gånger, visa fliken **Start** och klicka på **Fet** (Home, Bold) och skriv: **Rubrik**
18 Klicka på **Fet** (Bold) igen och tryck på **Retur** två gånger. Skriv: **Meddelandetext**
19 Tryck på **Retur** två gånger och infoga en avslutningsfras.
20 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Spara som** (File, Save As).
21 Skriv namnet **SIS-standard vänster** i rutan för filnamn.
22 Öppna listrutan för filformat och välj **Word-mall** (Word Template).
23 Klicka på **Spara** (Save).
24 Stäng mallen.

Övning 27 – Använda mallen SIS-standard vänster

1. Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Nytt** (File, New).
2. Klicka på **Egen** (Personal).
3. Klicka på mallen **SIS-standard vänster** (som du skapade i föregående övning).
4. Markera texterna som ska ersättas och skriv de nya texterna.
5. Spara dokumentet i övningsmappen med namnet **Lagerhyllor** och stäng det sedan.

3 BREV OCH UTSKICK

Övning 28 – Skapa kopplat brev

1 Öppna dokumentet **Personligt erbjudande** som finns i övningsmappen.
2 Visa fliken **Utskick** och klicka på **Starta koppling av dokument** (Mailings, Start Mail Merge) i gruppen **Starta koppling av dokument** (Start Mail Merge). Välj **Brev** (Letters).
3 Klicka på **Välj mottagare** (Select Recipients) i gruppen **Starta koppling av dokument** (Start Mail Merge). Välj **Använd en befintlig lista** (Use an Existing List).
4 Visa övningsmappen, markera **Violas** och klicka på **Öppna** (Open).
5 Markera tabellen **Kunder** och klicka på **OK**.
6 Placera insättningspunkten efter texten **Personligt erbjudande till**.
7 Klicka på pilen vid **Infoga kopplingsinstruktion** (Insert Merge Field) i gruppen **Skriv och infoga fält** (Write & Insert Fields). Välj **Förnamn**.
8 Infoga ett blanksteg, klicka på pilen vid **Infoga kopplingsinstruktion** (Insert Merge Field) och välj **Efternamn**.
9 Placera insättningspunkten efter texten **för dig som bor i** på första raden.
10 Klicka på pilen vid **Infoga kopplingsinstruktion** (Insert Merge Field) och välj **Ort**.
11 Klicka på **Slutför och koppla** (Finish & Merge) i gruppen **Slutför** (Finish). Välj **Redigera enskilda dokument** (Edit Individual Documents).
12 Klicka på **OK**.
13 Kontrollera att dokumentet innehåller åtta kopior av samma meddelande.
14 Spara dokumentet med namnet **Personligt erbjudande, kopplat** och stäng det sedan.
15 Stäng även dokumentet **Personligt erbjudande** utan att spara.

Övning 29 – Redigera adresslista

1 Öppna dokumentet **Personligt brev** som finns i övningsmappen.
2 Klicka på **Ja** (Yes) för att bekräfta att data hämtas från adresslistan.
3 Visa fliken **Utskick** och klicka på **Redigera mottagarlista** (Mailings, Edit Recipient List) i gruppen **Starta koppling av dokument** (Start Mail Merge).
4 Markera datakällan **Violas kunder.mdb** och klicka på **Redigera** (Edit).
5 Markera adressen för **Hasse Svensson** och ändra adressuppgifterna.
6 Klicka på **Ny post** (New Entry) och skriv dina egna uppgifter.
7 Klicka på **OK**.
8 Svara **Ja** (Yes) på frågan om att spara ändringarna.
9 Klicka på **OK**.
10 Klicka på **Förhandsgranska resultat** (Preview Results) i gruppen **Förhandsgranska resultat** (Preview Results). Använd sedan pilknapparna och kontrollera att uppgifterna finns med i det kopplade dokumentet.

För att den befintliga kopplingen ska fungera måste övningsfilerna finnas i mappen C:\Docendo\Word 2016 FD.

Har du sparat övningsfilerna på någon annan plats anger du rätt mapp och väljer Violas kunder i dialogrutan som visas.

Övning 30 – Filtrera adresslista

1 Fortsätt med dokumentet **Personligt brev**.
2 Visa fliken **Utskick** (Mailings) och klicka på bläddringspilarna i gruppen **Förhandsgranska resultat** (Preview Results). (Om namnen inte visas aktiverar du **Förhandsgranska resultat** (Preview Results).)
3 Klicka på **Redigera mottagarlista** (Edit Recipient List) i gruppen **Starta koppling av dokument** (Start Mail Merge).
4 Klicka på **Filtrera** (Filter).
5 Klicka på listpilen under **Fält** (Field) och välj **Ort**.
6 Kontrollera att rutan **Jämförelse** (Comparison) innehåller **Lika med** (Equal to).
7 I textrutan **Jämför med** (Compare to) skriver du: **Stockholm**.
8 Klicka på **OK**.
9 Klicka på **OK** igen.
10 Bläddra igenom posterna och kontrollera resultatet.
11 Stäng dokumentet utan att spara.

Har du gjort tidigare övningar ska det finnas 9 poster.

Det ska finnas 3 eller 4 poster i dokumentet, beroende på om du bor i Stockholm eller inte.

Övning 31 – Infoga villkorsfält i standardbrev

1 Öppna dokumentet **Personalfest** som finns i övningsmappen.
2 Klicka på **Ja** (Yes) för att bekräfta att data hämtas från adresslistan.
3 Placera insättningspunkten i slutet av sista stycket.
4 Visa fliken **Utskick** och klicka på **Regler** (Mailings, Rules) i gruppen **Skriv och infoga fält** (Write & Insert Fields). Välj **Om...Då...Annars** (If..Then...Else).
5 Klicka på listpilen vid rutan **Fältnamn** (Field name) och välj **Titel**.
6 Välj **Lika med** (Equal to) i rutan **Jämförelse** (Comparision).
7 Klicka i rutan **Jämför med** (Compare to) och skriv: **Butiken**
8 Skriv texten i den översta textrutan och klicka på **OK**.
9 Klicka på **Förhandsgranska resultat** (Preview Results) i gruppen **Förhandsgranska resultat** (Preview Results). Använd sedan bläddringspilarna för att kontrollera resultatet.
10 Spara och stäng dokumentet.

För att den befintliga kopplingen ska fungera måste övningsfilerna finnas i mappen C:\Docendo\Word 2016 FD.

Har du sparat övningsfilerna på någon annan plats anger du rätt mapp och väljer Violas i dialogrutan som visas.

Övning 32 – Skriva ut etiketter

1 Skapa ett nytt dokument.
2 Visa fliken **Utskick** och klicka på **Etiketter** (Mailings, Labels) i gruppen **Skapa** (Create).
3 Skriv uppgifterna enligt bilden.
4 Markera företagsnamnet, högerklicka på markeringen och välj **Tecken** (Font) på snabbmenyn.
5 Markera **Fet** (Bold) och klicka på **OK**.
6 Markera sista raden, högerklicka på markeringen och välj **Tecken** (Font) på snabbmenyn.
7 Välj teckenstorleken **10** och klicka på **OK**.
8 Markera **Hel sida med samma etikett** (Full page of the same label).
9 Klicka på **Alternativ** (Options).

10 Välj **Avery A4/A5** (Avery A4/A5) i rutan **Etikettleverantör** (Label vendors).
11 Välj **J8162** i listrutan **Produktnummer** (Product number) och klicka på **OK**.
12 Klicka på **Nytt dokument** (New Document).
13 Spara dokumentet med namnet **Violas adress** och stäng det sedan.

Övning 33 – Skapa etiketter

1 Skapa ett nytt dokument.
2 Visa fliken **Utskick** och klicka på **Etiketter** (Mailings, Labels) i gruppen **Skapa** (Create).
3 Skriv dina egna adressuppgifter.
4 Markera hela adressen, högerklicka på markeringen och välj **Tecken** (Font) på snabbmenyn.
5 Välj teckensnittet **Garamond** och klicka på **OK**.
6 Markera ditt namn, högerklicka på markeringen och välj **Tecken** (Font) på snabbmenyn.
7 Välj en större storlek och klicka på **OK**.
8 Markera **Hel sida med samma etikett** (Full page of the same label).
9 Klicka på **Alternativ** (Options).
10 Välj **Avery A4/A5** (Avery A4/A5) i rutan **Etikettleverantör** (Label vendors).
11 Välj **J8159** i listrutan **Produktnummer** (Product number) och klicka på **OK**.
12 Klicka på **Nytt dokument** (New Document).
13 Spara dokumentet med namnet **Min adress** och stäng det sedan.

Övning 34 – Skapa kopplat brev

1 Öppna dokumentet **Samarbetspartner** som finns i övningsmappen.
2 Visa fliken **Utskick** och klicka på **Starta koppling av dokument** (Mailings, Start Mail Merge) i gruppen **Starta koppling av dokument** (Start Mail Merge). Välj **Brev** (Letters).
3 Klicka på **Välj mottagare** (Select Recipients) i gruppen **Starta koppling av dokument** (Start Mail Merge). Välj **Använd en befintlig lista** (Use an Existing List).
4 Visa övningsmappen, markera **Violas** och klicka på **Öppna** (Open).
5 Markera tabellen **Partners** och klicka på **OK**.
6 Markera första texten som ska ersättas av kopplingsinstruktioner, **Företag**.
7 Klicka på pilen vid **Infoga kopplingsinstruktion** (Insert Merge Field) i gruppen **Skriv och infoga fält** (Write & Insert Fields). Välj **Företag**.
8 Upprepa punkt 6–7 för att infoga övriga fält.
9 Klicka på **Slutför och koppla** (Finish & Merge) i gruppen **Slutför** (Finish). Välj **Redigera enskilda dokument** (Edit Individual Documents).
10 Klicka på **OK**.
11 Kontrollera att dokumentet innehåller fyra kopior av samma meddelande.
12 Spara dokumentet med namnet **Samarbetspartner, kopplat** och stäng det sedan.
13 Stäng även dokumentet **Samarbetspartner** utan att spara.

Övning 35 – Skapa kopplade etiketter

1 Skapa ett nytt dokument.
2 Visa fliken **Utskick** och klicka på **Starta koppling av dokument** (Mailings, Start Mail Merge) i gruppen **Starta koppling av dokument** (Start Mail Merge). Välj **Etiketter** (Labels).
3 Välj **Avery A4/A5** (Avery A4/A5) i rutan **Etikettleverantör** (Label vendors).
4 Välj **J8160** i listrutan **Produktnummer** (Product number) och klicka på **OK**.
5 Klicka på **Välj mottagare** (Select Recipients) i gruppen **Starta koppling av dokument** (Start Mail Merge). Välj **Använd en befintlig lista** (Use an Existing List).
6 Visa övningsmappen, markera **Violas** och klicka på **Öppna** (Open).
7 Markera tabellen **Kunder** och klicka på **OK**.
8 Placera insättningspunkten i första etiketten och klicka på **Infoga kopplings-instruktion** (Insert Merge Field) i gruppen **Skriv och infoga fält** (Write & Insert Fields).
9 Markera fältet **Företagsnamn** och klicka på **Infoga** (Insert).
10 Fortsätt att infoga fält på följande sätt. Infoga blanksteg och radbrytningar där det behövs.
11 Klicka på **Uppdatera etiketter** (Update Labels) i samma grupp.
12 Klicka på **Slutför och koppla** (Finish & Merge) i gruppen **Slutför** (Finish). Välj **Redigera enskilda dokument** (Edit Individual Documents).
13 Klicka på **OK**.
14 Kontrollera att dokumentet innehåller etiketter med olika adresser.
15 Spara dokumentet med namnet **Adressetiketter kunder** och stäng sedan båda dokumenten.

Övning 36 – Koppla standardbrev

1 Öppna dokumentet **Vip-kväll** som finns i övningsmappen.
2 Visa fliken **Utskick** och klicka på **Starta koppling av dokument** (Mailings, Start Mail Merge) i gruppen **Starta koppling av dokument** (Start Mail Merge). Välj **Brev** (Letters).
3 Klicka på **Välj mottagare** (Select Recipients) i gruppen **Starta koppling av dokument** (Start Mail Merge). Välj **Använd en befintlig lista** (Use an Existing List).
4 Visa övningsmappen, markera **Violas kunder** och klicka på **Öppna** (Open).
5 Klicka på **Redigera mottagarlista** (Edit Recipient List) i samma grupp.
6 Markera datakällan **Violas kunder.mdb** och klicka på **Redigera** (Edit).
7 Klicka på **Ny post** (New Entry) och skriv uppgifterna för den nya kunden.
8 Klicka på **OK**.
9 Svara **Ja** (Yes) på frågan om att spara ändringarna.
10 Klicka på **OK**.
11 Markera första texten som ska ersättas av kopplingsinstruktioner, **Företag**.
12 Klicka på pilen vid **Infoga kopplingsinstruktion** (Insert Merge Field) i gruppen **Skriv och infoga fält** (Write & Insert Fields). Välj **Företag**.
13 Upprepa punkt 11–12 för att infoga övriga fält.

14 Klicka på **Slutför och koppla** (Finish & Merge) i gruppen **Slutför** (Finish). Välj **Redigera enskilda dokument** (Edit Individual Documents).
15 Klicka på **OK**.
16 Spara dokumentet med namnet **Vip-kväll, kopplat** och stäng det sedan.
17 Stäng även dokumentet **Vip-kväll** utan att spara.

Övning 37 – Koppla e-postmeddelanden

1 Öppna dokumentet **Vip-kväll, e-post** som finns i övningsmappen.
2 Visa fliken **Utskick** och klicka på **Starta koppling av dokument** (Mailings, Start Mail Merge) i gruppen **Starta koppling av dokument** (Start Mail Merge). Välj **E-postmeddelanden** (E-Mail Messages).
3 Klicka på **Välj mottagare** (Select Recipients) i gruppen **Starta koppling av dokument** (Start Mail Merge). Välj **Använd befintlig lista** (Use an Existing List).
4 Visa övningsmappen, markera **E-postadresser** och klicka på **Öppna** (Open).
5 Klicka på **Redigera mottagarlista** (Edit Recipient List) i samma grupp.
6 Markera datakällan och klicka på **Redigera** (Edit).
7 Bläddra fram till posten **Karin Ek** och ändra e-postadressen.
8 Klicka på **Stäng** (Close).
9 Klicka på **OK**.
10 Markera texten **Förnamn**.
11 Klicka på pilen vid **Infoga kopplingsinstruktion** (Insert Merge Field) i gruppen **Skriv och infoga fält** (Write & Insert Fields). Välj **Förnamn**.
12 Klicka på **Slutför och koppla** (Finish & Merge) i gruppen **Slutför** (Finish). Välj **Skicka e-postmeddelanden** (Send Email Messages).
13 Placera insättningspunkten i rutan **Ämnesrad** (Subject line) och skriv: **Vip-kväll**
14 Markera **Aktuell post** (Current record) och klicka på **OK**.
15 Avbryt om du får något felmeddelande när meddelandet ska skickas.
16 Spara dokumentet med namnet **Vip-kväll, e-post kopplat** och stäng det sedan.
17 Klicka på **Ja** (Yes) för att spara källdokumentet **E-postadresser**.

4 LÅNGA DOKUMENT

Övning 38 – Disponera om dokument

1 Öppna dokumentet **Buskrosor** som finns i övningsmappen.
2 Visa fliken **Visa** och klicka på **Disposition** (View, Outline) i gruppen **Vyer** (Views).
3 Öppna listrutan **Visa nivå** (Show Level) i gruppen **Dispositionsverktyg** (Outline Tools) och välj **Nivå 3** (Level 3).
4 Peka på plustecknet bredvid rubriken **Damascenerrosor** och dra den nedåt så att den horisontella linjen syns ovanför rubriken **Hundrabladsrosor**.
5 Placera insättningspunkten i rubriken **Bourbonrosor**.
6 Klicka på **Höj upp** (Promote) i gruppen **Dispositionsverktyg** (Outline Tools).
7 Klicka på **Stäng disposition** (Close Outline View) i gruppen **Stäng** (Close).
8 Spara dokumentet.

Övning 39 – Textflöde

1 Fortsätt med dokumentet **Buskrosor** från föregående övning.
2 Bläddra igenom dokumentet för att se hur sidorna bryts.
3 Markera hela dokumentet.
4 Visa fliken **Start** (Home) och klicka på dialogruteikonen 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 Kontrollera sidbrytningarna.
8 Markera de två styckena efter rubriken **Jungfrurosor och vitrosor**.
9 Klicka på dialogruteikonen i gruppen **Stycke** (Paragraph) igen.
10 Markera **Håll ihop med nästa** (Keep with next) och klicka på **OK**.
11 Kontrollera sidbrytningarna.
12 Spara och stäng dokumentet.

Övning 40 – Blandade utskriftsformat

1 Öppna dokumentet **Värsta ogräsen** som finns i övningsmappen.
2 Placera insättningspunkten först i ingressen.
3 Visa fliken **Layout** och klicka på **Brytningar** (Layout, Breaks) i gruppen **Utskriftsformat** (Page Setup). Välj **Udda sida** (Odd Page).
4 Placera insättningspunkten i första avsnittet.
5 Klicka på dialogruteikonen i gruppen **Utskriftsformat** (Page Setup).
6 Visa fliken **Marginaler** (Margins).
7 Öppna listrutan **Flera sidor** och välj **Motstående sidor** (Multiple pages, Mirror margins).
8 Öppna listrutan **Använd i** och välj **I hela dokumentet** (Apply to, Whole document). Klicka på **OK**.
9 Klicka på dialogruteikonen i gruppen **Utskriftsformat** (Page Setup) igen.
10 Visa fliken **Layout** (Layout).

11 Öppna listrutan **Lodrät justering** och välj **Centrera** (Vertical alignment, Center).
12 Kontrollera att **Detta avsnitt** (This section) är valt i listrutan **Använd i** (Apply to) och klicka på **OK**.
13 Förhandsgranska hela dokumentet.
14 Spara dokumentet.

Övning 41 – Sidnumrering i olika avsnitt

1 Fortsätt med dokumentet **Värsta ogräsen**.
2 Placera insättningspunkten i början av andra avsnittet (till exempel i ingressen).
3 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Sidfot** (Insert, Footer) i gruppen **Sidhuvud/ sidfot** (Header & Footer). Välj **Redigera sidfot** (Edit Footer).
4 Se till att fliken **Design** (Design) visas och markera **Annorlunda udda/jämna sidor** (Different Odd & Even Pages) i gruppen **Alternativ** (Options).
5 Klicka på **Länka till föregående** (Link to Previous) i gruppen **Navigering** (Navigation) för att avmarkera den.
6 Klicka på **Sidnummer** (Page Number) i gruppen **Sidhuvud/sidfot** (Header & Footer). Välj **Nederst på sidan** följt av **Oformaterat nummer 3** (Bottom of Page, Plain Number 3).
7 Klicka på **Sidnummer** (Page Number) igen. Välj **Formatera sidnummer** (Format Page Numbers).
8 Markera **Börja med** (Start at) och kontrollera att det står **1** i textrutan, klicka på **OK**.
9 Klicka på **Nästa** (Next) i gruppen **Navigering** (Navigation).
10 Klicka på **Länka till föregående** (Link to Previous) i gruppen **Navigering** (Navigation) för att avmarkera den.
11 Klicka på **Sidnummer** (Page Number) igen. Välj **Nederst på sidan** följt av **Oformaterat nummer 1** (Bottom of Page, Plain Number 1).
12 Klicka på **Stäng sidhuvud/fot** (Close Header and Footer) längst till höger på fliken.
13 Förhandsgranska hela dokumentet.
14 Spara dokumentet.

Övning 42 – Skapa innehållsförteckning

1 Fortsätt med dokumentet **Värsta ogräsen**.
2 Infoga en sidbrytning efter titeln och litteraturhänvisningen, och placera insättningspunkten på den nya sidan.
3 Visa fliken **Referenser** och klicka på **Innehållsförteckning** (References, Table of Contents) i gruppen **Innehållsförteckning** (Table of Contents). Välj **Anpassad innehållsförteckning** (Custom Table of Contents).
4 Öppna listrutan **Format** och välj **Klassiskt** (Formats, Classic).
5 Välj **2** i rutan **Visa nivåer** (Show levels).
6 Klicka på **OK**.
7 Förhandsgranska dokumentet.
8 Spara dokumentet.

Övning 43 – Uppdatera innehållsförteckning

1 Fortsätt med dokumentet **Värsta ogräsen**.
2 Infoga en sidbrytning före rubriken **Fleråriga ogräs**.
3 Visa fliken **Referenser** och klicka på **Uppdatera tabell** (References, Update Table) i gruppen **Innehållsförteckning** (Table of Contents).
4 Klicka på **OK**.
5 Spara dokumentet.

Övning 44 – Skapa index

1 Fortsätt med dokumentet **Värsta ogräsen**.
2 Markera första ordet du vill ha med i ditt index.
3 Visa fliken **Referenser** och klicka på **Markera indexord** (References, Mark Entry) i gruppen **Index** (Index).
4 Klicka på **Markera** (Mark).
5 Markera nästa ord. Klicka någonstans i dialogrutan **Markera indexord** (Mark Index Entry) och klicka på **Markera** (Mark).
6 Upprepa detta tills samtliga ord är markerade.
7 Klicka på **Stäng** (Close).
8 Visa fliken **Start** och klicka på **Visa alla** (Home, Show/Hide ¶) i gruppen **Stycke** (Paragraph).
9 Infoga en sidbrytning sist i dokumentet och placera insättningspunkten på den nya sidan.
10 Visa fliken **Referenser** och klicka på **Infoga index** (References, Insert Index) i gruppen **Index** (Index).
11 Öppna listrutan **Format** och välj **Klassiskt** (Formats, Classic).
12 Välj **2** i rutan **Spalter** (Columns).
13 Klicka på **OK**.
14 Spara och stäng dokumentet.

Övning 45 – Infoga fotnoter

1 Öppna dokumentet **Gammaldags buskrosor** som finns i övningsmappen.
2 Placera insättningspunkten där den första fotnoten ska infogas.
3 Visa fliken **Referenser** och klicka på **Infoga fotnot** (References, Insert Footnote) i gruppen **Fotnoter** (Footnotes).
4 Skriv texten för fotnoten.
5 Upprepa punkt 2–4 för de övriga fotnoterna.
6 Spara och stäng dokumentet.

Övning 46 – Numrera rubriker

1 Öppna dokumentet **Värsta ogräsen** som finns i övningsmappen.
2 Placera insättningspunkten i första rubriken (Vad är ett ogräs?).
3 Visa fliken **Start** och klicka på **Flernivålista** (Home, Multilevel List) i gruppen **Stycke** (Paragraph).
4 Markera rutan som innehåller vanliga siffror tillsammans med texten **Rubrik 1, Rubrik 2** (Heading 1, Heading 2) och så vidare.
5 Förhandsgranska dokumentet.
6 Spara och stäng dokumentet.

Övning 47 – Skapa samlingsdokument

1 Öppna dokumentet **Värstingar** som finns i övningsmappen.
2 Visa fliken **Visa** och klicka på **Disposition** (View, Outline) i gruppen **Vyer** (Views).
3 Klicka på **Visa dokument** (Show Document) i gruppen **Samlingsdokument** (Master Document).
4 Öppna listrutan **Visa nivå** (Show Level) i gruppen **Dispositionsverktyg** (Outline Tools). Välj **Nivå 1** (Level 1).
5 Markera alla rubriker.
6 Klicka på **Skapa** (Create) i gruppen **Samlingsdokument** (Master Document).
7 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Spara som** (File, Save As).
8 Klicka på **Bläddra** (Browse).
9 Öppna övningsmappen.
10 Klicka på **Ny mapp** (New folder) i verktygsfältet.
11 Skriv mappnamnet **Samlingsdokument** och tryck på **Retur**. Öppna mappen.
12 Klicka på **Spara** (Save).
13 Öppna Utforskaren och visa innehållet i mappen **Samlingsdokument**.
14 Kontrollera att det finns både en fil med namnet **Värstingar** och tre andra filer vars namn motsvaras av de olika rubrikerna i dokumentet.
15 Stäng Utforskaren.

Övning 48 – Ta bort underdokument

1 Fortsätt med samlingsdokumentet **Värstingar** i dispositionsvyn.
2 Placera insättningspunkten i det första underdokumentet **Vad är ett ogräs**.
3 Klicka på **Ta bort koppling** (Unlink) i gruppen **Samlingsdokument** (Master Document).
4 Öppna listrutan **Visa nivå** (Show Level) i gruppen **Dispositionsverktyg** (Outline Tools). Välj **Alla nivåer** (All Levels).
5 Spara och stäng dokumentet.

Övning 49 – Skriva ut flera sidor per ark

1 Öppna dokumentet **Från frö till planta** som finns i övningsmappen.
2 Kontrollera hur många sidor dokumentet innehåller.
3 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Skriv ut** (File, Print).
4 Öppna listrutan längst ner, där det står **1 sida per ark** (1 Page Per Sheet), och välj **4 sidor per ark** (4 Pages Per Sheet). Klicka på **Skriv ut** (Print).
5 Stäng dokumentet.

Övning 50 – Disponera om dokument

1 Öppna dokumentet **Kompostering** som finns i övningsmappen.
2 Visa fliken **Visa** och klicka på **Disposition** (View, Outline) i gruppen **Vyer** (Views).
3 Öppna listrutan **Visa nivå** i gruppen **Dispositionsverktyg** (Show Level, Outline Tools) och välj **Nivå 3** (Level 3).
4 Placera insättningspunkten i rubriken **Varmbänk med kompost**.
5 Klicka på **Höj upp** (Promote) i samma grupp.
6 Upprepa punkt 4–5 för rubriken **Snabbkompost av gräs**.
7 Peka på plustecknet bredvid rubriken **Livet i komposten** och dra den uppåt så att den horisontella linjen syns nedanför rubriken **Kompostbehållaren**.
8 Spara dokumentet med namnet **Kompostering - omdisponerat** och stäng det.

Övning 51 – Numrera rubriker

1 Öppna dokumentet **Från frö till planta** som finns i övningsmappen.
2 Placera insättningspunkten i första rubriken **Förkultivera**.
3 Visa fliken **Start** och klicka på **Flernivålista** (Home, Multilevel List) i gruppen **Stycke** (Paragraph).
4 Markera rutan som innehåller vanliga siffror tillsammans med texten **Rubrik 1, Rubrik 2** (Heading 1, Heading 2) och så vidare.
5 Klicka på **Flernivålista** (Multilevel List) igen och välj **Definiera ny flernivålista** (Define New Multilevel List).
6 Markera **2** i listan **Markera nivån som du vill ändra** (Click level to modify).
7 Öppna listrutan **Listtecken för den här nivån** (Number style for this level) och välj **A, B, C, ...**.
8 Klicka på **OK**.
9 Spara dokumentet.

Övning 52 – Infoga sidhuvud/sidfot i olika avsnitt

1 Fortsätt med dokumentet **Från frö till planta**.
2 Placera insättningspunkten först i stycket efter titeln.
3 Visa fliken **Layout** och klicka på **Brytningar** (Layout, Breaks) i gruppen **Utskriftsformat** (Page Setup). Välj **Nästa sida** (Next Page).
4 Placera insättningspunkten i titeln i första avsnittet och centrera titeln.
5 Visa fliken **Layout** och klicka på dialogruteikonen i gruppen **Utskriftsformat** (Layout, Page Setup).
6 Välj fliken **Layout** (Layout).
7 Öppna listrutan **Lodrät justering** och välj **Centrera** (Vertical alignment, Center).
8 Kontrollera att **Detta avsnitt** (This section) är valt i listrutan **Använd i** (Apply to) och klicka på **OK**.
9 Placera insättningspunkten först i rubriken **Sköt om sommarblommorna så här** och infoga en avsnittsbrytning enligt punkt 3.
10 Placera insättningspunkten i början av andra avsnittet i dokumentet.
11 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Sidhuvud** (Insert, Header) i gruppen **Sidhuvud/sidfot** (Header & Footer). Välj **Redigera sidhuvud** (Edit Header).
12 Klicka på **Länka till föregående** (Link to Previous) i gruppen **Navigering** (Navigation) för att avmarkera den.
13 Högerjustera texten och skriv rubriken: **Förkultivera**
14 Visa fliken **Design** och klicka på **Gå till sidfot** (Design, Go to Footer) i gruppen **Navigering** (Navigation).
15 Klicka på **Länka till föregående** (Link to Previous) i gruppen **Navigering** (Navigation) för att avmarkera den.
16 Klicka på **Sidnummer** (Page Number) i gruppen **Sidhuvud/sidfot** (Header & Footer). Välj **Nederst på sidan** följt av **Oformaterat nummer 2** (Bottom of Page, Plain Number 2).
17 Klicka på **Sidnummer** (Page Number) igen. Välj **Formatera sidnummer** (Format Page Numbers).
18 Markera **Börja med** (Start at) och kontrollera att det står **1** i textrutan, klicka på **OK**.
19 Klicka på **Nästa** (Next) i gruppen **Navigering** (Navigation).
20 Klicka på **Gå till sidhuvud** (Go to Header) i samma grupp.
21 Klicka på **Länka till föregående** (Link to Previous) för att avmarkera den.
22 Markera texten i sidhuvudet och skriv: **Sköt om sommarblommorna så här**
23 Klicka på **Stäng sidhuvud/fot** (Close Header and Footer) längst till höger på fliken.
24 Förhandsgranska hela dokumentet.
25 Spara dokumentet.

Övning 53 – Skapa innehållsförteckning och index

1 Fortsätt med dokumentet **Från frö till planta**.
2 Infoga en sidbrytning efter titeln och placera insättningspunkten på den nya sidan.
3 Visa fliken **Referenser** och klicka på **Innehållsförteckning** (References, Table of Contents) i gruppen **Innehållsförteckning** (Table of Contents). Välj **Anpassad innehållsförteckning** (Custom Table of Contents).
4 Öppna listrutan **Format** och välj **Från mall** (Formats, From template).
5 Välj **2** i rutan **Visa nivåer** (Show levels).
6 Klicka på **Ändra** (Modify).
7 Markera **Innehåll 1** (TOC 1) och klicka på **Ändra** (Modify).
8 Välj teckensnitt, storlek och stil.
9 Klicka på knappen **Format** och välj **Tabbar** (Format, Tabs) för att ange tabbarna.
10 Klicka på knappen **Format** igen och välj **Stycke** (Format, Paragraph) för att ange avståndet.
11 Klicka på **OK**.
12 Markera **Innehåll 2** (TOC 2) och klicka på **Ändra** (Modify).
13 Öppna listrutan **Formatmall baserad på** och välj **Innehåll 1** (Style based on, TOC 1).
14 Ändra formatet för **Innehåll 2** (TOC 2) enligt uppgifterna i övningen och klicka på **OK**.
15 Klicka på **OK** i dialogrutan **Formatmall** (Style).
16 Klicka på **OK** för att infoga innehållsförteckningen i dokumentet.
17 Visa fliken **Referenser** och klicka på **Markera indexord** (References, Mark Entry) i gruppen **Index** (Index).
18 Markera första ordet du vill ha med i ditt index.
19 Klicka någonstans i dialogrutan **Markera indexord** (Mark Index Entry) och klicka på **Markera** (Mark).
20 Markera nästa ord, och klicka på **Markera** (Mark) i dialogrutan.
21 Upprepa detta tills samtliga ord är markerade.
22 Klicka på **Stäng** (Close).
23 Visa fliken **Start** och klicka på **Visa alla** (Home, Show/Hide ¶) i gruppen **Stycke** (Paragraph).
24 Infoga en sidbrytning sist i dokumentet och placera insättningspunkten på den nya sidan.
25 Visa fliken **Referenser** och klicka på **Infoga index** (References, Insert Index) i gruppen **Index** (Index).
26 Öppna listrutan **Format** och välj **Punktlista** (Formats, Bulleted).
27 Välj **2** i rutan **Spalter** (Columns).
28 Klicka på **OK**.
29 Förhandsgranska dokumentet.
30 Spara och stäng dokumentet.

Övning 54 – Slutredigera ett långt dokument

1 Öppna dokumentet **Kompostering** som finns i övningsmappen.
2 Visa fliken **Layout** (Layout) och klicka på dialogruteikonen i gruppen **Utskrifts-format** (Page Setup).
3 Visa fliken **Marginaler** (Margins).
4 Öppna listrutan **Flera sidor** och välj **Motstående sidor** (Multiple pages, Mirror margins).
5 Ändra värdena för marginalerna och klicka på **OK**.
6 Placera insättningspunkten först i ingressen.
7 Klicka på **Brytningar** (Breaks) i gruppen **Utskriftsformat** (Page Setup). Välj **Udda sida** (Odd Page).
8 Placera insättningspunkten i titeln på första sidan och centrera titelen.
9 Visa fliken **Layout** (Layout) och klicka på dialogruteikonen i gruppen **Utskrifts-format** (Page Setup).
10 Välj fliken **Layout** (Layout).
11 Öppna listrutan **Lodrät justering** och välj **Centrera** (Vertical alignment, Center).
12 Kontrollera att **Detta avsnitt** (This section) är valt i listrutan **Använd i** (Apply to) och klicka på **OK**.
13 Placera insättningspunkten i första rubriken (i andra avsnittet).
14 Visa fliken **Start** och klicka på **Flernivålista** (Home, Multilevel List) i gruppen **Stycke** (Paragraph).
15 Markera rutan som innehåller vanliga siffror tillsammans med texten **Rubrik 1, Rubrik 2** (Heading 1, Heading 2) och så vidare.
16 Placera insättningspunkten först i rubriken **Hushållskomposten**.
17 Visa fliken **Layout** och klicka på **Brytningar** (Layout, Breaks) i gruppen **Utskriftsformat** (Page Setup). Välj **Nästa sida** (Next Page).
18 Placera insättningspunkten i början av andra avsnittet i dokumentet.
19 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Sidhuvud** (Insert, Header) i gruppen **Sidhuvud/sidfot** (Header & Footer). Välj **Redigera sidhuvud** (Edit Header).
20 Klicka på **Länka till föregående** (Link to Previous) i gruppen **Navigering** (Navigation) för att avmarkera den.
21 Högerjustera texten och skriv rubriken: **Trädgårdskomposten**
22 Visa fliken **Design** och klicka på **Gå till sidfot** (Design, Go to Footer) i gruppen **Navigering** (Navigation).
23 Klicka på **Länka till föregående** (Link to Previous) i gruppen **Navigering** (Navigation) för att avmarkera den.
24 Klicka på **Sidnummer** (Page Number) i gruppen **Sidhuvud/sidfot** (Header & Footer). Välj **Nederst på sidan** följt av **Oformaterat nummer 2** (Bottom of Page, Plain Number 2).
25 Klicka på **Sidnummer** (Page Number) igen. Välj **Formatera sidnummer** (Format Page Numbers).
26 Markera **Börja med** (Start at) och kontrollera att det står **1** i textrutan, klicka på **OK**.
27 Klicka på **Nästa** (Next) i gruppen **Navigering** (Navigation).
28 Klicka på **Gå till sidhuvud** (Go to Header) i samma grupp.

29 Klicka på **Länka till föregående** (Link to Previous) för att avmarkera den.

30 Ändra texten i sidhuvudet till: **Hushållskomposten**

31 Klicka på **Stäng sidhuvud/fot** (Close Header and Footer) längst till höger på fliken.

32 Infoga en sidbrytning efter titeln och placera insättningspunkten på den nya sidan.

33 Visa fliken **Referenser** och klicka på **Innehållsförteckning** (References, Table of Contents) i gruppen **Innehållsförteckning** (Table of Contents). Välj **Anpassad innehållsförteckning** (Custom Table of Contents).

34 Öppna listrutan **Format** och välj **Från mall** (Formats, From template).

35 Välj **3** i rutan **Visa nivåer** (Show levels).

36 Klicka på **Ändra** (Modify).

37 Markera **Innehåll 1** (TOC 1) och klicka på **Ändra** (Modify).

38 Välj teckensnitt, storlek och stil samt ange tabbar och avstånd enligt uppgifterna i övningen. Klicka på **OK**.

39 Markera **Innehåll 2** (TOC 2) och klicka på **Ändra** (Modify).

40 Öppna listrutan **Formatmall baserad på** och välj **Innehåll 1** (Style based on, TOC 1).

41 Ändra formatet för **Innehåll 2** (TOC 2) enligt uppgifterna i övningen och klicka på **OK**.

42 Gör på samma sätt för att anpassa formatet för **Innehåll 3** (TOC 3).

43 Klicka på **OK** i dialogrutan **Formatmall** (Style).

44 Klicka på **OK** för att infoga innehållsförteckningen i dokumentet.

45 Infoga radbrytningar (**Skift**+**Retur**) där det behövs för att få innehållsförteckningen att se bra ut.

46 Förhandsgranska dokumentet.

47 Spara och stäng dokumentet.

5 DELA INFORMATION

Övning 55 – Infoga kommentarer

1 Öppna dokumentet **Magisk trädgård** som finns i övningsmappen.
2 Markera texten **skrotupplag** i det tredje stycket.
3 Klicka på **Kommentarer** (Comments) högst upp till höger i programfönstret.
4 Skriv kommentaren.
5 Upprepa punkt 2–4 för nästa kommentar.
6 Spara dokumentet med namnet **Magisk trädgård - kommentarer** och stäng det.

Övning 56 – Spåra och granska ändringar

1 Öppna dokumentet **Magisk trädgård** som finns i övningsmappen.
2 Visa fliken **Granska** och klicka på **Spåra ändringar** (Review, Track Changes) i gruppen **Spårning** (Tracking).
3 Gör ändringarna i dokumentet.
4 Klicka på **Spåra ändringar** (Track Changes) igen för att stänga av funktionen.
5 Placera insättningspunkten högst upp i dokumentet.
6 Klicka på den röda linjen till vänster om texten för att visa alla ändringar.
7 Klicka på **Nästa** (Next) i gruppen **Ändringar** (Changes) för att visa första ändringen.
8 Klicka på **Acceptera** (Accept) i samma grupp för att godkänna ändringen och visa nästa ändring.
9 Upprepa punkt 7 för att alla ändringar utom den sista, **Det**, klicka då i stället på **Ignorera** (Reject) för att låta det stå **Och det**.
10 Klicka på **OK** när granskningen är klar.
11 Spara dokumentet med namnet **Magisk trädgård - ändringar** och stäng det.

Övning 57 – Lösenordsskydda dokument

1 Öppna dokumentet **Gräs som prydnad** som finns i övningsmappen.
2 Visa fliken **Arkiv**, klicka på **Spara som** (File, Save As) följt av **Fler alternativ** (More options).
3 Klicka på **Verktyg** (Tools) längst ner i dialogrutan och välj **Allmänna alternativ** (General Options).
4 I rutan **Lösenord för att få öppna** (Password to open) skriver du: **docendo**
5 I rutan **Lösenord för att redigera** (Password to modify) skriver du: **word**
6 Klicka på **OK**.
7 Bekräfta lösenorden i dialogrutorna som visas.
8 Klicka på **Spara** (Save).
9 Stäng dokumentet.

Övning 58 – Öppna lösenordsskyddat dokument

1 Öppna dokumentet **Gräs som prydnad** igen.
2 I textrutan för filens lösenord skriver du **docendo**, och klickar på **OK**.
3 I textrutan för skrivåtkomstens lösenord skriver du **word**, och klickar på **OK**.
4 Gör någon ändring i texten.
5 Spara och stäng dokumentet.

Övning 59 – Infoga kommentarer

1 Öppna dokumentet **Djur i lövhögen** som finns i övningsmappen.
2 Markera första bilden.
3 Klicka på **Kommentarer** (Comments) högst upp till höger i programfönstret
4 Skriv kommentaren.
5 Upprepa punkt 2–4 för nästa kommentar.
6 Spara dokumentet med namnet **Djur i lövhögen - kommentarer** och stäng det sedan.

Övning 60 – Spåra och granska ändringar

1 Öppna dokumentet **Klätterrosor** som finns i övningsmappen.
2 Visa fliken **Granska** och klicka på **Spåra ändringar** (Review, Track Changes) i gruppen **Spårning** (Tracking).
3 Gör ändringarna i dokumentet.
4 Visa fliken **Granska** och klicka på **Spåra ändringar** (Review, Track Changes) igen för att stänga av funktionen.
5 Placera insättningspunkten högst upp i dokumentet.
6 Klicka på den röda linjen till vänster om texten för att visa alla ändringar.
7 Klicka på **Nästa** (Next) i gruppen **Ändringar** (Changes) för att visa första ändringen.
8 Klicka på pilen vid **Acceptera** i samma grupp och välj **Acceptera alla ändringar** (Accept, Accept All Changes).
9 Spara och stäng dokumentet.

Övning 61 – Jämföra dokument

1 Öppna dokumenten **Kirskål** och **Kers** som finns i övningsmappen.
2 Visa fliken **Visa** och klicka på **Visa sida vid sida** (View, View Side by Side) i gruppen **Fönster** (Window).
3 Zooma eventuellt ut dokumentet lite så att du ser mer av texterna och jämför dokumenten.
4 Klicka på **Visa sida vid sida** (View, View Side by Side) igen när du har jämfört färdigt.
5 Stäng båda dokumenten.
6 Visa fliken **Granska** och klicka på **Jämför** (Review, Compare) i gruppen **Jämför** Compare). Välj **Jämför** (Compare).
7 Öppna listrutan **Ursprungligt dokument** (Original document) och välj **Kirskål**.
8 Öppna listrutan **Reviderat dokument** (Revised document) och välj **Kers**.
9 Klicka på **Mer** (More) om inte hela dialogrutan redan visas.

10 Under **Visa ändringar i** markerar du **Nytt dokument** (Show changes in, New document).
11 Klicka på **OK**.
12 Titta på vilka ändringar som är gjorda.
13 Stäng dokumentet utan att spara.

Övning 62 – Jämföra skrivskydd och lösenordsskydd

1 Öppna dokumentet **Eternell** som finns i övningsmappen.
2 Visa fliken **Arkiv**, klicka på **Spara som** (File, Save As) följt av **Fler alternativ** (More options).
3 Klicka på **Verktyg** (Tools) längst ner i dialogrutan och välj **Allmänna alternativ** (General Options).
4 Markera **Skrivskydd rekommenderas** (Read-only recommended).
5 Klicka på **OK**.
6 Klicka på **Spara** (Save).
7 Stäng dokumentet.
8 Öppna dokumentet **Eternell** igen och klicka på **Ja** (Yes).
9 Gör någon ändring och prova att spara dokumentet.
10 Bekräfta att dokumentet inte går att spara med samma namn genom att klicka på **OK**, och klicka sedan på **Avbryt** (Cancel).
11 Stäng dokumentet utan att spara.
12 Öppna dokumentet **Eternell** igen och klicka på **Nej** (No).
13 Visa fliken **Arkiv**, klicka på **Spara som** (File, Save As) följt av **Fler alternativ** (More options).
14 Klicka på **Verktyg** (Tools) längst ner i dialogrutan och välj **Allmänna alternativ** (General Options).
15 Avmarkera **Skrivskydd rekommenderas** (Read-only recommended).
16 I rutan **Lösenord för att få öppna** (Password to open) skriver du: **docendo**
17 I rutan **Lösenord för att redigera** (Password to modify) skriver du: **word**
18 Klicka på **OK**.
19 Bekräfta lösenorden i dialogrutorna som visas.
20 Klicka på **Spara** (Save).
21 Stäng dokumentet.
22 Öppna dokumentet **Eternell** igen.
23 I textrutan för filens lösenord skriver du **docendo**, och klickar på **OK**.
24 I textrutan för skrivåtkomstens lösenord skriver du **word**, och klickar på **OK**.
25 Visa fliken **Arkiv**, klicka på **Spara som** (File, Save As) följt av **Fler alternativ** (More options).
26 Klicka på **Verktyg** (Tools) längst ner i dialogrutan och välj **Allmänna alternativ** (General Options).
27 Radera lösenorden (punkterna) i lösenordsrutorna. Klicka på **OK**.
28 Klicka på **Spara** (Save).
29 Stäng dokumentet.

Övning 63 – Kontrollera och exportera dokument

1 Öppna dokumentet **Kvickrot** som finns i övningsmappen.
2 I textrutan för filens lösenord skriver du **docendo**, och klickar på **OK**.
3 I textrutan för skrivåtkomstens lösenord skriver du **word**, och klickar på **OK**.
4 Visa fliken **Arkiv**, klicka på **Spara som** (File, Save As) följt av **Fler alternativ** (More options).
5 Klicka på **Verktyg** (Tools) längst ner i dialogrutan och välj **Allmänna alternativ** (General Options).
6 Radera lösenorden (punkterna) i lösenordsrutorna. Klicka på **OK**.
7 Klicka på **Spara** (Save).
8 Visa fliken **Arkiv** och sidan **Info** (Info). Klicka på **Felsök** (File, Check for Issues) och välj **Kontrollera dokument** (Inspect Document).
9 Markera alla rutor och klicka på **Kontrollera** (Inspect).
10 Klicka på **Ta bort alla** (Remove All) bredvid alla typer av dold information som hittades.
11 Klicka på **Stäng** (Close).
12 Klicka på **Skydda dokument** och välj **Markera som slutgiltigt** (Protect Document, Mark as Final).
13 Klicka på **OK** i de två meddelanderutorna som visas.
14 Stäng dokumentet.
15 Öppna dokumentet igen.
16 Prova att redigera dokumentet.
17 Visa fliken **Arkiv** och välj **Exportera** (File, Export).
18 Markera **Skapa PDF-/XPS-dokument** (Create PDF/XPS Document) och klicka på **Skapa PDF/XPS** (Create PDF/XPS).
19 Kontrollera att övningsmappen är vald och klicka på **Publicera** (Publish).
20 Stäng pdf-dokumentet när det visas.
21 Stäng Word-dokumentet.

6 SPALTER, TABELLER OCH FORMULÄR

Övning 64 – Skapa spalter

1 Öppna dokumentet **Ogräs** som finns i övningsmappen.
2 Visa fliken **Layout** och klicka på **Spalter** (Layout, Columns) i gruppen **Utskrifts-format** (Page Setup). Välj **Två** (Two).
3 Förhandsgranska dokumentet.
4 Spara dokumentet.

Övning 65 – Formatera spalter

1 Fortsätt med dokumentet **Ogräs**.
2 Visa fliken **Layout** och klicka på **Spalter** (Layout, Columns) i gruppen **Utskrifts-format** (Page Setup). Välj **Fler spalter** (More Columns).
3 Kontrollera att **Samma spaltbredd** (Equal column width) är markerad.
4 Ange värdet **7** i rutan **Bredd** (Width).
5 Markera **Linje mellan** (Line between) och klicka på **OK**.
6 Förhandsgranska dokumentet.
7 Spara och stäng dokumentet.

Övning 66 – Skapa spalter och infoga spaltbrytningar

1 Öppna dokumentet **Romantisk trädgård** som finns i övningsmappen.
2 Markera all text efter ingressen.
3 Visa fliken **Layout** och klicka på **Spalter** (Layout, Columns) i gruppen **Utskrifts-format** (Page Setup). Välj **Två** (Two).
4 Placera insättningspunkten före rubriken **Utsatt och gripande** och tryck på **Ctrl**+**Skift**+**Retur**.
5 Upprepa punkt 4 för rubriken **Sällan ett slumpens verk**.
6 Eftersom det infogas en löpande avsnittsbrytning före och efter den markerade texten anpassas spaltlängden på den sista sidan.
7 Spara och stäng dokumentet.

Övning 67 – Skapa tabell

1 Skapa ett nytt dokument.
2 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Tabell** (Insert, Table) i gruppen **Tabeller** (Tables). Markera 3 rader och 6 kolumner och klicka.
3 Skriv texten i första cellen.
4 Tryck på **Tabb** för att flytta till nästa cell och skriv texten. Flytta mellan cellerna med **Tabb**-tangenten och skriv texterna.
5 Spara dokumentet med namnet **Marktäckande rosor, tabell**.

Övning 68 – Redigera tabell

1 Fortsätt med dokumentet **Marktäckande rosor, tabell**.
2 Peka mellan de två raderna **Pink Fairy** och **The Fairy** och klicka på infogningskontrollen.
3 Skriv texten i den nya raden.
4 Peka på kolumngränsen mellan andra och tredje kolumnen och dra till önskad bredd.
5 Upprepa för resterande kolumner som ska ändras.
6 Spara dokumentet.

Övning 69 – Sammanfoga celler

1 Fortsätt med dokumentet **Marktäckande rosor, tabell**.
2 Markera första raden.
3 Visa fliken **Layout** och klicka på **Infoga ovanför** (Layout, Insert Above) i gruppen **Rader och kolumner** (Rows & Columns).
4 Klicka på **Sammanfoga celler** (Merge Cells) i gruppen **Sammanfoga** (Merge).
5 Skriv rubriken med fetstil, teckenstorleken 14 punkter och centrerad.
6 Spara dokumentet.

Övning 70 – Ändra format i tabell

1 Fortsätt med dokumentet **Marktäckande rosor, tabell**.
2 Visa fliken **Design** och klicka på knappen **Mer** (Design, More) i gruppen **Tabellformat** (Table Styles). Klicka på **Listtabell 4 - dekorfärg 4** (List Table 4 - Accent 4).
3 Markera hela tabellen.
4 Öppna listrutan **Kantlinjeformat** (Border Styles) i gruppen **Kantlinjer** (Borders) och välj en dubbel heldragen linje med dekorfärg 4.
5 Klicka på pilen vid **Kantlinjer** (Borders) i samma grupp och välj **Yttre kantlinjer** (Outside Borders).
6 Markera andra raden och välj fetstil.
7 Klicka på pilen vid **Skuggning** (Shading) i gruppen **Tabellformat** (Table Styles). Klicka på **Guld, Dekorfärg 4** (Gold, Accent 4).
8 Spara och stäng dokumentet.

Övning 71 – Formatera text i tabell

1 Öppna dokumentet **Uthyrning trädgårdsmaskiner** som finns i övningsmappen.
2 Markera hela tabellen och formatera den med teckensnittet **Cambria**.
3 Markera rubrikraden och formatera den med fetstil.
4 Visa fliken **Layout** och klicka två gånger på **Textorientering** (Layout, Text Direction) i gruppen **Justering** (Alignment).
5 Klicka på **Centrera mot nederkant** (Align Bottom Center) i samma grupp.
6 Markera rubrikkolumnen och formatera den med fetstil
7 Markera cellerna med värden och högerjustera dem.
8 Markera de fyra kolumnerna med värden.

9 Visa fliken **Layout** och ändra värdet i rutan **Tabellkolumnbredd** (Layout, Table Column Width) i gruppen **Cellstorlek** (Cell Size) till **1,3 cm** (1.3 cm).
10 Spara dokumentet.

Övning 72 – Sortera tabell

1 Fortsätt med dokumentet **Uthyrning trädgårdsmaskiner**.
2 Placera insättningspunkten i tabellen.
3 Visa fliken **Layout** och klicka på **Sortera** (Layout, Sort) i gruppen **Data** (Data).
4 Se till att **(Kolumn 1)** (Column 1) är vald i rutan under **Sortera efter** (Sort by).
5 Klicka på **OK**.
6 Spara och stäng dokumentet.

Övning 73 – Summera celler i tabell

1 Öppna dokumentet **Antal sommarplantor** som finns i övningsmappen.
2 Placera insättningspunkten i första cellen som ska summeras.
3 Visa fliken **Layout** och klicka på **Formel** (Layout, Formula) i gruppen **Data** (Data).
4 Klicka på **OK**.
5 Upprepa punkt 2–4 för att summera resterande celler.
6 Spara och stäng dokumentet.

Övning 74 – Infoga kalkylblad

1 Skapa ett nytt dokument.
2 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Objekt** (Insert, Object) i gruppen **Text** (Text).
3 Visa fliken **Skapa från fil** (Create from File).
4 Klicka på **Bläddra** (Browse).
5 Markera Excel-arbetsboken **Intäkter bärbuskar** som finns i övningsmappen och klicka på **Infoga** (Insert).
6 Klicka på **OK**.
7 Spara dokumentet med namnet **Intäkter bärbuskar** och stäng det sedan.

Övning 75 – Skapa formulär

1 Skapa ett nytt dokument.
2 Skapa en tabell enligt bilden och skriv all text i formuläret, lämna plats för datumet högst upp.
3 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Alternativ** (File, Options).
4 Välj kategorin **Anpassa menyfliksområdet** (Customize Ribbon).
5 Markera rutan framför **Utvecklare** (Developer) i listan under **Anpassa meny-fliken** (Customize the Ribbon) och klicka på **OK**.
6 Visa fliken **Utvecklare** och klicka på **Designläge** (Developer, Design Mode) i gruppen **Kontroller** (Controls).
7 Placera insättningspunkten högst upp i dokumentet.
8 Klicka på **Innehållskontroll för datumväljare** (Date Picker Content Control) i gruppen **Kontroller** (Controls).

9 Placera insättningspunkten i cellen bredvid **Namn**.
10 Klicka på **Innehållskontroll för oformaterad text** (Plain Text Content Control) i gruppen **Kontroller** (Controls).
11 Markera instruktionstexten och skriv: **Namn**
12 Upprepa punkt 9–11 för resterande textkontroller.
13 Placera insättningspunkten före texten nedanför tabellen.
14 Klicka på **Innehållskontroll för kryssruta** (Check Box Content Control) i gruppen **Kontroller** (Controls).
15 Klicka på **Designläge** (Design Mode) i gruppen **Kontroller** (Controls) för att avaktivera designläget.
16 Klicka på **Begränsa redigering** (Restrict Editing) i gruppen **Skydda** (Protect).
17 Markera rutan under **Formateringsbegränsningar** (Formatting restrictions).
18 Markera rutan under **Redigeringsbegränsningar** (Editing restrictions) och välj **Fylla i formulär** (Filling in forms) i listrutan.
19 Klicka på **Ja, starta tvingande skydd** (Yes, Start Enforcing Protection).
20 Klicka på **OK** utan att ange något lösenord.
21 Stäng åtgärdsfönstret.
22 Spara dokumentet med namnet **Adressblankett**.
23 Testa formuläret.
24 Stäng dokumentet utan att spara.

Övning 76 – Konvertera text till tabell

1 Öppna dokumentet **Personallista** som finns i övningsmappen.
2 Markera hela tabbuppställningen.
3 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Tabell** (Insert, Table) i gruppen **Tabeller** (Tables). Välj **Omvandla text till en tabell** (Convert Text to Table).
4 Klicka på **OK**.
5 Markera rubrikraden och formatera den med fetstil.
6 Placera insättningspunkten i tabellen.
7 Visa fliken **Layout** och klicka på **Sortera** (Layout, Sort) i gruppen **Data** (Data).
8 Kontrollera att **Förnamn** är valt i rutan under **Sortera efter** (Sort by).
9 Klicka på **OK**.
10 Spara och stäng dokumentet.

Övning 77 – Infoga kalkylblad

1 Skapa ett nytt dokument.
2 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Objekt** (Insert, Object) i gruppen **Text** (Text).
3 Visa fliken **Skapa från fil** (Create from File).
4 Klicka på **Bläddra** (Browse).
5 Markera Excel-arbetsboken **Böcker** som finns i övningsmappen och klicka på **Infoga** (Insert).
6 Klicka på **OK**.
7 Spara dokumentet med namnet **Böcker** och stäng det sedan.

Övning 78 – Skapa och formatera spalter

1 Öppna dokumentet **Grön året om** som finns i övningsmappen.
2 Markera all text efter ingressen.
3 Visa fliken **Layout** och klicka på **Spalter** (Layout, Columns) i gruppen **Utskrifts-format** (Page Setup). Välj **Fler spalter** (More Columns).
4 Markera **Två** (Two) under **Förval** (Presets).
5 Kontrollera att **Samma spaltbredd** (Equal column width) är markerad.
6 Ange värdet **6,5** i rutan **Bredd** (Width).
7 Markera **Linje mellan** (Line between) och klicka på **OK**.
8 Infoga en sidbrytning före rubriken **Ta sticklingar så här** genom att trycka på **Ctrl**+**Retur**.
9 Placera insättningspunkten i slutet av texten på andra sidan.
10 Visa fliken **Layout** och klicka på **Brytningar** (Layout, Breaks). Välj **Löpande** (Continuous).
11 Upprepa punkt 9–10 för sista sidan.
12 Förhandsgranska dokumentet.
13 Spara och stäng dokumentet.

Övning 79 – Formatera tabell

1 Öppna dokumentet **Perenner tabell** som finns i övningsmappen.
2 Visa fliken **Design** och klicka på knappen **Mer** (Design, More) i gruppen **Tabellformat** (Table Styles). Klicka på **Listtabell 4 - dekorfärg 6** (List Table 4 - Accent 6).
3 Avmarkera **Olikfärgade rader** (Banded Rows) i gruppen **Tabellformats-alternativ** (Table Style Options).
4 Markera hela tabellen och klicka på **Pennformat** (Line Style) i gruppen **Kantlinjer** (Borders) och välj enkel linje.
5 Klicka på **Pennfärg** (Pen Color) i samma grupp och välj grön dekorfärg 6.
6 Klicka på pilen vid **Kantlinjer** (Borders) och välj **Inre lodrät kantlinje** (Inside Vertical Border).
7 Låt hela tabellen vara markerad och ändra teckenstorleken till **10 punkter**.
8 Placera insättningspunkten i rubrikraden.
9 Visa fliken **Layout** och klicka på **Upprepa rubrikrader** (Layout, Repeat Header Rows) i gruppen **Data** (Data).
10 Justera kolumnbredderna genom att dra kolumngränserna till önskad bredd.
11 Klicka på **Sortera** (Sort) i gruppen **Data** (Data).
12 Kontrollera att **Svenskt namn** är valt i rutan under **Sortera efter** (Sort by).
13 Klicka på **OK**.
14 Spara och stäng dokumentet.

Övning 80 – Skapa formulär med kontroller

1 Öppna dokumentet **Intresseanmälan** som finns i övningsmappen.
2 Visa fliken **Utvecklare** och klicka på **Designläge** (Developer, Design Mode) i gruppen **Kontroller** (Controls).
3 Placera insättningspunkten i cellen bredvid **Namn**.
4 Klicka på **Innehållskontroll för oformaterad text** (Plain Text Content Control) i gruppen **Kontroller** (Controls).
5 Markera instruktionstexten och skriv: **Skriv ditt namn**
6 Upprepa punkt 3–5 för resterande textkontroller.
7 Placera insättningspunkten i cellen bredvid **Datum**.
8 Klicka på **Innehållskontroll för datumväljare** (Date Picker Content Control) i gruppen **Kontroller** (Controls).
9 Placera insättningspunkten först på raden **Bärbuskar, fruktträd**.
10 Klicka på **Innehållskontroll för kryssruta** (Check Box Content Control) i gruppen **Kontroller** (Controls).
11 Upprepa punkt 9–10 för resterande kryssrutor.
12 Placera insättningspunkten sist i dokumentet.
13 Klicka på **Innehållskontroll för listrutor** (Drop-Down List Content Control) i gruppen **Kontroller** (Controls).
14 Klicka på **Egenskaper** (Properties) i samma grupp.
15 Klicka på **Lägg till** (Add).
16 Skriv **E-post** och klicka på **OK**.
17 Upprepa punkt 15–16 för **Brev** och **Vill inte ha information**.
18 Klicka på **OK**.
19 Klicka på **Designläge** (Design Mode) i gruppen **Kontroller** (Controls) för att avaktivera designläget.
20 Klicka på **Begränsa redigering** (Restrict Editing) i gruppen **Skydda** (Protect).
21 Markera rutan under **Formateringsbegränsningar** (Formatting restrictions).
22 Markera rutan under **Redigeringsbegränsningar** (Editing restrictions) och välj **Fylla i formulär** (Filling in forms) i listrutan.
23 Klicka på **Ja, starta tvingande skydd** (Yes, Start Enforcing Protection).
24 Klicka på **OK** utan att ange något lösenord.
25 Stäng åtgärdsfönstret.
26 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Spara som** (File, Save As).
27 Öppna listrutan för filformat och välj **Word-mall** (Word Template).
28 Kontrollera att filnamnet är **Intresseanmälan** och klicka på **Spara** (Save).
29 Stäng mallen.
30 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Nytt** (File, New).
31 Klicka på **Egen** (Personal).
32 Klicka på mallen **Intresseanmälan**.
33 Fyll i formulären med dina egna uppgifter.
34 Spara dokumentet med namnet **Mina intressen** och stäng det sedan.

Om fliken inte visas öppnar du dialogrutan Word-alternativ (Word Options), visar kategorin Anpassa menyfliksområdet (Customize Ribbon) och markerar rutan framför Utvecklare (Developer) i den högra listan.

7 FIGURER OCH BILDER

Övning 81 – Rita figurer

1 Skapa ett nytt dokument.
2 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Former** (Insert, Shapes) i gruppen **Illustrationer** (Illustrations). Välj **Ny arbetsyta** (New Drawing Canvas).
3 Klicka på **Ellips** (Oval) i gruppen **Infoga former** (Insert Shapes).
4 Håll ner musknappen och rita en ellips enligt bilden.
5 Klicka på **Kompakt pil** (Arrow) i samma grupp.
6 Håll ner **Skift**-tangenten och musknappen och rita en pil enligt bilden.
7 Rita en linje och en blockpil, **Linje**, **Höger** (Line, Right Arrow), på samma sätt.
8 Klicka på **Rektangel** (Rectangle) i samma grupp.
9 Håll ner **Skift**-tangenten och musknappen och rita en kvadrat enligt bilden.
10 Rita den glada figuren, **Uttryckssymbol** (Smiley Face), på samma sätt.
11 Högerklicka på arbetsytans ram och välj **Anpassa** (Fit) på snabbmenyn.
12 Spara dokumentet i övningsmappen med namnet **Figurer**.

Övning 82 – Infoga textruta

1 Fortsätt med dokumentet **Figurer** som du skapade i föregående övning.
2 Aktivera arbetsytan och visa fliken **Format** (Format).
3 Klicka på **Textruta** (Text Box) i gruppen **Infoga former** (Insert Shapes).
4 Håll ner musknappen och rita en textruta.
5 Skriv texten: **Blommor och blad**
6 Spara dokumentet.

Övning 83 – Infoga bild

1 Öppna dokumentet **Odling av jordgubbar** som finns i övningsmappen.
2 Placera insättningspunkten före rubriken **Skötsel** och skapa ett nytt stycke.
3 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Bilder** (Insert, Pictures) i gruppen **Illustrationer** (Illustrations).
4 Visa övningsmappen och markera filen **Jordgubbsplanta**.
5 Klicka på **Infoga** (Insert).
6 Spara och stäng dokumentet.

Övning 84 – Redigera ritade figurer

1 Fortsätt med dokumentet **Figurer** som du skapade tidigare.
2 Markera ellipsen genom att klicka på den.
3 Håll ner **Ctrl**-tangenten och dra ut två kopior av ellipsen.
4 Markera pilen genom att klicka på den, peka på den och dra den åt höger.
5 Upprepa punkt 4 för linjen.
6 Markera figuren högerpil, peka på det gula justeringshandtaget och dra åt vänster för att ändra form på pilen. Dra sedan hela pilen lite nedåt.
7 Spara dokumentet.

Övning 85 – Ordna och gruppera objekt

1 Fortsätt med dokumentet **Figurer**.
2 Markera ellipsen i mitten, visa fliken **Format** och klicka på **Flytta framåt** (Format, Bring Forward) i gruppen **Ordna** (Arrange).
3 Upprepa punkt 2 för linjen.
4 Håll ner **Skift** och markera både kvadraten och linjen.
5 Klicka på **Gruppera** (Group) i samma grupp. Välj **Gruppera** (Group).
6 Peka på roteringshandtaget, håll ner musknappen och rotera objekten enligt bilden.
7 Spara dokumentet.

Övning 86 – Formatera ritade figurer

1 Fortsätt med dokumentet **Figurer**.
2 Markera figuren högerpil genom att klicka på den.
3 Visa fliken **Format** och klicka på knappen **Mer** (Format, More) i gruppen **Figurformat** (Shape Styles). Klicka till exempel på **Intensiv effekt - Orange, Dekorfärg 2** (Intense Effect - Orange, Accent 2).
4 Upprepa punkt 2–3 för att fylla resterande objekt med valfria format. För att använda önskat format på kvadraten klickar du två gånger på den.
5 För att lägga på en skugga på kvadraten klickar du på **Figureffekter** (Shape Effects) i samma grupp och väljer **Skugga** (Shadow) följt av valfri skugga.
6 Markera linjen genom att klicka på den två gånger.
7 Högerklicka på linjen och klicka på **Kontur** (Outline) i verktygsfältet. Välj önskad färg.
8 Klicka på **Kontur** (Outline) igen och välj **Tjocklek** (Weight) följt av **6 pt**.
9 Högerklicka på pilen och klicka på **Kontur** (Outline) i verktygsfältet. Välj **Streck** (Dashes) följt av streckad linje.
10 Högerklicka på textrutan och klicka på **Kontur** (Outline) i verktygsfältet. Välj **Ingen kontur** (No Outline).
11 Spara och stäng dokumentet.

Övning 87 – Infoga och beskära bild

1 Öppna dokumentet **Lupiner** som finns i övningsmappen.
2 Infoga en tom rad sist i avsnittet **Vad är ett ogräs?** och centrera stycket.
3 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Bilder** (Insert, Pictures) i gruppen **Illustrationer** (Illustrations).
4 Välj övningsmappen och markera filen **Lupiner**.
5 Klicka på **Infoga** (Insert).
6 Visa fliken **Format** och klicka på **Beskär** (Format, Crop) i gruppen **Storlek** (Size).
7 Peka på det nedre mittenhandtaget och dra uppåt enligt bilden i övningen. Gör på samma sätt med det vänstra och det högra handtaget.
8 Klicka på **Beskär** (Crop) igen för att avaktivera funktionen.
9 Dra det nedre högra hörnhandtaget inåt för att förminska bilden.
10 Spara och stäng dokumentet.

Övning 88 – Figursätta bildobjekt

1 Öppna dokumentet **Rådjur** som finns i övningsmappen.
2 Markera bilden.
3 Klicka på knappen **Layoutalternativ** (Layout Options) och klicka sedan på **Kvadrat** (Square).
4 Dra bilden så att den placeras till höger i texten, ta hjälp av justeringsstödlinjerna.
5 Peka på det nedre vänstra hörnhandtaget och dra det inåt tills bilden får en lämplig storlek.
6 Spara och stäng dokumentet.

Övning 89 – Skapa WordArt-objekt

1 Skapa ett nytt dokument.
2 Visa fliken **Infoga** och klicka på **WordArt** (Insert, WordArt) i gruppen **Text** (Text). Välj önskat format, i bilden har vi valt **Fyllning - Guld, dekorfärg 4, mjuk kantfasning** (Fill - Gold, Accent 4, Soft Bevel).
3 Skriv: **Utförsäljning**
4 Markera objektet och ändra till en stor teckenstorlek, till exempel **80**.
5 Visa fliken **Format** och klicka på **Textfyllning** (Format, Text Fill) i gruppen **WordArt-format** (WordArt Styles). Välj röd färg.
6 Klicka på **Textkontur** (Text Outline) i samma grupp och välj svart färg.
7 Klicka på **Texteffekter** (Text Effects) i samma grupp, välj **Omvandla** (Transform) och klicka på önskad form i galleriet, i bilden har vi valt **Våg 1** (Wave 1).
8 Spara dokumentet med namnet **Utförsäljning** och stäng det sedan.

Övning 90 – Rita figurer

1 Skapa ett nytt tomt dokument.
2 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Former** (Insert, Shapes) i gruppen **Illustrationer** (Illustrations). Välj **Ny arbetsyta** (New Drawing Canvas).
3 Klicka på **Ellips** (Oval) i gruppen **Infoga former** (Insert Shapes), rita en ellips.
4 Klicka på **Hjärta** (Heart) i samma grupp, rita ett hjärta.
5 Klicka på **Textruta** (Text Box) i samma grupp, rita en textruta och skriv texten.
6 Spara dokumentet med namnet **Alla hjärtans dag**.

Övning 91 – Formatera figurer

1 Fortsätt med dokumentet **Alla hjärtans dag** från föregående övning.
2 Markera ellipsen.
3 Visa fliken **Format** och klicka på knappen **Mer** (Format, More) i gruppen **Figurformat** (Shape Styles). Klicka på **Diskret effekt - Grön, Dekorfärg 6** (Subtle Effect - Green, Accent 6).
4 Markera hjärtat.
5 Klicka på pilen vid **Figurfyllning** (Shape Fill) i samma grupp och välj röd färg.
6 Klicka på pilen vid **Figurfyllning** (Shape Fill) igen, välj **Toning** och klicka på **Från mitten** (Gradient, From Center).
7 Markera textrutan.

8 Klicka på pilen vid **Figurfyllning** (Shape Fill) i gruppen **Figurformat** (Shape Styles). Välj **Ingen fyllning** (No Fill).
9 Klicka på pilen vid **Kontur** (Shape Outline) i samma grupp. Välj **Ingen kontur** (No Outline).
10 Se till att textrutan fortfarande är markerad. Centrera texten, välj gul teckenfärg, fetstil och valfritt teckensnitt, i bilden har vi använt **Lucida Calligraphy**.
11 Justera textrutans storlek genom att dra i handtagen, välj en teckenstorlek där texten får plats i hjärtat, i bilden har vi använt två olika storlekar. Radbryt texten så det blir snyggt.
12 Spara och stäng dokumentet.

Övning 92 – Skapa SmartArt-grafik

1 Skapa ett nytt dokument.
2 Visa fliken **Infoga** och klicka på **SmartArt** (Insert, SmartArt) i gruppen **Illustrationer** (Illustrations).
3 Välj kategorin **Cyklisk** (Cycle) till vänster i dialogrutan.
4 Markera **Enkelt cykliskt** (Basic Cycle) och klicka på **OK**.
5 Skriv texterna i textfönstret.
6 Tryck på **Retur** för att lägga till ytterligare en figur och skriv texten även i den.
7 Klicka på knappen **Mer** (More) i gruppen **SmartArt-format** (SmartArt Styles). Välj **Polerat** (Polished).
8 Klicka på **Ändra färger** (Change Colors) i samma grupp. Välj **Färgomfång - dekorfärg 3 till 4** (Colorful Range - Accent Colors 3 to 4).
9 Spara dokumentet med namnet **Kretslopp** och stäng det sedan.

Övning 93 – Infoga och figursätta bild

1 Öppna dokumentet **Plantering av fruktträd** som finns i övningsmappen.
2 Placera insättningspunkten i första stycket efter rubriken **Plantering**.
3 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Bilder** (Insert, Pictures) i gruppen **Illustrationer** (Illustrations).
4 Välj övningsmappen, markera filen **Äppelträd** och klicka på **Infoga** (Insert).
5 Dra det nedre högra hörnhandtaget inåt för att förminska bilden.
6 Visa fliken **Format** och klicka på **Beskär** (Format, Crop) i gruppen **Storlek** (Size).
7 Peka på det högra mittenhandtaget och dra inåt för att beskära bilden.
8 Klicka på **Beskär** (Crop) igen för att avaktivera funktionen.
9 Klicka på knappen **Layoutalternativ** (Layout Options) och klicka sedan på **Kvadrat** (Square).
10 Dra bilden så att den placeras till höger i texten, ta hjälp av justeringsstödlinjerna.
11 Justera eventuellt bildens storlek så att den passar med texten.
12 Spara och stäng dokumentet.

Övning 94 – Hantera bilder

1 Öppna dokumentet **Djur i lövhögen** som finns i övningsmappen.
2 Markera första bilden.
3 Visa fliken **Format** och gruppen **Storlek** (Format, Size). Ändra värdet i rutan **Figurbredd** (Shape Width) till **5 cm**.
4 Klicka på knappen **Layoutalternativ** (Layout Options) och klicka sedan på **Kvadrat** (Square).
5 Peka mitt på bilden och dra den så att den placeras till höger i texten. Ta bort de tomma raderna som blev kvar.
6 Upprepa punkt 2–5 för de andra två bilderna.
7 Markera den sista bilden med fågeln.
8 Visa fliken **Format** och klicka på **Korrigeringar** (Format, Corrections) i gruppen **Justera** (Adjust). Välj **Alternativ för bildkorrigeringar** (Picture Corrections Options).
9 Ändra värdet för **Ljusstyrka** (Brightness) till **10 %**.
10 Stäng åtgärdsfönstret.
11 Se till att bilden fortfarande är markerad och kopiera den.
12 Visa övre delen av sidan och infoga en sidbrytning efter ingressen.
13 Infoga ett par nya stycken på första sidan och placera insättningspunkten där.
14 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Figurer** (Insert, Shapes) i gruppen **Illustrationer** (Illustrations). Välj **Ny arbetsyta** (New Drawing Canvas).
15 Klistra in bilden i arbetsytan.
16 Kopiera även de andra två bilderna och klistra in dem i arbetsytan på första sidan.
17 Dra bilderna så att de placeras enligt övningen.
18 Om bilden på igelkotten inte ligger överst markerar du den. Visa fliken **Format** och klicka på **Flytta framåt** (Format, Bring Forward) i gruppen **Ordna** (Arrange).
19 Markera de tre bilderna genom att hålla ner **Skift**-tangenten och klicka på dem.
20 Klicka på **Gruppera** (Group) i samma grupp. Välj **Gruppera** (Group).
21 Håll ner **Skift** och dra det nedre högra hörnhandtaget åt höger tills bildgruppen är lika bred som arbetsytan.
22 Spara och stäng dokumentet.

8 DIAGRAM

Övning 95 – Skapa diagram

1 Skapa ett nytt dokument.
2 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Diagram** (Insert, Chart) i gruppen **Illustrationer** (Illustrations).
3 Välj kategorin **Stapel** (Column) i dialogrutan och klicka på **OK**.
4 Klicka i cellen med texten **Serie 1** (Series 1) och skriv: **Huvudb.**
5 Tryck på **Tabb**. Skriv resterande serierubriker.
6 Klicka i cellen med texten **Kategori 1** (Category 1) och skriv: **2011**
7 Tryck på **Tabb**. Skriv resten av raden på samma sätt.
8 Upprepa ovanstående för resterande celler.
9 Klicka på platshållaren för diagramrubriken och skriv: **Antal anställda**
10 Spara dokumentet i övningsmappen med namnet **Antal anställda**.

Övning 96 – Redigera diagramdata

1 Fortsätt med dokumentet **Antal anställda**.
2 Om du har stängt kalkylbladet markerar du diagrammet, visar fliken **Design** och klickar på **Redigera data** (Design, Edit Data) i gruppen **Data** (Data).
3 Klicka i cellen med texten **Huvudb.** och skriv: **Stockholm**
4 Upprepa punkt 3 för de två andra rubrikerna.
5 Markera de fyra kolumnerna A–D genom att dra över kolumnrubrikerna. Dubbelklicka på någon av kolumngränserna.
6 Högerklicka på radrubrik 2 med kategorin **2011** och välj **Ta bort** (Delete) på snabbmenyn.
7 Spara dokumentet.

Övning 97 – Ändra diagramtyp

1 Fortsätt med dokumentet **Antal anställda**.
2 Markera diagrammet om det inte är markerat.
3 Klicka på knappen **Stäng** (Close) uppe till höger i kalkylbladet om det är öppet.
4 Visa fliken **Design** och klicka på **Ändra diagramtyp** (Design, Change Chart Type) i gruppen **Typ** (Type). Markera kategorin **Liggande stapel** (Bar), välj första undertypen och klicka på **OK**.
5 Klicka utanför diagrammet.
6 Spara och stäng dokumentet.

Övning 98 – Byta snabblayout

1 Öppna dokumentet **Bärbuskar diagram** som finns i övningsmappen.
2 Markera diagrammet.
3 Visa fliken **Design** och klicka på **Snabblayout** (Design, Quick Layout) i gruppen **Snabblayout** (Chart Layouts). Klicka på **Layout 9** (Layout 9).
4 Markera diagramrubriken och skriv: **Intäkter bärbuskar**
5 Gör på samma sätt för att lägga till rubrikerna **Intäkter** och **Bärbuskar**.
6 Spara och stäng dokumentet.

Övning 99 – Lägga till diagramelement

1 Öppna dokumentet **Antal frukträd** som finns i övningsmappen.
2 Markera diagrammet.
3 Klicka på knappen **Diagramelement** (Chart Elements).
4 Markera rutan framför **Dataetiketter** (Data Labels).
5 Peka på **Förklaring** (Legend) i samma ruta och klicka på pilen till höger. Välj **Översta** (Top).
6 Spara dokumentet.

Övning 100 – Formatera diagram

1 Fortsätt med dokumentet **Antal frukträd**.
2 Markera diagrammet.
3 Klicka på knappen **Diagramformat** (Chart Styles).
4 Markera **Formatmall** (Style) och klicka på **Format 3** (Style 3).
5 Markera **Färg** (Color) och klicka på **Färg 6** (Color 6).
6 Markera diagramrubriken.
7 Visa fliken **Format** och klicka på knappen **Mer** (Format, More) i gruppen **Figurformat** (Shape Styles). Klicka på **Diskret effekt - Grön, Dekorfärg 6** (Subtle Effect - Green, Accent 6).
8 Markera förklaringen.
9 Klicka på **Diskret effekt - Grön, Dekorfärg 6** (Subtle Effect - Green, Accent 6) i samma grupp.
10 Spara och stäng dokumentet.

Övning 101 – Lägga till serier

1 Öppna dokumentet **Omsättning Nord** som finns i övningsmappen.
2 Markera diagrammet. Visa fliken **Design** och klicka på **Redigera data** (Design, Edit Data) i gruppen **Data** (Data).
3 Högerklicka på radrubrik 4 och välj **Infoga** (Insert) på snabbmenyn.
4 Skriv: **Inneväxter**
5 Tryck på **Tabb** och skriv: **72 350** (72,350)
6 Upprepa tills du skrivit alla siffrorna för **Inneväxter**.
7 Klicka i den första cellen på rad 6 och skriv: **Övrigt**
8 Tryck på **Tabb** och skriv siffrorna för **Övrigt**.
9 Stäng fönstret med kalkylbladet.
10 Spara och stäng dokumentet.

Övning I02 – Skapa diagram och hämta data

1 Skapa ett nytt dokument.
2 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Diagram** (Insert, Chart) i gruppen **Illustrationer** (Illustrations).
3 Välj kategorin **Stapel** och välj **Grupperad stapel** (Column, Clustered Column) i dialogrutan och klicka på **OK**.
4 Starta Excel och öppna arbetsboken **Violas försäljning** som finns i övningsmappen.
5 Visa fliken **Syd** och markera cellområdet **A1:E6** genom att klicka på cell A1, hålla ner musknappen och dra till cell E6.
6 Visa fliken **Start** och klicka på **Kopiera** (Home, Copy) i gruppen Urklipp (Clipboard).
7 Avsluta Excel så att du kommer tillbaka till Word och aktivera diagrammets kalkylblad.
8 Markera cell **A1** och klistra in underlaget genom att trycka på **Ctrl**+**V**.
9 Kontrollera att dataområdet har anpassats. Peka annars på det nedre högra hörnet på områdeslinjen och dra så att dataområdet omfattar cellerna **A1:E6**.
10 Stäng fönstret med kalkylbladet.
11 Klicka på platshållaren för diagramrubriken och skriv: **Försäljning Syd**
12 Spara dokumentet med namnet **Försäljning Syd** och stäng det sedan.

Övning I03 – Formatera liggande stapeldiagram

1 Öppna dokumentet **Intäkter diagram** som finns i övningsmappen.
2 Markera tabellen samt dess värden och kopiera.
3 Placera insättningspunkten nedanför tabellen.
4 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Diagram** (Insert, Chart) i gruppen **Illustrationer** (Illustrations).
5 Markera kategorin **Liggande stapel** (Bar), välj första undertypen och klicka på **OK**.
6 Markera cell **A1** och klistra in underlaget.
7 Peka på det nedre högra hörnet på områdeslinjen och dra så att dataområdet omfattar cellerna **A1:D4**.
8 Klicka på **Växla rad/kolumn** (Switch Row/Column) i gruppen **Data** (Data) i Word-fönstret.
9 Stäng fönstret med kalkylbladet.
10 Markera diagramrubriken och skriv: **Intäkter kvartal 2**
11 Avmarkera rubriken och klicka på knappen **Diagramformat** (Chart Styles).
12 Markera **Formatmall** (Style) och klicka på **Format 7** (Style 7).
13 Markera **Färg** (Color) och klicka på **Färg 2** (Color 2) under **Monokrom** (Monochromatic).
14 Spara och stäng dokumentet.

Övning I04 – Skapa och formatera cirkeldiagram

1 Skapa ett nytt dokument.
2 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Diagram** (Insert, Chart) i gruppen **Illustrationer** (Illustrations).
3 Markera kategorin **Cirkel** (Pie), välj första undertypen och klicka på **OK**.
4 Skriv uppgifterna på kalkylbladet, kontrollera att dataområdet har utökats.
5 Ändra texten i cell **B1** till: **Fördelning äpplen**
6 Dubbelklicka på kolumngränsen mellan A och B för att bredda första kolumnen. Gör på samma sätt för att bredda andra kolumnen.
7 Stäng fönstret med kalkylbladet.
8 Markera första serien genom att klicka på den två gånger (inte dubbelklicka).
9 Visa fliken **Format** och klicka på **Figurfyllning** (Format, Shape Fill) i gruppen **Figurformat** (Shape Styles). Välj en ljus pastellfärg.
10 Markera nästa serie genom att klicka på den en gång.
11 Upprepa punkt 9–10 för resterande serier.
12 Visa fliken **Design** och klicka på **Teman** (Design, Themes) i gruppen **Dokumentformatering** (Document Formatting). Välj **Bildruta** (Frame).
13 Spara dokumentet med namnet **Fördelning äpplen** och stäng det sedan.

Övning I05 – Skapa och formatera diagram

1 Skapa ett nytt dokument.
2 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Diagram** (Insert, Chart) i gruppen **Illustrationer** (Illustrations).
3 Klicka på **OK** för att skapa ett stapeldiagram.
4 Starta Excel och öppna arbetsboken **Intäkter** som finns i övningsmappen.
5 Visa bladet **Bärbuskar**, markera cellområdet **A1:D7** och kopiera det.
6 Växla till diagrammets kalkylblad i Word-dokumentet.
7 Markera cell **A1** och klistra in underlaget.
8 Kontrollera att dataområdet är rätt.
9 Klicka på **Växla rad/kolumn** (Switch Row/Column) i gruppen **Data** (Data) i Word-fönstret.
10 Stäng fönstret med kalkylbladet.
11 Markera rubriken och skriv diagramrubriken.
12 Avmarkera diagrammet och infoga ett par tomma rader.
13 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Diagram** (Insert, Chart) i gruppen **Illustrationer** (Illustrations). Klicka på **OK**.
14 Växla till arbetsboken **Intäkter**, visa bladet **Sommarplantor**, markera cellområdet **A1:D13** och kopiera det. Bekräfta meddelandet som eventuellt visas.
15 Upprepa punkt 6–13.
16 Växla till arbetsboken **Intäkter**, visa bladet **Trädgårdsredskap**, markera cellområdet **A1:D11** och kopiera det.
17 Stäng arbetsboken **Intäkter** och upprepa punkt 6–11.
18 Låt sista diagrammet vara markerat.

19 Visa fliken **Format** (Format) och ange värdena **7 cm** och **10 cm** i gruppen **Storlek** (Size).

20 Markera de andra diagrammen i tur och ordning och upprepa punkt 19.

21 Markera diagrammet med bärbuskar.

22 Visa fliken **Design** och klicka på **Snabblayout** (Design, Quick Layout) i gruppen **Snabblayout** (Chart Layouts). Klicka på **Layout 1** (Layout 1).

23 Upprepa punkt 22 för de andra diagrammen.

24 Markera diagrammet med sommarplantor.

25 Visa fliken **Design** och klicka på **Redigera data** (Design, Edit Data) i gruppen **Data** (Data).

26 Markera rad **5**, håll ner **Ctrl**-tangenten och markera även raderna **6**, **8**, **10**–**13**.

27 Högerklicka på markeringen och välj **Dölj** (Hide).

28 Stäng kalkylbladet.

29 Markera diagrammet med trädgårdsredskap.

30 Visa fliken **Design** och klicka på **Redigera data** (Design, Edit Data) i gruppen **Data** (Data).

31 Markera kolumn **B**, håll ner **Ctrl**-tangenten och markera även kolumn **D**.

32 Högerklicka på markeringen och välj **Dölj** (Hide).

33 Visa fliken **Design** i Word-fönstret och klicka på **Ändra diagramtyp** (Design, Change Chart Type) i gruppen **Typ** (Type). Markera kategorin **Cirkel** (Pie), välj första undertypen och klicka på **OK**.

34 Klicka på **Växla rad/kolumn** (Switch Row/Column) i gruppen **Data** (Data).

35 Stäng kalkylbladet.

36 Markera diagrammet med bärbuskar.

37 Markera någon av staplarna i första serien.

38 Visa fliken **Format** och klicka på **Figurfyllning** (Format, Shape Fill) i gruppen **Figurformat** (Shape Styles). Klicka på en lämplig färg för björnbär.

39 Upprepa punkt 37–38 för de andra staplarna.

40 Markera diagrammet med sommarplantor och markera någon av staplarna i första serien.

41 Visa fliken **Format** och klicka på knappen **Mer** (Format, More) i gruppen **Figurformat** (Shape Styles). Klicka på någon av färgerna under **Diskret effekt** (Subtle effect).

42 Upprepa punkt 40–41 för de andra staplarna.

43 Spara dokumentet med namnet **Intäkter** och stäng det sedan.

9 MAKRON

Övning I06 – Spela in makro

1 Skapa ett nytt dokument.
2 Visa fliken **Visa** och klicka på pilen vid **Makron** (View, Macros) i gruppen **Makron** (Macros). Välj **Spela in makro** (Record Macro).
3 I rutan **Makronamn** (Macro name) skriver du: **Tabell**
4 Klicka på **OK**.
5 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Tabell** (Insert, Table) i gruppen T**abeller** (Tables). Markera 3 rader och 3 kolumner.
6 Visa fliken **Design** och klicka på knappen **Mer** (Design, More) i gruppen **Tabell-format** (Table Styles). Klicka på **Rutnätstabell 4 - dekorfärg 6** (Grid Table 4 - Accent 6).
7 Klicka på knappen **Stoppa inspelning** (Stop Recording) i statusfältet.
8 Stäng dokumentet utan att spara.

Övning I07 – Köra makro

1 Skapa ett nytt dokument.
2 Visa fliken **Visa** och klicka på **Makron** (View, Macros) i gruppen **Makron** (Macros).
3 Markera makrot **Tabell** och klicka på **Kör** (Run).
4 Stäng dokumentet utan att spara.

Övning I08 – Spela in och koppla makro

1 Skapa ett nytt dokument.
2 Visa fliken **Visa** och klicka på pilen vid **Makron** (View, Macros) i gruppen **Makron** (Macros). Välj **Spela in makro** (Record Macro).
3 I rutan **Makronamn** (Macro name) skriver du: **Utskriftsformat**
4 Klicka på **Knapp** (Button).
5 Markera makrot i den vänstra listan och klicka på **Lägg till** (Add).
6 Kontrollera att namnet är markerat i högra listan och klicka på **Ändra** (Modify).
7 Välj önskad knapp i dialogrutan som visas.
8 I rutan **Visningsnamn** (Display name) ändrar du texten till: **Utskriftsformat**
9 Klicka på **OK**.
10 Klicka på **OK**.
11 Visa fliken **Layout** och klicka på dialogruteikonen i gruppen **Utskriftsformat** (Layout, Page Setup).
12 Visa fliken **Marginaler** (Margins).
13 Öppna listrutan **Flera sidor** och välj **Motstående sidor** (Multiple pages, Mirror margins).
14 Ändra marginalerna enligt informationen i övningen och klicka på **OK**.
15 Klicka på knappen **Stoppa inspelning** (Stop Recording) i statufältet.
16 Stäng dokumentet utan att spara.

17 Skapa ett nytt dokument.
18 Klicka på knappen **Utskriftsformat** i verktygsfältet **Snabbåtkomst** (Quick Access).
19 Kontrollera att makrot har fungerat.
20 Stäng dokumenten utan att spara.

Övning 109 – Återställa verktygsfältet

1 Klicka på knappen **Anpassa verktygsfältet Snabbåtkomst** och välj **Fler kommandon** (Customize Quick Access Toolbar, More Commands).
2 Klicka på **Återställ** och välj **Återställ bara verktygsfältet Snabbåtkomst** (Reset, Reset only Quick Access Toolbar). Bekräfta med **Ja** (Yes).
3 Klicka på **OK**.

Övning 110 – Skapa ett enkelt makro

1 Skapa ett nytt dokument.
2 Visa fliken **Visa** och klicka på pilen vid **Makron** (View, Macros) i gruppen **Makron** (Macros). Välj **Spela in makro** (Record Macro).
3 I rutan **Makronamn** (Macro name) skriver du: **Teckenformat**
4 Skriv en beskrivning och klicka på **OK**.
5 Visa fliken **Start** och gruppen **Tecken** (Home, Font). Välj **Arial** i listrutan **Teckensnitt** (Font), klicka på **Öka teckenstorlek** (Increase Font Size) och på **Kursiv** (Italic).
6 Klicka på knappen **Stoppa inspelning** (Stop Recording) i statusfältet.
7 Öppna valfritt dokument och markera en text.
8 Visa fliken **Visa** och klicka på **Makron** (View, Macros) i gruppen **Makron** (Macros).
9 Markera makrot **Teckenformat** och klicka på **Kör** (Run).
10 Kontrollera att makrot har fungerat.
11 Stäng dokumenten utan att spara.

Övning 111 – Skapa makro i dokument

1 Öppna dokumentet **Jordgubbar** som finns i övningsmappen.
2 Visa fliken **Visa** och klicka på pilen vid **Makron** (View, Macros) i gruppen **Makron** (Macros). Välj **Spela in makro** (Record Macro).
3 I rutan **Makronamn** (Macro name) skriver du: **Spalter**
4 Öppna listrutan **Gör makrot tillgängligt för** (Store macro in) och välj **Jordgubbar**.
5 Klicka på **OK**.
6 Visa fliken **Layout** och klicka på **Kolumner** (Layout, Columns) i gruppen **Utskriftsformat** (Page Setup). Välj **Fler spalter** (More Columns).
7 Markera **Två** (Two) under **Förval** (Presets).
8 Markera **Linje mellan** (Line between), ändra avståndet till **2 cm** och klicka på **OK**.
9 Klicka på knappen **Stoppa inspelning** (Stop Recording) i statusfältet.
10 Upprepa punkt 2–5 för att börja spela in makrot **Marginaler**.

11 Visa fliken **Layout** och klicka på dialogruteikonen i gruppen **Utskriftsformat** (Layout, Page Setup).
12 Visa fliken **Marginaler** (Margins).
13 Ändra marginalerna enligt informationen i övningen och klicka på **OK**.
14 Klicka på knappen **Stoppa inspelning** (Stop Recording) i statusfältet.
15 Upprepa punkt 2–5 för att börja spela in makrot **Utskrift**.
16 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Skriv ut** (File, Print).
17 Öppna listrutan **1 sida per ark** (1 Page Per Sheet) och välj **2 sidor per ark** (2 Pages Per Sheet).
18 Klicka på **Skriv ut** (Print).
19 Klicka på knappen **Stoppa inspelning** (Stop Recording) i statusfältet.
20 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Spara som** (File, Save As).
21 Öppna listrutan för filformat och välj **Makroaktiverat Word-dokument** (Word Macro-Enabled Document).
22 Klicka på **Spara** (Save).
23 Stäng dokumentet.

Övning II2 – Koppla nytt makro till kortkommando

1 Se till att du har ett valfritt dokument öppet och att linjalen inte visas.
2 Visa fliken **Visa** och klicka på pilen vid **Makron** (View, Macros) i gruppen **Makron** (Macros). Välj **Spela in makro** (Record Macro).
3 I rutan **Makronamn** (Macro name) skriver du: **Visa**
4 Klicka på **Tangentbord** (Keyboard).
5 Tryck på **Alt**+**V** i rutan **Ange nytt kortkommando** (Press new shortcut key).
6 Klicka på **Koppla** (Assign).
7 Klicka på **Stäng** (Close).
8 Se till att fliken **Visa** (View) fortfarande visas. Markera **Linjal** (Ruler) i gruppen **Visa** (Show).
9 Visa fliken **Start** och klicka på **Visa alla** (Home, Show/Hide ¶) i gruppen **Stycke** (Paragraph).
10 Klicka på knappen **Stoppa inspelning** (Stop Recording) i statusfältet.
11 Upprepa punkt 2–10 för makrot **Dölj** som kopplas till kortkommandot **Alt**+**D**.
12 Skapa ett nytt dokument.
13 Tryck på **Alt**+**V** och kontrollera att linjalen och dolda tecken visas.
14 Tryck på **Alt**+**D** och kontrollera att linjalen och dolda tecken döljs.

Övning II3 – Ta bort makron

1 Se till att du har ett valfritt dokument öppet.
2 Visa fliken **Visa** och klicka på **Makron** (View, Macros) i gruppen **Makron** (Macros).
3 Markera makrot **Dölj** och klicka på **Ta bort** (Delete).
4 Klicka på **Ja** (Yes).
5 Upprepa punkt 3–4 för resterande makron.
6 Klicka på **Stäng** (Close).
7 Stäng alla dokument utan att spara.

Övning II4 – Skapa makron och verktygsknappar

1 Se till att du har ett valfritt dokument öppet.
2 Visa fliken **Visa** och klicka på pilen vid **Makron** (View, Macros) i gruppen **Makron** (Macros). Välj **Spela in makro** (Record Macro).
3 Skriv makronamnet: **Viktig_text**
4 Klicka på **Knapp** (Button).
5 Markera makrot i den vänstra listan och klicka på **Lägg till** (Add).
6 Kontrollera att namnet är markerat i högra listan och klicka på **Ändra** (Modify).
7 Välj önskad knapp i dialogrutan som visas.
8 I rutan **Visningsnamn** (Display name) ändrar du till: **Viktig text**
9 Klicka på **OK**.
10 Klicka på **OK**.
11 Visa fliken **Start** (Home) och välj fetstil och understrykning.
12 Klicka på knappen **Stoppa inspelning** (Stop Recording) i statusfältet.
13 Upprepa punkt 2–10 för makrot **Styckeram**.
14 Visa fliken **Start** och klicka på pilen vid **Kantlinjer** (Home, Borders). Välj **Kantlinjer och fyllning** (Borders and Shading).
15 Välj en tjock grön kantlinje på fliken **Kantlinjer** (Borders) och en ljusgrön fyllning på fliken **Mönster** (Shading) i dialogrutan. Klicka på **OK**.
16 Klicka på knappen **Stoppa inspelning** (Stop Recording) i statusfältet.
17 Upprepa punkt 2–10 för makrot **Motstående_sidor**.
18 Visa fliken **Layout** och klicka på dialogruteikonen i gruppen **Utskriftsformat** (Layout, Page Setup).
19 Visa fliken **Marginaler** (Margins). Öppna listrutan **Flera sidor** och välj **Motstående sidor** (Multiple pages, Mirror margins). Ändra marginalerna och klicka på **OK**.
20 Klicka på knappen **Stoppa inspelning** (Stop Recording) i statusfältet.
21 Markera en text i dokumentet.
22 Upprepa punkt 2–10 för makrot **Kopiera_text**.
23 Visa fliken **Start** (Home) och klicka på **Kopiera** (Copy).
24 Tryck på **Ctrl**+**N** för att skapa ett nytt tomt dokument.
25 Visa fliken **Start** (Home) och klicka på **Klistra in** (Paste).
26 Klicka på knappen **Stoppa inspelning** (Stop Recording) i statusfältet.

27 Upprepa punkt 2–10 för makrot **Violas_logotyp**.

28 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Bilder** (Insert, Pictures) i gruppen **Illustrationer** (Illustrations).

29 Välj övningsmappen, markera filen **Violas logotyp** och klicka på **Infoga** (Insert).

30 Klicka på knappen **Stoppa inspelning** (Stop Recording) i statusfältet.

31 Öppna ett valfritt dokument och testa verktygsknapparna.

Om du får ett felmeddelande när du kör makrot Kopiera_text återställer du dokumentfönstret så att det inte är maximerat innan du kör makrot igen.

32 Klicka på knappen **Anpassa verktygsfältet Snabbåtkomst** och välj **Fler kommandon** (Customize Quick Access Toolbar, More Commands).

33 Klicka på **Återställ** och välj **Återställ bara verktygsfältet Snabbåtkomst** (Reset, Reset only Quick Access Toolbar). Bekräfta med **Ja** (Yes).

34 Klicka på **OK**.

35 Visa fliken **Visa** och klicka på **Makron** (View, Macros) i gruppen **Makron** (Macros).

36 Markera makrot **Kopiera_text** och klicka på **Ta bort** (Delete).

37 Klicka på **Ja** (Yes).

38 Upprepa punkt 36–37 för resterande makron.

39 Klicka på **Stäng** (Close).

40 Stäng alla öppna dokument.