



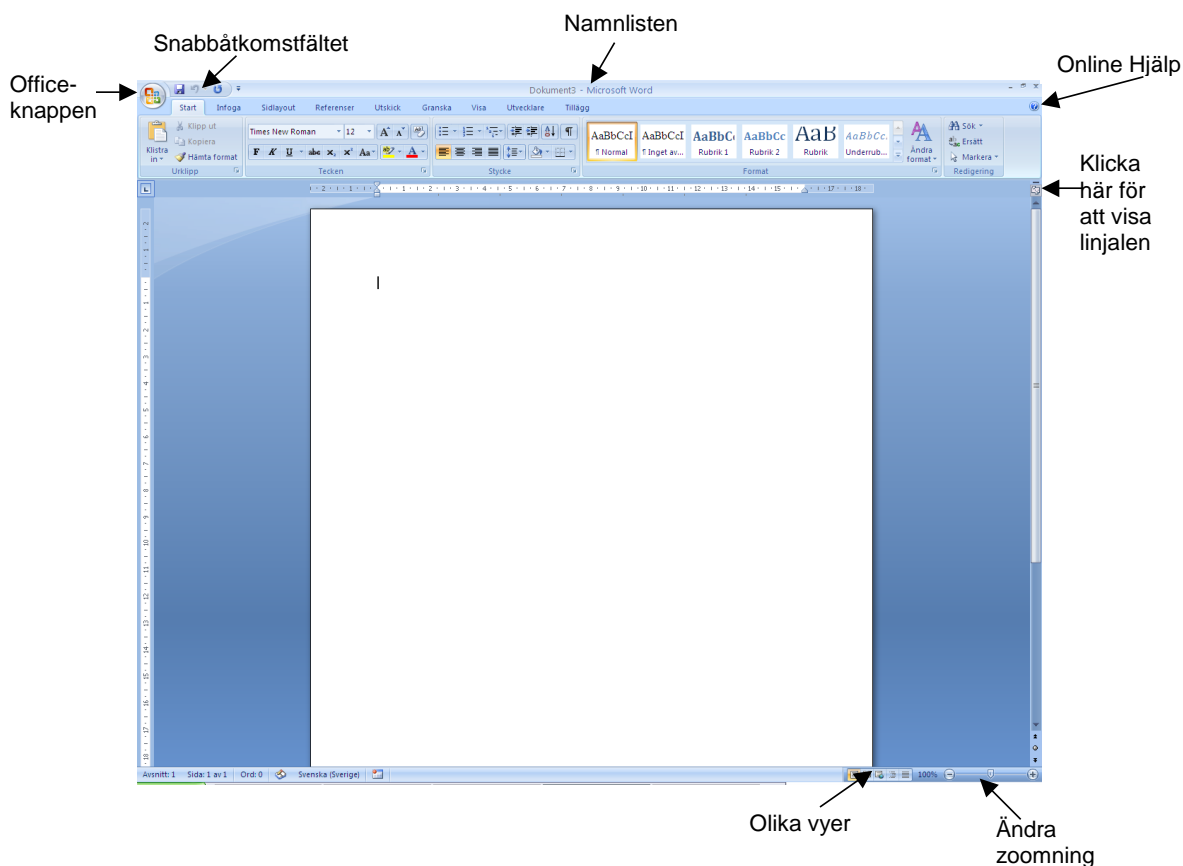
Instruktion Word


Menyfliksområdet	2
Snabbåtkomst	3
Skapa nytt dokument	3
Skriva in text.....	4
Marginalinställningar	4
Tabulatorinställningar.....	5
Placera ut nya tabbar	5
Ta bort tabbar	5
Flytta tabbar.....	5
Indrag	6
Hängande indrag	6
Vänster indrag	6
Höger indrag.....	6
Klippa ut och klistra in text.....	6
Flytta text med hjälp av musen	6
Kopiera och klistra in text	6
Zooma dokument.....	7
Sidbrytning	7
Automatisk sidbrytning	7
Manuell sidbrytning	7
Spara dokument	7
Öppna dokument.....	7
Förhandsgranska dokument	7
Utskrift av dokument.....	7
Tabeller	8
Sidhuvud/sidfot.....	8
Avsluta Word.....	8



Microsoft Word 2007

Microsoft Word 2007 är det program vi använder för att skriva dokument.



Linjalen visas inte som standard, den tas fram genom att klicka på knappen Linjal  längst ut till höger i den lodräta rullningslistan.



Menyfliksområdet

Menyfliksområdet innehåller ett antal flikar med olika kommandon vilka beskrivs på nästa sida.



Fliknamn	Innehåll
Start	På fliken Start hittar du de vanligaste förekommande kommandon för formatering.
Infoga	Fliken Infoga används för att infoga tabeller, bilder, figurer, sidhuvud/sidfot
Sidlayout	För att ändra utseende på dokumentet såsom marginaler, spalter, teman m.m. används fliken Sidlayout .
Referenser	På fliken Referenser hittar du funktioner som att skapa en innehållsförteckning och index.
Utskick	Fliken Utskick innehåller koppla dokument funktioner.
Granska	Om du behöver använda rättstavning, använda funktionen spåra ändringar så finns de i fliken Granska .
Visa	På fliken Visa kan man bl.a. välja mellan olika visningslägen, stödlinjer, zooma.
Utvecklare	På fliken Utvecklare visas bl.a. hantering av makron. (Fliken visas inte som standard men kan aktiveras via Officeknappen – Wordalternativ – Vanliga alternativ – ”Visa fliken utvecklare i menyfliksområdet”.)
Tillägg	Om du använder program som är kopplade till Word visas de funktionerna på fliken Tillägg .

Snabbåtkomst

Till höger om Officeknappen finns ett verktygsfält med genvägar till funktioner, det kallas för verktygsfältet **Snabbåtkomst** . Fältet innehåller från början knappen *Spara*, *Ångra* och *Upprepa*. Det är det enda fältet där du som användare kan välja att lägga till de funktioner du använder mest i respektive program. Du kan antingen klicka på knappen  och välja de funktioner du vill ha med eller så kan du högerklicka på de knappar du finner bland menyflikarna och under Officeknappen och välja alternativet **Lägg till i verktygsfältet snabbåtkomst**.

Skapa nytt dokument

Varje gång du startar Word får du upp en tomt dokument som du kan börja skriva i. För att skapa ytterligare ett nytt dokument gör du enligt nedanstående:

- Klicka på **Officeknappen** och välj **Nytt**.
- Klicka på **Tomt dokument** och därefter på knappen **Skapa**.

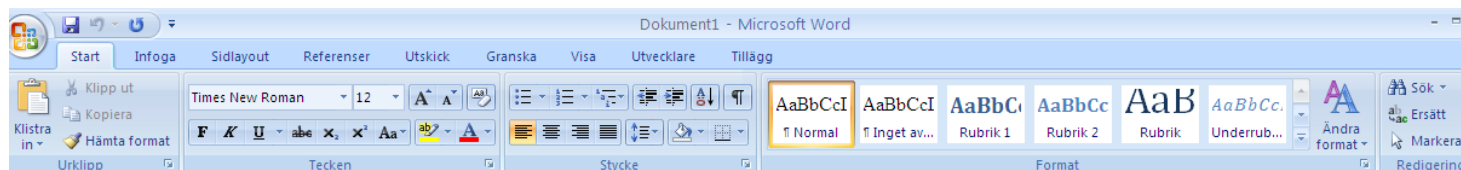





Skriva in text









Vid inskrivning av löpande text ska du inte trycka ner ENTER-tangenten. Anledningen till detta är att du ska kunna ändra textens utseende i efterhand.





ENTER-tangenten används för att dela upp texten i stycken och efter inskriven rubrik.

Via **Start** fliken hittar du de vanligaste kommandon för formatering som används.



I gruppen **Urklipp** finns Klipp ut, Kopiera, Klistra in och Hämta format. Klistra in knappen är delad, klickar du på symbolen  får du alternativet Klistra in, klickar du på pilen vid texten Klistra in  får du bl.a. fram alternativet Klistra in special. Klickar du på pilen till höger om texten Urklipp  får du upp ett åtgärdsfönster över de kopieringar/urklipp du gjort under arbetspasset, du kan här välja vad du vill klistra in.

I gruppen **Tecken** finns alla formateringsfunktioner;   används när du vill ha fet och kursiv stil,  innehåller fler understrykningsalternativ,  för överstrykning, upphöjd  , nedsänkt text  , ändra skiftläge  . Skulle knappen inte visas som du söker kan du klicka på pilen till höger om texten Tecken,  , i dialogrutan som visas har du möjlighet att använda fler formateringsfunktioner.

Gruppen **Stycke** innehåller alla styckeformateringar,   använder du när du behöver skapa punkt- respektive nummerlista, här hittad du även knappen för radavstånd  . Hittar du inte knappen du söker kan du klicka på pilen till höger om texten Stycke  .

Gruppen **Format** innehåller de formatmallar som finns tillgängliga.

Gruppen **Redigering** innehåller sök, ersätt samt hur du kan markera text.

Marginalinställningar

För att det ska vara så enkelt som möjligt att jobba med dokument i Word så bör man vara noga med att göra formatinställningar när det gäller marginaler, indrag och tabulatorer. Man bör vara sparsam med att använda mellanslag mellan kolumner, då detta kan få till följd att texten inte skrivs ut rakt och snyggt.

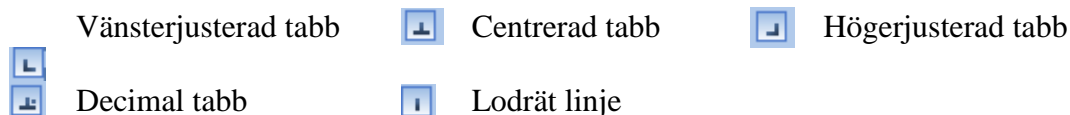
Standardmarginalerna för ett Word-dokument är 2,5 cm. Vill du ändra inställningarna klickar du på fliken **Sidlayout** och i gruppen Utskriftsformat klickar du på knappen **Marginaler**, välj *Anpassade marginaler* skriv in vilka marginaler du vill använda.

Tabulatorinställningar

Tabulatorer används för att texten ska hamna i kolumner. Det finns 5 st. olika tabbar att välja på. De finns placerade under knappen som ligger till vänster om linjalen.

Här väljer du mellan de olika tabulator typerna.

Här väljer du mellan de olika tabulator typerna.



Om dessa tabbar används kan det se ut som nedan:

	Vänster	Centrerad	Höger	Decimal	Lodrät linje
	texten	texten	234	1 234,9	
	blir	blir	23	10 234,900	
	vänsterställd	centrerad	3	100 234,9000	

Placera ut nya tabbar

- Placera markören där du ska börja skriva eller markera inskriven text
- Välj mellan de olika tabulator typerna genom att klicka på knappen till vänster om vänstermarginalen tills rätt tabb visas.
- Klicka på linjalen i den position där du vill att tabben ska placeras.
- Upprepa detta tills alla tabbar är utplacerade på linjalen

När texten ska skrivas in används **TAB-tangenten** på tangentbordet. Varje rad ska avslutas med **ENTER**.

Ta bort tabbar

- Markera de stycken som innehåller de tabbstopp som du vill ta bort
- Dra bort tabbmarkeringarna från linjalen ner i dokumentet.

Flytta tabbar


- Markera texten (det är viktigt att hela texten är markerad)
- Dra tabbmarkeringarna till en annan position på linjalen




Indrag

Hängande indrag

Används när du ska skriva ledtext i vänstermarginalen och löpande text längre in.

- Dra i den **undre** trekanten av vänstermarginalsymbolen  och släpp vid den position du önskar.

eller

- Klicka på knappen till vänster om linjalen tills symbolen  visas. Klicka på linjalen där du vill att indraget ska placeras.
- Skriv in texten i vänsterkanten och tryck på **TAB-tangenten** när du vill komma till ”indragläget” och skriv in den löpande texten. När du trycker på **ENTER-tangenten** hamnar markören i vänstermarginalen.
- För att föra samman delarna igen, ta tag i den undre delen och dra ihop den med den övre.


Vänster indrag

Används för att tillfälligt flytta hela vänstermarginalen.

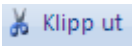

- Dra i ”fyrkanten” i vänstermarginalsymbolen () och släpp den i den position du önskar.

Höger indrag

Används för att tillfälligt flytta högermarginalen.

- Dra i högermarginalsymbolen () och släpp den vid den position du önskar.

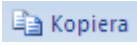

Klippa ut och klistra in text

- Markera texten som ska klippas ut
- Under Startfliken klickar du på knappen 
- Placera markören där texten ska klistras in och klicka på knappen 

Flytta text med hjälp av musen


- Markera texten som ska flyttas. Klicka och håll musknappen nedtryckt i det markerade fältet och dra texten dit du vill flytta den och släpp musknappen.

Kopiera och klistra in text

- Markera texten som ska kopieras
- Under Startfliken klickar du på knappen 
- Placera markören där texten ska klistras in och klicka på knappen 
- Om texten ska klistras in i ett annat dokument; öppna det, placera markören på önskad plats och klicka därefter på Klistra in.



Zooma dokument

För att zooma dokument (förstora/förminska texten på skärmen) så kan du använda listen längst ner till höger på skärmen , eller använda fliken **Visa**.

Sidbrytning


Automatisk sidbrytning

Sidbrytning sker utifrån de marginalinställningar som gjorts. När texten redigeras ändras även placeringen på sidbrytningen. Den automatiska sidbrytningen kan inte tas bort på annat sätt än att du ändrar på marginalerna.

Manuell sidbrytning

Placera markören där sidan ska brytas och

- Klicka på fliken **Sidlayout**, sedan på **Brytningar** och klicka på **Sida** under Sidbrytningar.
- Tryck på CTRL + ENTER

Denna brytning är en fast inställning som syns när du väljer att visa symboler (klicka på knappen , då visas symboler bl.a. för mellanslag, stycke-brytning och sidbrytning). Sidbrytningen tas bort genom att placera textmarkören på linjen och trycka på DELETE/Backstegstangenten.

Spara dokument

- Spara dokument gör du också genom att använda **Officeknappen** och välja **Spara**.
- Skriv in ett namn på dokumentet välj vart det ska sparas och klicka sedan på knappen **Spara**.


Öppna dokument

När du vill öppna dokument klickar du på **Officeknappen**, om du öppnat dokumentet tidigare kan du hitta det i fältet senast använda annars klickar du på **Öppna**. Leta upp och markera dokumentet och klicka sedan på knappen **Öppna**.

Förhandsgranska dokument

För att förhandsgranska dokumentet, klicka på **Officeknappen**, markera **skriv ut** och klicka därefter på **Förhandsgranska**.

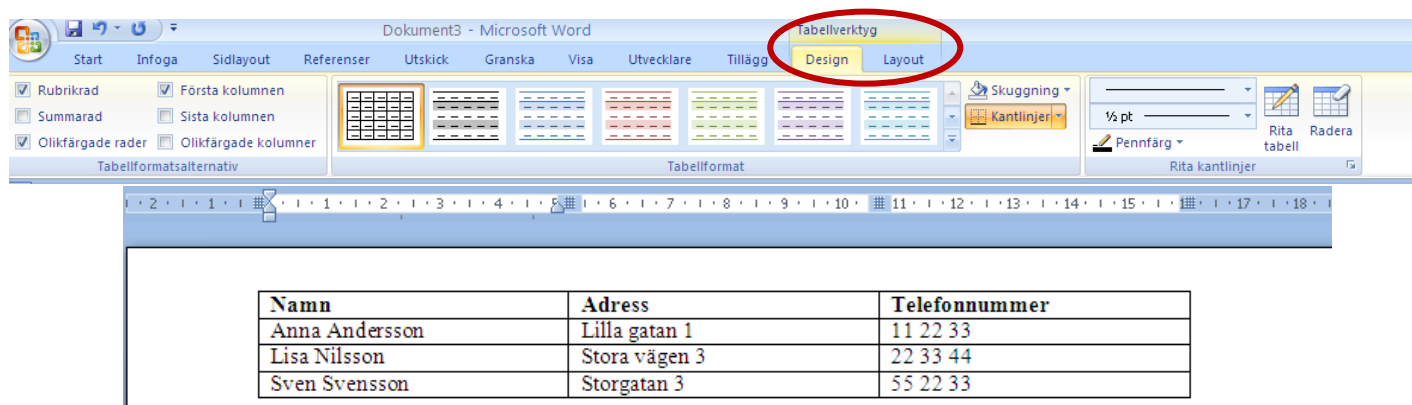
Utskrift av dokument

För att skriva ut aktuellt dokument, klicka på **Officeknappen**  och klicka på skriv ut. I dialogrutan som visas kan du välja skrivare, antal kopior och vilka sidor som ska skrivas ut.



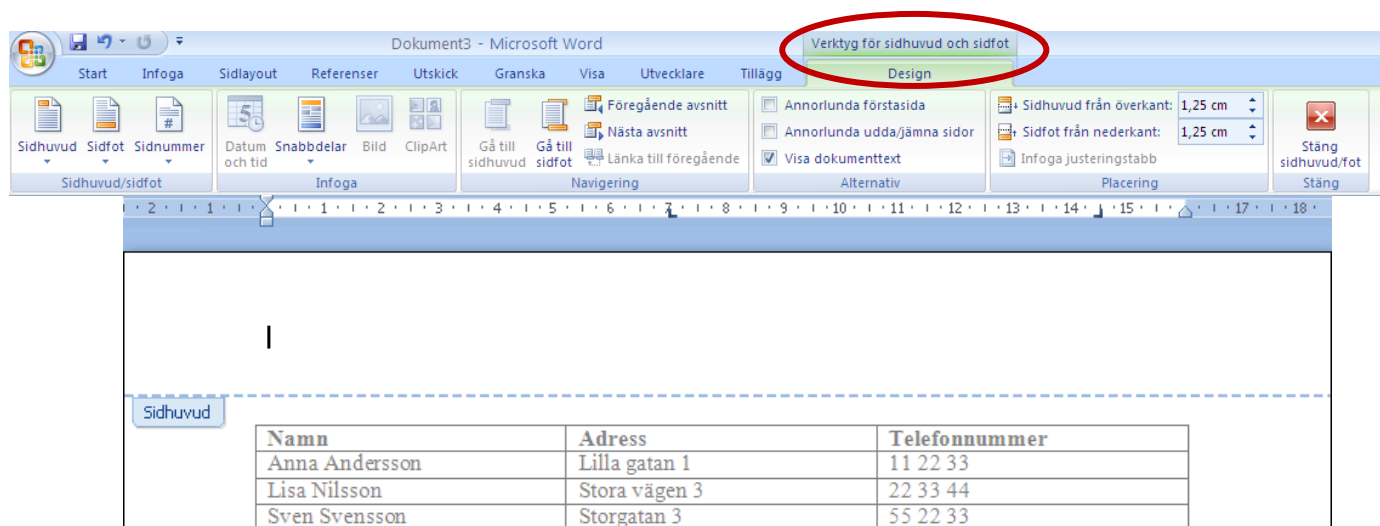
Tabeller

- Skapa tabeller gör du via fliken **Infoga**.
- När du infogat en tabell eller markerat en befintlig tabell visas även 2 nya menyflikar som endast berör tabeller, **Design** och **Layout**. De innehåller funktioner för att bl.a. ändra tabellformat, kantlinjer, skuggningar, dela/sammanfoga celler och cellformateringar. Dessa försvinner från menyfliksområdet när du klickar utanför tabellen.



Sidhuvud/sidfot

- För att infoga sidhuvud/sidfot används fliken **Infoga**.
- Även för sidhuvud/sidfot visas ett extra flikområde – **Design**. Detta försvinner när du flyttar markören till texten.



Avsluta Word

Du avslutar Word genom att antingen klicka på krysset högst upp i högra hörnet eller klicka på Officeknappen och klicka på **Avsluta Word**. (Om dokumentet du har på skärmen inte skulle vara sparad kommer du få en fråga om du vill spara ändringarna.)



Linköpings
kommun

Leanlink
Ao LKDATA