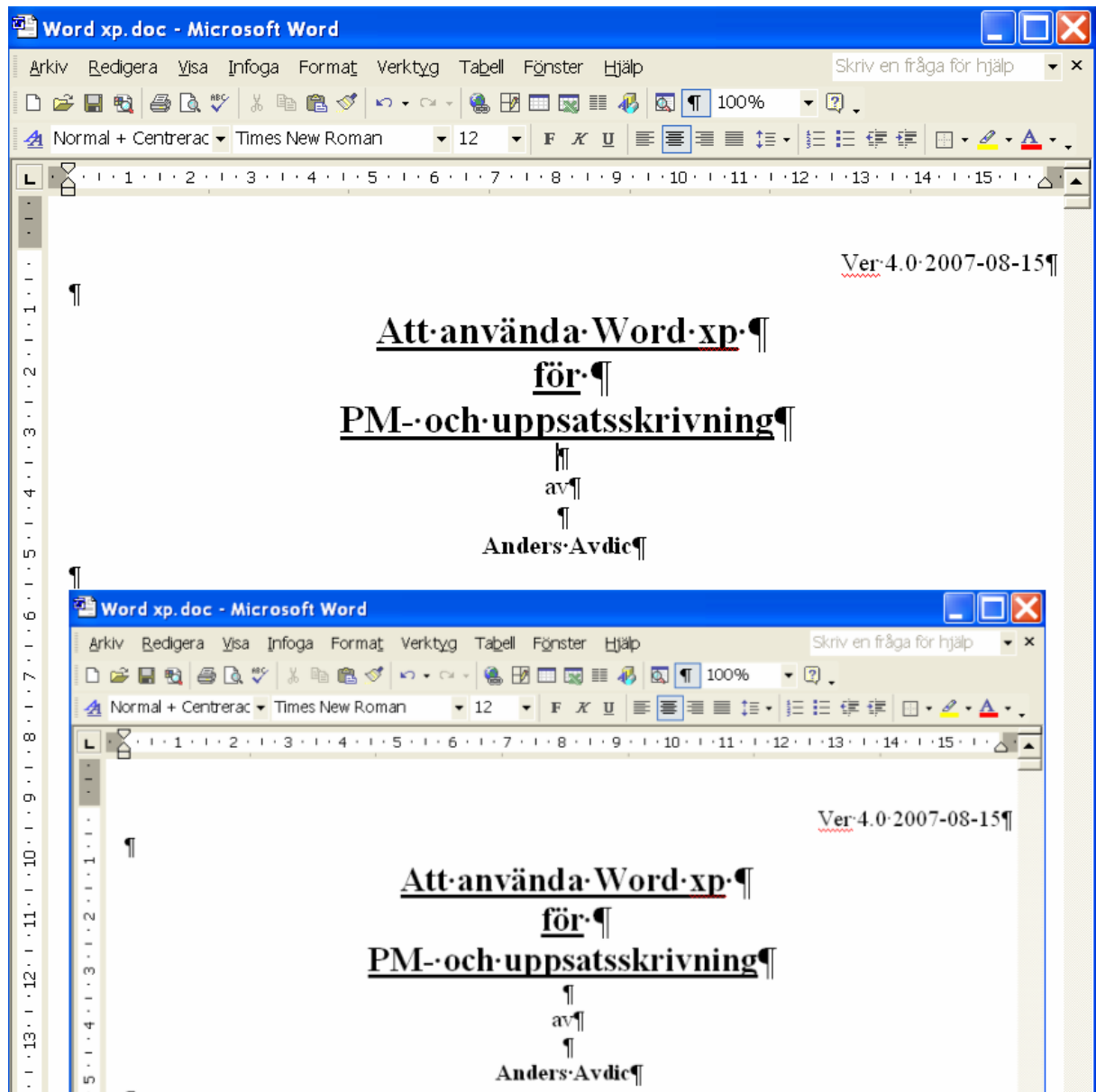


Att använda Word xp för PM- och uppsatsskrivning

av

Anders Avdic



Innehållsförteckning:

1	INLEDNING	1
2	GRUNDERNA I ORDBEHANDLING	3
2.1	Starta Word	3
2.2	Menyer och verktygsfält i Word	3
2.2.1	Menyer	3
2.2.2	Verktygsfält	3
2.3	Öppna ett nytt dokument	4
2.4	Zooma	4
2.5	Skriva in text	4
2.6	Visa/dölj styrtecken	5
2.7	Markera text	5
2.8	Redigera text	5
2.8.1	Kopiera, klistra in, klipp ut	5
2.8.2	Ta bort och infoga	6
2.8.3	Ersätt markerad text med överskrivning	6
2.9	Formatera text	7
2.9.1	Teckensnitt, teckenstorlek	7
2.9.2	Fet, kursiv, understruken	7
2.9.3	Justering	7
2.9.4	Hämta format	7
2.10	Spara, stänga, öppna	8
2.11	Utskrift, förhandsgranska	10
2.12	Ångra, gör om	10
3	FORTSÄTTNING ORDBEHANDLING	11
3.1	Navigering i dokumentet	11
3.2	Normal-, sidlayout och dispositionsläge	11
3.3	Rubriker	12
3.4	Numrering, punkter	14
3.5	Specialtecken	14

3.6	Sidbrytning	15
3.7	Sidnumrering	16
3.8	Hjälp	16
3.9	Sök, ersätt	18
3.10	Autotext	19
3.11	Håll ihop med nästa	20
3.12	Linjalen	20
3.12.1	Indrag	21
3.12.2	Olika indrag	21
3.12.3	Tab	22
3.13	Fotnoter	22
3.14	Tabeller	23
3.15	Ramar	25
3.16	Stavning	25
3.17	Ändra punkttyp	26
3.18	Snabbredigering	26
4	PÅBYGGNAD ORDBEHANDLING	28
4.1	Rubriknurering	28
4.2	Innehållsförteckning	29
4.3	Bokmärke	31
4.4	Sidhuvud och sidfot	33
4.5	Avsnitt	34
4.5.1	Sidan 1 på annan sida än första sidan	34
4.5.2	Olika sidhuvud i olika avsnitt	36
4.5.3	Dubbelsidiga dokument	36
4.6	Index	37
4.7	Formatmall	38
4.7.1	Ändra formatmall	38
4.7.2	Ny formatmall	40
4.8	Figurer och figurbeskrivningar	41
4.9	Korsreferenser	43

4.10	Att rita	44
4.11	Word och Excel	44
4.12	Spalter	45
4.13	Inställningar	46
4.14	Fält	47
4.15	Makro	48
4.16	Spara som webbsida	50
4.17	Synonymer	50
	INDEX	51
	BILAGA 1: EXEMPELTEXT	53
	BILAGA 2: FÄRDIG EXEMPELTEXT	57

1 Inledning

Avsikten med PM- och uppsatsskrivning är att förmedla något. Förmedlandet kan bli mer eller mindre lyckat beroende på hur man väljer att presentera sitt budskap. Om omsorg läggs på textens disposition och utformning kan den presumtive läsaren tillgodogöra sig mer av innehållet i alstret. För att åstadkomma detta kan kunskaper om ordbehandlingsprogram vara till god hjälp.

Syftet med denna lilla skrift är att förmedla ordbehandlingskunskaper som kan behövas för att skriva en PM eller en uppsats med god läsbarhet. Kunskaperna delas upp i grund, fortsättning och påbyggnad efter känt akademiskt mönster. Indelningen är godtyckligt gjord efter författarens subjektiva uppfattning om hur ordbehandling bör läras ut. Grunderna är just grunderna, fortsättning är vad man kan tänkas behöva för att framställa mindre PM och påbyggnad innehåller sådant som kan komma ifråga vid skrivande av en större PM eller en uppsats. Framställningen gör inga anspråk på att vara den enda eller den bästa. Den gör däremot anspråk på att fungera för att framställa dokument som skall vara ändringsbara och överskådliga, vilket är två viktiga egenskaper hos ordbehandlingsdokument. Dessa två egenskaper gör i sin tur att innehållet kan fokuseras vid skrivandet, vilket bör vara den intressantaste aspekten med skrivarbete. En annan avsikt med denna skrift är att framhålla små (och när man kan dem) relativt okomplicerade moment som underlättar hanteringen av texter. För den som skriver mycket, kan lätt en önskan uppstå att spara tid genom att rationalisera själva hantering av texten så att detta blir ett så litet inslag som möjligt i skrivarbetet. För att uppnå detta kan man tillägna sig kunskaper om funktioner som eliminerar onödiga moment i skrivarbetet. Exempel på sådana funktioner är formatpensel, rubriker, disposition och formatmallar.

När man ordbehandlar är det viktigt att man känner att ens datoranvändande tillför något till skrivprocessen. Ett sätt att åstadkomma detta tillskott är att bygga sitt skrivandet på följande principer:

- Skriv ingen kladd! Använd ordbehandlaren direkt när den finns tillhands och skriv ner det Du har på hjärtat. Detta spar tid på sikt.
- Tillåt Dig att vara irrationell i skrivarbetet!. Att skriva med papper och penna kräver att man är linjär. Det går då inte att flytta om och infoga hur som helst. Med ordbehandlare ställs inga krav på linearitet, vilket skapar nya förutsättningar för skrivarbete. Strukturera och justera kan Du göra så småningom.
- Använd Disposition och Rubriker!. Detta ger möjlighet till översikt över och omdisponering av dokumentet. Dessutom ger det möjlighet att skapa innehållsförteckning och referenser.
- Ta då och då ut dokumentet på papper för att granska och få en helhetsbild. Det är svårt att få samma perspektiv på dokumentet på bildskärmen som på papperet. (Med högre upplösning och större bildskärmar minskar dock detta behov.)
- Utnyttja tillgängliga funktioner för att ge Ditt dokument en professionell karaktär. Kunskaper om ordbehandling gör det möjligt att öka läsbarheten av dokumentet. Ju mer Du använder relevanta funktioner ju mer van blir Du. Innehållsförteckning och index gör det t.ex. lättare för läsaren att hitta i lite större dokument.
- Tänk igenom användningen av sidfot och sidhuvud. Att infoga kapitelnummer och/eller kapitelnamn i sidhuvudet kan göra det lättare att orientera sig i dokumentet.
- Använd inte ClipArt bilder, i synnerhet inte på första sidan. ClipArt-biblioteken finns på miljontals datorer och Du framstår inte som särskilt originell om Du använder dem. Bättre

är att skapa egna bilder/figurer eller leta på Internet. Ett alternativ är också att utelämna bilder där man inte kan hitta något med viss originalitet.

- Om dokumentet har innehållsförteckning, låt sidan 1 vara där brödtexten börjar.
- Stavningskontrollera alla dokument. Ett stavfel kan förta intrycket av ett i övrigt välskrivet dokument och försämra läsbarheten.

Några råd av mer praktisk karaktär:

- Datummärk dokumentet medan Du arbetar med det och ta bort märkningen när Du är klar med dokumentet. Detta ger möjlighet att skilja olika versioner från varandra, så att man inte av misstag börjar arbeta med en äldre version.
- Spara varje gång Du gjort något rätt. Datorn går inte ner när Du förväntar Dig det.
- Ta ofta säkerhetskopior. Även om du bara drabbas av hårddiskkrasch en gång i Ditt liv så händer det förmodligen vid ett olämpligt tillfälle.

En förhoppning med denna skrift är att den skall kunna läsas från pärm till pärm och att övningarna skall kunna följas allteftersom de presenteras i texten. De flesta moment består av en allmän beskrivning av momentet och en övning som kan följas av den som så önskar. För den kunnige PM/uppsatsskribenten räcker säkert den allmänna beskrivningen.

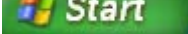
Ett förkunskapskrav är viss kunskap om användning av datorns tangentbord.

2 Grunderna i ordbehandling

I detta kapitel presenteras en del kunskaper som är grundläggande för ordbehandling.

2.1 Starta Word

För att *starta Word*:

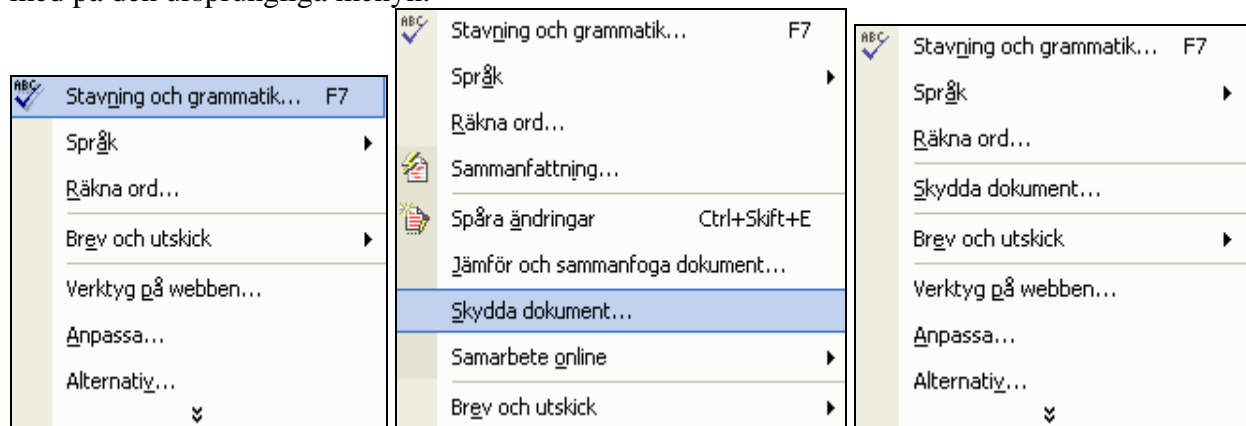
- Klicka på **Start**-knappen 
- Välj **Alla program** 
- Välj **Microsoft Word** 


2.2 Menyer och verktygsfält i Word

Via de kommandon och funktioner som finns på menyer och verktygsfält kan man få tillgång till ordbehandlingsprogrammets möjligheter. Fr.o.m. Word 2000 anpassas såväl menyer som verktygsfält efter ens arbetssätt. Från början visas på varje meny och verktygsfält en uppsättning grundläggande kommandon och funktioner. Om ett kommando som inte finns med från början väljs kommer det sedan att visas på meny eller funktionen.

2.2.1 Menyer

Menyerna har en standarduppsättning från början. Om ett alternativ som inte hör till standarduppsättningen väljs, genom att menyn utökas, visas det sedan som om det hörde till standardmenyn. Nedan visas standardmenyn till vänster, del av den fullständiga menyn i mitten och menyns utseende efter att ett alternativ (Skydda dokument...) valts som inte fanns med på den ursprungliga menyn.



För att ta fram ett meny alternativ som inte syns kan man klicka på pilen längst ner på standardmenyn  eller bara låta markören peka på den en stund.

2.2.2 Verktygsfält

Från början visas Standard- och Formatering-verktygsfältet på två rader. De kan visas även på en rad. Detta spar plats men leder till att alla alternativ inte kan visas. Antalet knappar som visas påverkas också av hur stort dokumentfönstret är. Nedan visas hur verktygsfälten Standard- och Formatering-verktygsfälten ser ut när de är kompletta.





Ett verktygsfält för omvandling till Adobe pdf-format finns också tillgängligt från början (se nedan).




För att välja en knapp som inte visas på verktygsfältet kan man klicka på den pil som sitter till höger på verktygsfältet ▼ så kommer resterande knappar att visas. Om en knapp som inte hör till standarduppsättningen har valts, kommer den sedan att finnas med på verktygsfältet. Den knapp som använts minst frekvent blir då dold istället.

2.3 Öppna ett nytt dokument

När ordbehandlingsprogrammet startas visas automatiskt ett nytt tomt dokument där man kan börja skriva.

Om man ”ordbehandlar” i ett dokument och vill påbörja ett annat, måste man ta fram ett nytt dokument.

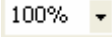

För att *öppna nytt dokument*:

- Klicka på **Nytt tomt dokument** –knappen  (eller välj **Arkiv/Nytt.../OK**)

2.4 Zooma

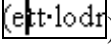
Med zoomning kan textstorleken på skärmen ökas eller minskas, vilket dock inte påverkar utskriftsstorleken. Använd zoomning för att se bättre på bildskärmen istället för att öka textstorlek.

För att *zooma*:

- Välj %-tal i **Zooma**-listan  eller
- skriv önskat procenttal 

2.5 Skriva in text

För att registrera text i ett ordbehandlingsdokument används normalt tangentbordet.

Texten skrivs in i dokumentet där *insättningspunkten* (ett lodrätt streck ) står och blinkar. Var *markören* befinner sig, spelar ingen roll.

Tangentbordet innehåller bokstäver och siffror samt specialtangenter. Vissa specialtangenter och kombinationer av tangenter kan vara till nytta att kunna. Några tas upp längre fram. En specialtangenter tas upp här, nämligen **Enter** som används för att avsluta ett stycke eller för att skapa en tområd.

Ha alltid några tomrader i slutet av dokumentet. Anledningen är att man lättare undviker att oavsiktligt formatera text i slutet på dokumentet då.

För att skapa en tområd:

- Tryck **Enter**

Övning – Skriva in text:

Skriv in exempelmeningen:

Detta är en väldigt fin lagom lång mening att träna på.

2.6 Visa/dölj styrtecken

Ett ordbehandlingsdokument innehåller förutom bokstäver och siffror ett antal sk *styrtecken* som styr hur dokumentet visas på bildskärm och papper. Exempel på sådana tecken är *radbyte* ¶ och *tab* → . När man skriver och redigerar ett dokument kan det vara praktiskt att kunna se dessa styrtecken. Med *Visa/dölj*-knappen ¶ visas styrtecken. En klickning visar tecknen och nästa klickning döljer dem.

För att visa styrtecken:

- Klicka på *Visa/dölj*-knappen ¶

2.7 Markera text

Att *markera* är en grundläggande aktivitet i alla Windowsprogram (dit Word räknas). Aktiviteter som utförs på text, t.ex. kursivering eller kopiering, bygger på att texten först är markerad.

- Markera ett ord: *Dubbelklicka* på ordet
- Markera ett stycke: *Trippelklicka* på ett ord i stycket
- Markera en mening: Håll ner **ctrl** och *klicka* på ett ord i meningen
- Markera några tecken: Dra markören över tecknen

Till vänster om texten i dokumentet finns ett litet tomrum, *vänstermarginalen*. I vänstermarginalen ändrar markören form från insättningspunkt ¶ till pil som pekar uppåt till höger.

- Markera en rad: *Klicka* i vänstermarginalen bredvid raden
- Markera flera rader: *Klicka* i vänstermarginalen bredvid raden, håll knappen nedtryckt och dra nedåt
- Markera ett stycke: *Dubbelklicka* i vänstermarginalen bredvid stycket
- Markera hela dokumentet: *Trippelklicka* i vänstermarginalen

Övning – Markera text:

Prova de olika markeringsalternativen.

2.8 Redigera text

En typisk ordbehandlingsaktivitet är *redigering* av text. Redigering innebär att man stugar om i texten. Fördelen med att kunna redigera text är att man inte från början behöver bry sig så mycket om hur man skriver utan att man kan koncentrera sig på innehållet och utföra redigering efter hand. Redigeringsmöjligheterna innebär att man inte behöver skriva texter linjärt utan att man kan skriva lite här och där om detta är förenligt med ens önskemål. Mer om snabbkopiering och snabbflyttning i kapitel 3.18.

2.8.1 Kopiera, klistra in, klipp ut

För att *kopiera* text:

- Markera text som skall kopieras

- Klicka på **Kopiera**-knappen  (eller Välj **Redigera/Kopiera**)

För att *klistra in* text:



- Klicka där kopierad text skall klistras in
- Klicka på **Klistra in**-knappen  (eller Välj **Redigera/Klistra in**)

För att *klippa ut* text:

- Markera text som skall klippas ut
- Klicka på **Klipp ut** -knappen  (eller Välj **Redigera/Klipp ut**)

Övning – Kopiera, klistra in, klipp ut:

Flytta ordet **fin** i exempelmeningen från före ordet **lagom** till före ordet **mening**:

1. Dubbelklicka på ordet **fin**
2. Klicka på **Klipp ut** -knappen 
3. Klicka före ordet **mening** för att placera insättningspunkten där
4. Klicka på **Klistra in**-knappen 

2.8.2 Ta bort och infoga

Text kan tas bort på flera sätt. Dels kan man *ta bort* tecken för tecken (från vänster eller från höger) och dels kan man ta bort ett eller flera ord.

För att ta bort ett tecken till höger om markören:

- Klicka till vänster om tecknet som skall tas bort
- Tryck **Delete** (till höger om Enter)

För att ta bort ett tecken till vänster om markören:

- Klicka till höger om tecknet som skall tas bort
- Tryck **Backspace** (tangent med vänsterriktad pil ovanför Enter)

För att ta bort ett eller flera tecken eller ord:

- Markera tecknen eller orden som skall tas bort
- Tryck **Delete** (eller **Backspace**)

För att infoga text

- Klicka där texten skall infogas
- Skriv in texten

Övning – Ta bort och infoga:

1. Ta bort ordet **fin** i exempelmeningen med **Delete** genom att klicka direkt till vänster om ordet och trycka **Delete** tills ordet är borta
2. Ta bort ordet **väldigt** genom att dubbelklicka på ordet så att det blir markerat och tryck **Delete**
3. Återställ meningen till sitt ursprungliga utseende genom att klicka i texten och skriva så att meningen återigen lyder:
Detta är en väldigt fin lagom lång mening att träna på.

2.8.3 Ersätt markerad text med överskrivning

Om viss text skall ersättas med annan text kan det vara en liten omväg att först ta bort den ursprungliga texten och sedan skriva in den nya.

För att ersätta en text med en annan:

- Markera text som skall ersättas
- Skriv ny text

Övning – Ersätta markerad text med överskrivning:

1. Dubbelklicka på ordet **väldigt**
2. Skriv **utmärkt**

2.9 Formatera text

Formatering av text är en presentationsaspekt. Avsikten med formatering är (normalt) att öka läsbarheten av ett dokument, genom att framhäva och ordna. Formatering kan ske på olika sätt, t.ex. genom variation av själva tecknen (typ, storlek etc) eller genom ordnande av texten med t.ex. styckeindelning och justering. Grafiskt sakkunniga brukar rekommendera återhållsamhet med formatering så att inte textens form skymmer dess innehåll.

Formatering brukar indelas i tecken-, stycke- och avsnitts/dokumentformatering.

Teckenformatering är sådan som kan göras på ett eller flera tecken, t.ex. fetstil.

Styckeformatering är sådan som kan göras på ett stycke (fram till ¶), t.ex. centrerung.

Dokumentformatering är sådan som gäller för ett avsnitt eller dokument, t.ex. sidnumrering.

2.9.1 Teckensnitt, teckenstorlek

Ändra *teckensnitt*:

- Markera text som skall ändras
- Välj nytt teckensnitt från **Teckensnitt**-listan Times New Roman ▾ (genom att klicka på pilen och välja)


Ändra *teckenstorlek*:

- Markera text som skall ändras
- Välj nytt teckensnitt från **Teckenstorlek**-listan 12 ▾ (genom att klicka på pilen och välja)


2.9.2 Fet, kursiv, understruken

- Markera text
- Klicka på resp knapp **F** **K** **U**


2.9.3 Justering

- Placera insättningspunkten i stycket som skall justeras
- Klicka på resp justeringsknapp 

2.9.4 Hämta format

Med *hämta format* (formatpensel-knappen)  kan man kopiera ett format från en text till en annan. Om formateringen är lite komplicerad, kan detta innebära en förenkling.

För att kopiera format:

- Placera markören i text med format som skall kopieras
- Klicka på **Hämta format**-knappen 
- Markera text som skall formateras


Övning – Formatera text:

För att formatera exempelmeningen till teckensnittet Arial teckenstorlek 14 punkter

1. Markera hela exempelmeningen genom att klicka i vänstermarginalen mitt för meningen
2. Välj **Arial** från **Teckensnitt**-listan
3. Välj **14** från **Teckenstorlek**-listan

Detta är en väldigt fin lagom lång mening att träna på.


För att *centrera* exempelmeningen:

1. Klicka någonstans i exempelmeningen
2. Klicka på **Centrera**-knappen 

För att *fetstila* ett ord:

1. Dubbelklicka på ordet **väldigt**
2. Klicka på **Fetstil**-knappen **F**

För att kopiera ett format med **Hämta format**-knappen (från **väldigt** till **lång**):

1. Klicka i ordet **väldigt** (som är fetstilat)
2. Klicka på **Hämta format**-knappen 
3. Dubbelklicka på **lång**

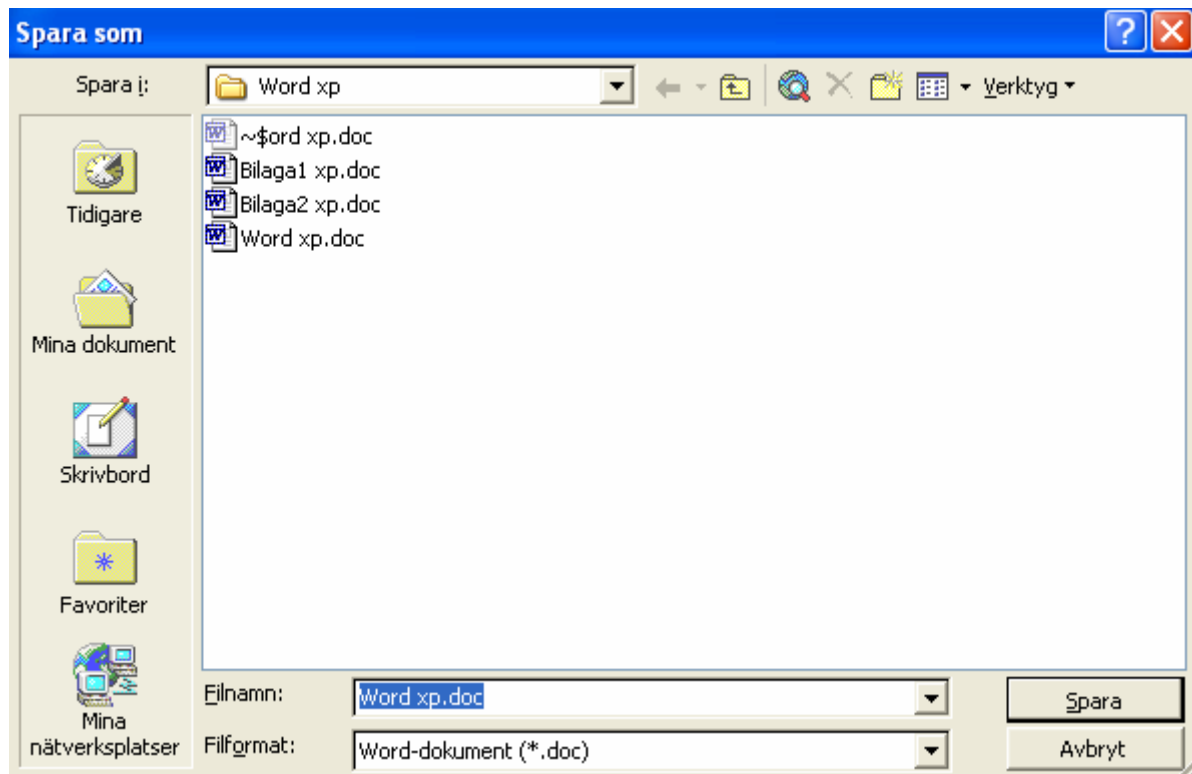
2.10 Spara, stänga, öppna

Spara kan man inte göra nog ofta. Det är en enkel försäkring mot att förlora data på grund av strömavbrott nätverksfel eller dylikt, vilket är fruktansvärt irriterande och onödigt. Man bör lägga sig till med en vana att

1. Spara dokumentet direkt efter att det skapats
2. Spara efter varje lyckad operation även om det blir flera gånger i minuten

Spara första gången:

- Klicka på **Spara**-knappen  (eller Välj **Arkiv/Spara som...**)




- Skriv dokumentnamn (t.ex. **Word xp**) i **Filnamn**-rutan
 - Välj Enhet och katalog i **Spara i**-listan
 - Välj **Spara**
- Dokumentet sparas nu som **Word xp.doc**


För att *spara*:

- Klicka på **Spara**-knappen  (eller Välj **Arkiv/Spara**) (eller **ctrl+s**)

För att *stänga*:

- Dubbelklicka på **Systemmeny**-knappen  (eller Välj **Arkiv/Stäng**)


För att *öppna* befintligt dokument:

- Klicka på **Öppna**-knappen  (eller Välj **Arkiv/Öppna...**)
- Välj enhet, katalog och dokument

Om dokumentet varit bland de senare som använts finns det med en lista längst ner på Arkivmenyn där dokumentet kan öppnas genom att man klickar på dokumentnamnet.


Övning – Spara, stänga, öppna:

För att spara övningsdokumentet under namnet Ord:

1. Klicka på **Spara**-knappen  (eller Välj **Arkiv/Spara som...**)
2. Skriv **Word xp** i **Filnamn**-rutan
3. Välj ev Enhet
4. Välj ev Katalog
5. Välj **OK**

Observera att Word lägger till **.doc** automatiskt

För att stänga dokumentet **Word xp.doc**

1. Dubbelklicka på **Systemmeny**-knappen  (eller Välj **Arkiv/Stäng**)

För att öppna dokument **Word xp.doc**:

Alt 1

1. Välj **Arkiv/Word xp.doc**


Alt 2

1. Klicka på **Öppna** -knappen  (eller Välj **Arkiv/Öppna...**)
2. Välj ev Enhet och Katalog
3. Välj **Word xp.doc** i **Filnamn**-listan

2.11 Utskrift, förhandsgranska

De flesta dokument skrivs för att skrivas ut på papper. Genom att först förhandsgranska dokumentet kan eventuella fel upptäckas före utskrift, vilket sparar såväl tid som papper.

För att *förhandsgranska*:

- Klicka på **Förhandsgranska**-knappen 

För att *skriva ut*:

- Klicka på **Skriv ut**-knappen  (eller Välj **Arkiv/Skriv ut...**)
- (Om Du valt **Arkiv/Skriv ut...**, Välj ev inställningar)
- Välj **OK**

2.12 Ångra, gör om

De allra flesta åtgärder man gjort kan ånras. Det är viktigt att hålla huvudet kallt när man gjort något fel och inte hasta iväg i panik. De allra flesta felsteg, inklusive att man råkat radera all text i dokumentet, kan rättas till med hjälp av *Ångra*-funktionen.


För att *ångra* senaste åtgärd:

- Klicka på **Ångra**-knappen 


För att ångra flera åtgärder:

- Klicka upprepade gånger på **Ångra**-knappen

För varje klickning ånras en åtgärd (som kan göras om genom upprepa) eller

- Klicka på **Ångra**-listan 
- Välj kommando som skall ånras

För att *göra om* senaste åtgärd:

- Klicka på **Gör om**-knappen 



3 Fortsättning ordbehandling

Övningsexemplen i detta avsnitt utgår i de flesta fall från den oformaterade texten i bilaga 1.

3.1 Navigering i dokumentet

När ett dokument växer i storlek ökar behovet av att förflytta sig i dokumentet. Förflyttning kan ske med hjälp av mus eller tangenter.

Musförflyttning sker genom att man klickar på den plats i dokumentet där man vill infoga insättningspunkten. Om önskad plats inte syns på bildskärmen kan man först behöva bläddra dit.

- *Radvis bläddring.* Vertikal bläddring sker med Blädderfältet till höger på bildskärmen. En klickning på en blädderpil  visar en ny rad uppåt eller neråt.
- *Sidvis bläddring.* Genom att klicka på det gråa fältet under eller över blädderboxen  visas nästa eller föregående bildskärmsida.
- *Steglös bläddring.* Genom att dra i blädderboxen kan man visa valfri del av dokumentet.

Tangentförflyttning fungerar lite annorlunda än musförflyttning på så vis att insättningspunkten flyttas, vilket inte sker vid musflyttning med blädderfältet. Här följer några användbara tangentförflyttningar:

- *Nästa rad. Nedåtpil*
- *Föregående rad: Uppåtpil*
- *Nästa bildskärmsida: PageUp*
- *Föregående bildskärmsida: PageDown*
- *Nästa tecken: Högerpil*
- *Föregående tecken: Vänsterpil*

- *Nästa ord: Ctrl+ Högerpil*
- *Föregående ord: Ctrl+Vänsterpil*
- *Början på rad: Home*
- *Slutet på rad: End*
- *Början på dokument: Ctrl+Home*
- *Slutet på dokument: Ctrl+End*

3.2 Normal-, sidlayout och dispositionsläge

Ett dokument kan visas i olika lägen. I *Normalläge* visas dokumentets text löpande. I *Sidlayoutläge* visas dokumentet som det ser ut i utskrift. I *Dispositionsläge* kan dokumentet disponeras och redigeras. Disponeringen består i att rubriker skapas i olika nivåer. Med hjälp av dessa rubriker kan sedan kapitel och stycken flyttas om i dokumentet. Dessutom ger det möjlighet att visa olika delar av dokumentet. Mer om detta nedan.

De olika lägena kan visas med hjälp av knappar nere till vänster på bildskärmen. 

För att visa i dispositionsläge:

- Klicka på **Dispositionsläge**-knappen  (eller Välj **Visa/Disposition**)

3.3 Rubriker

Genom att formatera rubriker ges möjlighet att utnyttja dispositionsfunktionerna samt möjlighet att skapa en automatisk innehållsförteckning.

I detta exempel formateras rubriker i dispositionsläge men det kan också göras genom formatering med hjälp av **Formatmallar**-listan på verktygsfältet. I dispositionsläge visas följande verktygsfält:



Skapa rubriker i dispositionsläge:

- Klicka först på **Dispositionsläge**-knappen

Höja upp ett stycke till Rubrik 1:

- Klicka i aktuell text (som skall bli rubrik)
- Klicka på **Höj upp till Rubrik 1**-knappen längst till vänster

Höja upp ett stycke:

- Klicka i aktuell text (som skall bli rubrik)
- Klicka på **Höj en nivå**-knappen näst längst till vänster

Sänka ned ett stycke:

- Klicka i aktuell text
- Klicka på **Sänk en nivå** -knappen

Vid varje klickning på nivå knapparna höjs eller sänks rubrikerna ett steg (mellan ett och 8)

Göra ett stycke till brödtext:

- Klicka i aktuell text
- Klicka på **Sänk till brödtext**-knappen

Visa viss nivå ett:

- Klicka på pilen på **listmenyn**
- Välj önskad nivå






Visa all text:

- Klicka på pilen på **listmenyn**
- Välj Visa alla nivåer

Övning - Rubriker:

För att skapa rubriker i exempeldokumentet i bilaga 1:

1. Klicka på Dispositionsläge-knappen
2. Klicka i ordet **Inledning** (i textens början)

3. Klicka på **Höj en nivå**-knappen  (detta tilldelar raden formatmallen **Rubrik 1** vilket syns i **Formatmall**-listan)
4. Klicka på raden **Grunderna i ordbehandling** (nedre delen på sidan ett)
5. Klicka på **Höj en nivå**-knappen  (till **Rubrik 1**)
6. Klicka på raden **Fortsättning ordbehandling** (nedre delen på sidan tre)
7. Klicka på **Höj en nivå**-knappen (till **Rubrik 1**) 

Nu är alla rubriker av nivå ett klara och man kan välja att visa dokumentet endast i nivå ett

1. Klicka på alternativet **Visa nivå 1** i listmenyn 
Dokumentet kommer då att visas på följande sätt:

- ✚ **Inledning**
- ✚ **Grunderna i ordbehandling**
- ✚ **Fortsättning ordbehandling**

Utseendet på formatet kan variera något mellan olika datorer.

För att visa hela dokumentet:

1. Klicka på pilen på **listmenyn**
2. Välj **Visa alla nivåer**

För att skapa rubriker av nivå två (**Rubrik 2**)

1. Klicka i raden **Öppna ett nytt dokument** (nedre delen på sidan 1 i exempeldokumentet)
2. Klicka på en nivå-knapp så att raden får formatmallen **Rubrik 2**, (vilket syns i **Formatmall**-listan)
3. Gör samma med raderna
 - Markera text**
 - Redigera text**
 - Formatera text**
 - Disposition**
 - Rubriker**
 - Numrering, punkter**
 - Visa/dölj styrtecken**

För att skapa rubriker av nivå tre (**Rubrik 3**)



1. Klicka i raden **Kopiera, klistra in, klipp ut** (på sidan 2 i exempeldokumentet)
2. Klicka på en nivå-knapp så att raden får formatmallen **Rubrik 3**, (vilket syns i **Formatmall**-listan)
3. Gör samma med raderna
 - Ta bort och infoga**
 - Teckensnitt, teckenstorlek**
 - Fet, kursiv, understruken**
 - Justering**
 - Hämta format**

1. Klicka på alternativ **Visa nivå 3** i listmenyn
Dokumentet kommer då att visas på följande sätt:



- ✦ **Inledning**
- ✦ **Grunderna i ordbehandling**
 - ✦ **Öppna ett nytt dokument**
 - ✦ **Markera text**
 - ✦ **Redigera text**
 - ✦ Ta bort och infoga
 - ✦ **Formatera text**
 - ✦ Teckensnitt, teckenstorlek
 - ✦ Fet, kursiv, understruken
 - ✦ Justering
 - ✦ Hämta format
- ✦ **Fortsättning ordbehandling**
 - ✦ **Disposition**
 - ✦ **Rubriker**
 - ✦ **Numrering, punkter**
 - ✦ **Visa/dölj styrtecken**

3.4 Numrering, punkter

Med hjälp av knapparna *Numrerad lista* och *Punktlista* kan listor skapas.

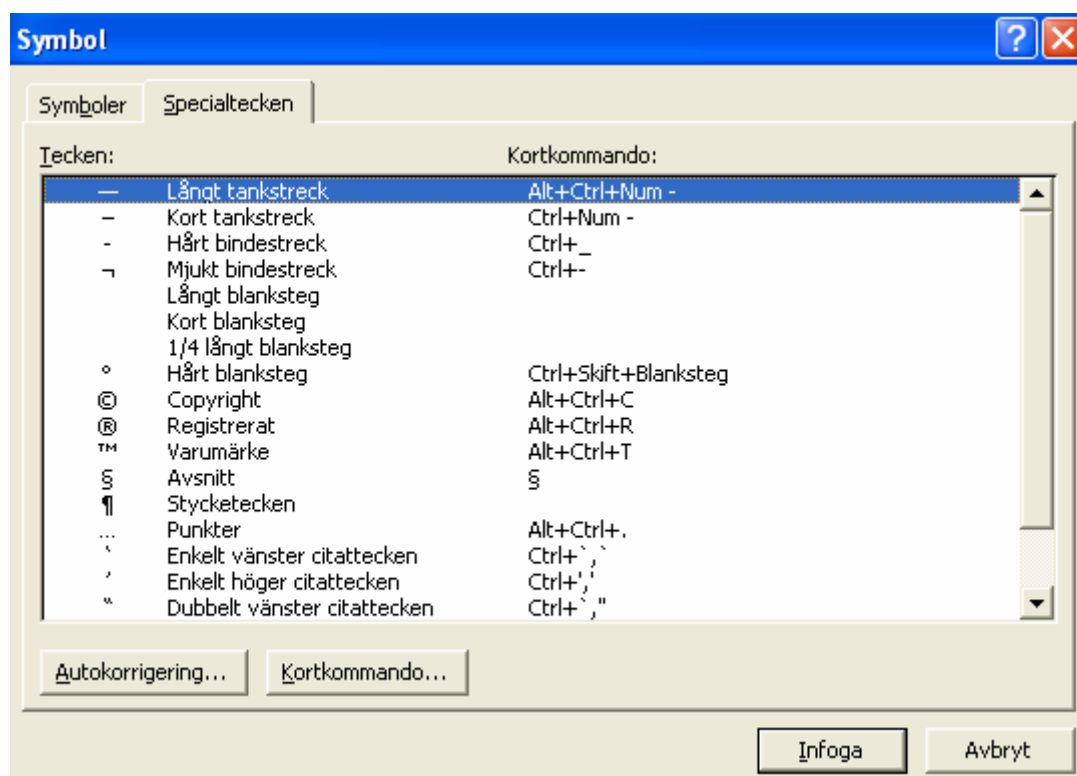
- Markera textrader som skall numreras eller punktats
- Välj **Numrerad lista**-knapp  eller **Punktlista**-knapp 

Övning – Numrering, punkter:

- Markera i exempeldokumentet raden
Välj **Arkiv/Nytt.../OK** (eller **Nytt** -knappen) 
- Klicka på **Punktlista** -knappen 
- Gör samma med resten av dokumentet så att det får samma utseende som i bilaga 2

3.5 Specialtecken

Utöver de tecken som kan registreras med tangentbordet finns det ytterligare ett antal sk specialtecken som kan infogas i texten. Dessa nås via **Infoga/Symbol.../Specialtecken**-fliken.



Vissa specialtecken kan registreras med tangentkombinationer.

Hårt blanksteg (ctrl+skift+blanksteg) ger ett blanksteg som inte leder till radbrytning om det kommer i slutet på en rad. Detta visas med ◦ när **Visa/dölj**-knappen är intryckt. Detta är användbart när man t.ex. har en kombination av ord, t.ex. **Route 66** som man inte vill skall delas upp på två rader om de hamnar i slutet på en rad.

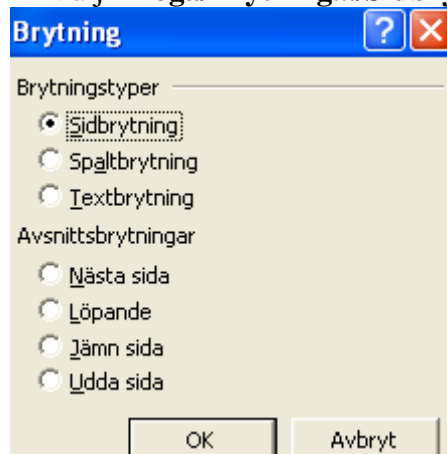
Mjuk radbrytning (skift+Enter) ger en radbrytning som inte är ett styckeslut. Detta visas med ¶ när **Visa/dölj**-knappen är intryckt. Detta är användbart när man vill ha en ny rad inom ett och samma stycke, t.ex. i en punktlista.

3.6 Sidbrytning

Ett specialtecken gör att utskriften börjar på ny sida. Detta bör användas även om en naturlig sidbrytning råkar hamna där man vill ha den, eftersom utskrifter kan bli olika på olika skrivare.

För att infoga en sidbrytning:

- Välj **Infoga/Brytning.../Sadbrytning/OK** (eller tryck **ctrl+Enter**)

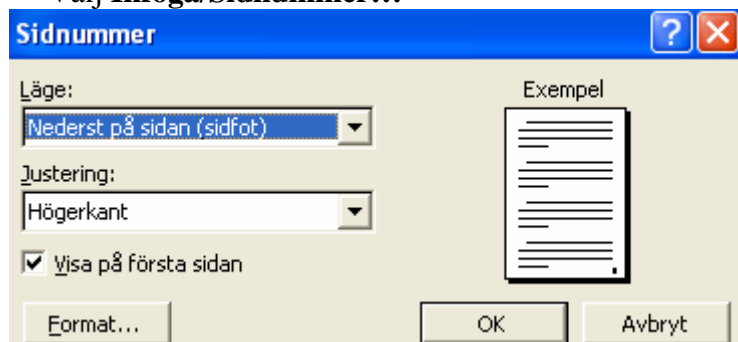


3.7 Sidnumrering

Ett nytt dokument är inte automatiskt sidnumrerat. Sidnumrering måste sålunda infogas manuellt.

För att infoga sidnumrering

- Välj **Infoga/Sidnummer...**



Välj ev inställningar i dialogrutan

- Välj **OK**

Övning - Sidnumrering:


Infoga sidnummer i exempeldokumentet.


Klicka på Förhandsgranska-knappen (eller välj Sidlayoutläge) för att kontrollera resultatet.

Mer om sidnumrering följer i påbyggnadskapitlet.

3.8 Hjälp

De i programmet inbyggda *hjälpfunktionerna* kan nås via **Hjälp**-knappen i verktygsfältet, hjälpknappar i dialogrutor eller funktionstangent **F1**.

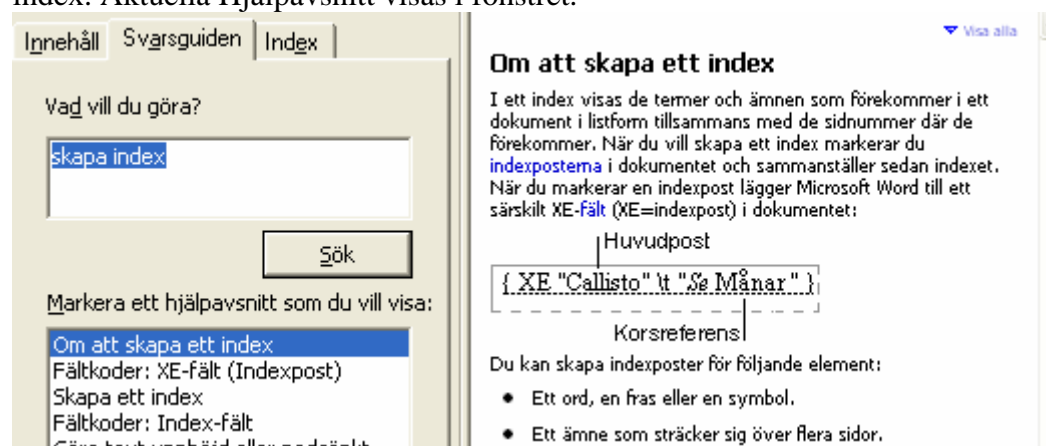
För att få hjälp via **Hjälp**-knappen i verktygsfältet 

- Klicka på **Hjälp**-knappen 

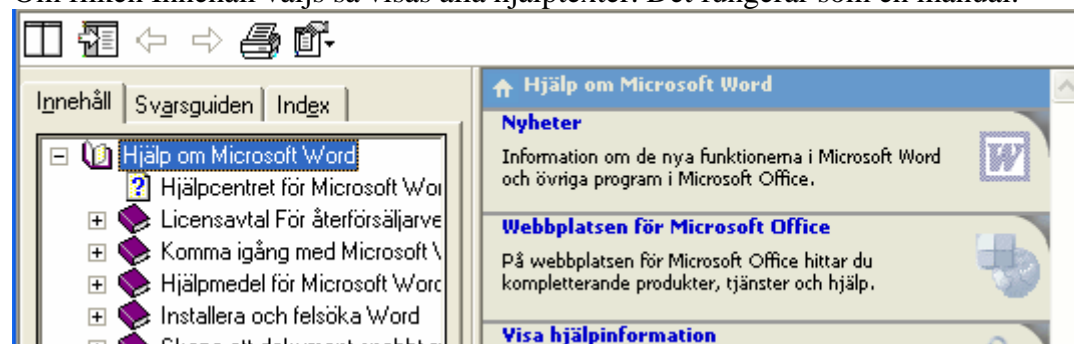
Hjälp-systemet visas:



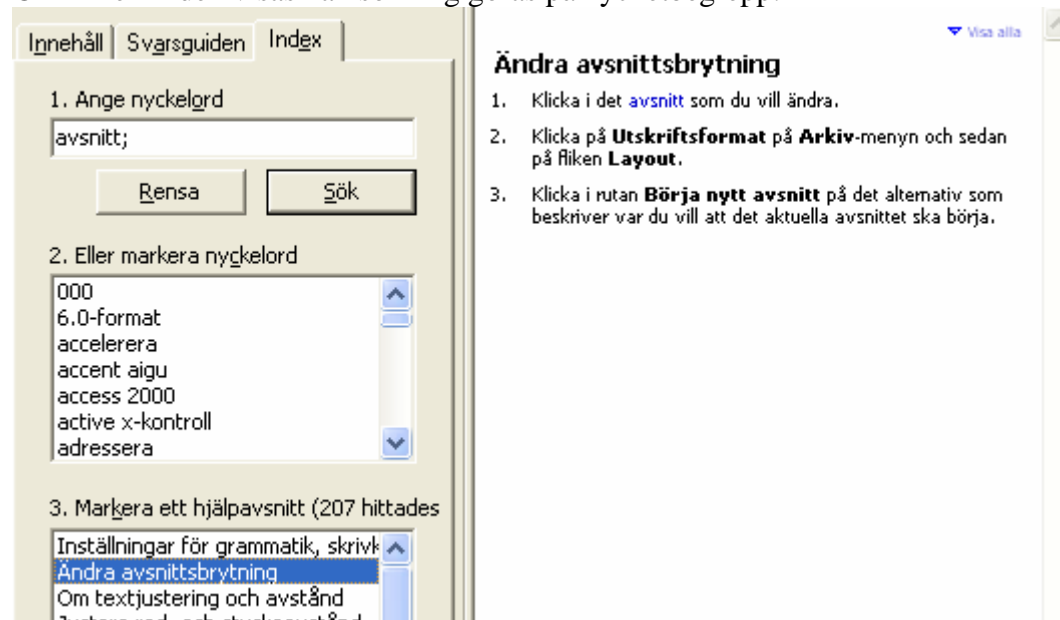
När fliken Svarguiden skrivs den uppgift in i rutan som man vill ha hjälp med, t.ex. Skapa index. Aktuella Hjälpaavsnitt visas i fönstret.



Om fliken Innehåll väljs så visas alla hjälptexter. Det fungerar som en manual.




Om fliken Index visas kan sökning göras på nyckelbegrepp:




För att få hjälp via F1


- Klicka på F1

En hjälptext visas om det som är aktuellt för ögonblicket

För att få hjälp via **Hjäl**p-knappen i en dialogruta 

- Klicka på **Hjäl**p-knappen

Antingen visas en hjälptext direkt eller så visas **Hjäl**p-markören  med vilken man kan klicka på det objekt som önskas hjälp om

För att få hjälp via **Hjäl**p-systemet i en dialogruta 

- Klicka på **Hjäl**p-systemet

Övning - Hjälp:

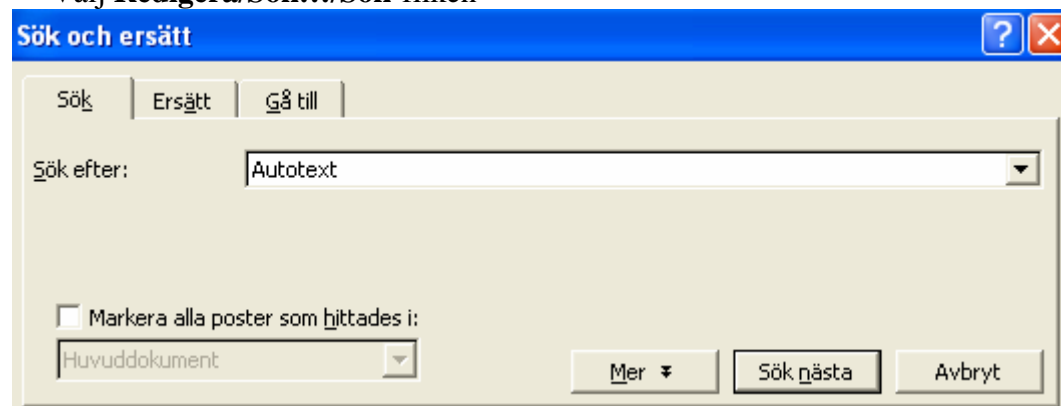
Ta reda på hur avstavning av ett dokument går till.

3.9 Sök, ersätt

Ett inte ovanligt behov vid ordbehandling är att behöva söka rätt på ord, delar av ord eller andra textkombinationer.

För att söka efter ett ord:

- Välj **Redigera/Sök.../Sök**-fliken



- Mata in söktext i **Sök efter**-rutan (t.ex. Autotext)

- Välj **Sök nästa**

Nu visas och markeras den första förekomsten av det sökta ordet.

För att söka efter nästa förekomst

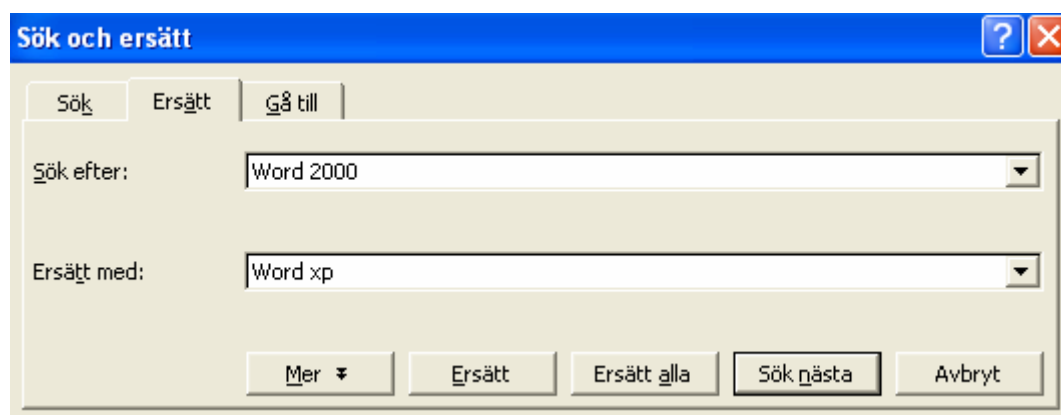
- Välj **Sök Nästa**

För att ersätta en text med en annan:

- Välj **Redigera/Ersätt.../Ersätt**-fliken
- Mata in söktext i **Sök efter**-rutan
- Mata in ersättningstext i **Ersätt med**-rutan
- Utför ev inställningar via **Mer**-knappen

Nu visas och markeras den första förekomsten av det sökta ordet.

- Välj **Sök nästa**-knappen om det hittade ordet ej skall ersättas
 - Välj **Ersätt**-knappen om det hittade ordet skall ersättas
 - Upprepa **Ersätt** eller **Sök nästa** tills alla ersättningar är gjorda
- OBS! Var försiktig med att använda **Ersätt alla**-knappen. Det kan resultera i att man ofrivilligt ersätter mer än man tänkt sig.



Övning - Sök:

För att söka rätt på ordet **Autotext** i exempeldokumentet

1. Välj **Redigera/Sök...**
2. Skriv **Autotext** i **Sök efter**-rutan
3. Välj **Sök nästa**

Övning - Ersätt:

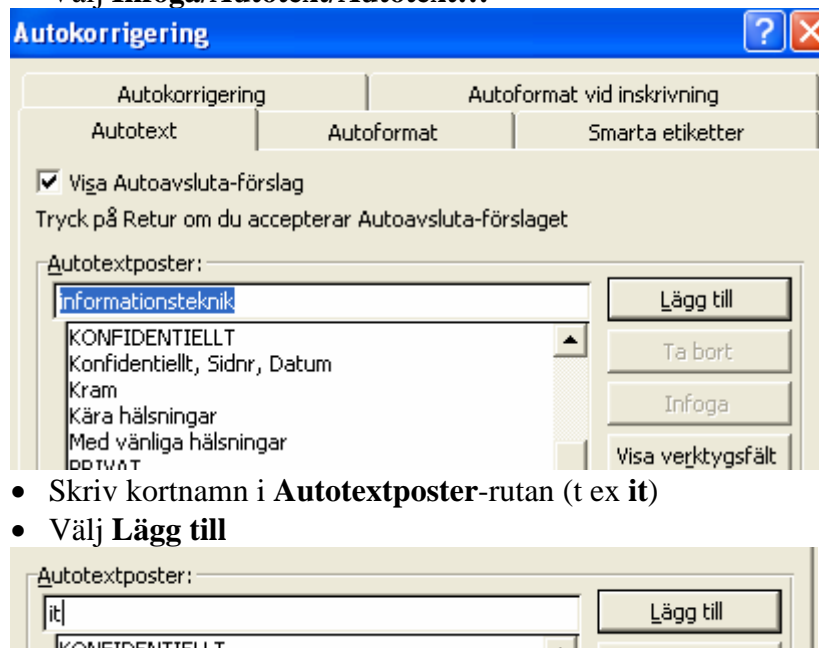
Ersätt alla förekomster av **Word** med **Word xp** i exempeldokumentet.

3.10 Autotext

Med *autotext*-funktionen kan en återkommande text matas in på ett förenklat sätt.

För att skapa en autotext

- Skriv in den text som skall infogas i dokumentet (t.ex. **informationsteknik**)
- Markera denna text
- Välj **Infoga/Autotext/Autotext...**



- Skriv kortnamn i **Autotextposter**-rutan (t ex **it**)
- Välj **Lägg till**

För att infoga en Autotext i ett dokument:

- Klicka där texten skall infogas

- Skriv kortnamn (t ex **it**)
- Tryck **F3**

Övning – Autotext:

Skapa autotexten **it** för informationsteknik och infoga den i en text.

3.11 Håll ihop med nästa

Allteftersom dokumentet förändras när man skriver kan oönskade sidbrytningar uppstå så att en text som hör ihop med en annan hamnar längst ner på en sida och resten högst upp på nästa.

Ett exempel skulle kunna vara följande:

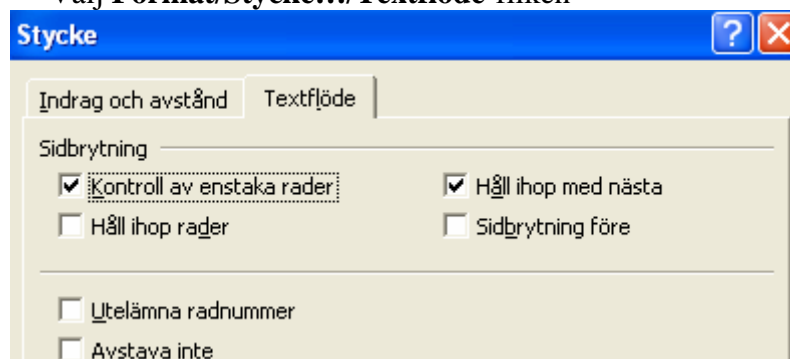
Tips:

- Använd **Håll ihop med nästa** i stället för hård sidbrytning

Om dokumentet förändras skulle *Tips* kunna hamna längst ner på en sida och resten högst upp på nästa. I allmänhet hindrar de automatiska inställningarna att detta händer med formatmallsrubriker eller inom ett stycke. Ibland kan dock situationer uppstå som inte täcks av dessa inställningar. Det är inte lämpligt att infoga en hård sidbrytning för detta ändamål om det inte verkligen är meningen att t.ex. ordet *Tips* alltid skall stå högst upp på en sida. I stället kan man formatera texten så att *Tips* alltid skall stå tillsammans med raden under.

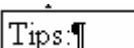
För att få en text att hålla ihop med nästa:

- Markera rader som skall hålla ihop
(OBS! Den sista behöver inte markeras. I exemplet ovan räcker det med att markera raden med *Tips*.)
- Välj **Format/Stycke.../Textflöde**-fliken



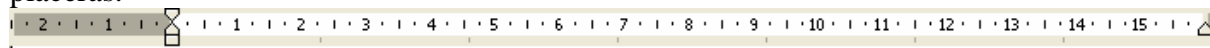
- Markera kryssrutan **Håll ihop med nästa**
- Välj **OK**

Om Visa/dölj är aktiv så att styrtecken visas, så visas en liten fyrkant till vänster om de rader som formaterats till att hålla ihop med nästa enligt nedan:

- 

3.12 Linjalen

Den sk linjalen innehåller funktioner för att göra indrag och avgöra var tabstopp skall placeras.




Såväl indrag som tabstopp är sk styckeformateringar. Detta innebär att det indrag och tabstopp som visas på linjalen gäller för det stycke som är aktuellt, dvs där insättningspunkten finns och fram till styckets slut (¶).

Om man vill att indragen eller tabstoppen skall gälla i ett helt dokument, kan man ändra styckeformateringen i formatmallen *Normal* (se avsnittet *Formatmall* i påbyggnadskapitlet nedan).


3.12.1 Indrag

Indrag används för att särskilja och framhäva.


För att göra indrag på första raden i ett stycke:

- Klicka i det stycke där indrag skall göras
- Peka på den övre indragsknappen  och dra den till önskad position


För att göra indrag på vänstermarginalen (dock ej första raden) i ett stycke:

- Klicka i det stycke där indrag skall göras
- Peka på den mellersta indragsknappen  och dra den till önskad position

För att göra indrag på vänstermarginalen (inklusive första raden) i ett stycke:

- Klicka i det stycke där indrag skall göras
- Peka på den mellersta indragsknappen  och dra den till önskad position

För att göra indrag på högermarginalen i ett stycke:

- Klicka i det stycke där indrag skall göras
- Peka på den högra indragsknappen  och dra den till önskad position

3.12.2 Olika indrag

Indragsmöjligheterna går att variera på olika sätt, nedan följer tre exempel på olika indrag. Styckeindrag med båda marginalerna indragna:



Sammanfattning¶

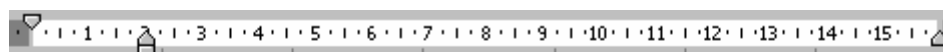
Detta är ett exempel på ett indrag där båda sidorna är indragna. Sammanfattningar kan bara ett tillämpningsområde för denna indragstyp.¶

Indrag på första raden:



Detta stycke visar hur det ser ut när man har ett indrag på första raden. För att få det drar man den övre triangeln till höger och placerar den på lämplig plats.¶

Hängande indrag:



Detta stycke visar hur det ser ut när man har ett hängande indrag på första raden. För att få det drar man den undre triangeln till höger och placerar den på lämplig plats. ¶

3.12.3 Tab

På linjalen finns markeringar för de tabstopp som är aktuella. De små strecken på linjalens underkant visar var tabstoppen finns.

Om det går, använd hellre indrag än tabstopp.

För att flytta ett tabstopp:

- Klicka i det stycke där tabstoppet skall flyttas
- Peka på en tabstoppsmarkering
- Dra den till önskad plats

För att infoga ett tabstopp:

- Klicka i det stycke där tabstoppet skall infogas
- Klicka på linjalen på den plats där tabstoppet skall infogas

En markering visas var tabstoppet finns.

För att ta bort ett tabstopp:

- Klicka i det stycke där tabstoppet skall tas bort
- Peka på en tabstoppsmarkering
- Dra den utanför linjalen eller till närmaste tabstopp till höger

Övning – Indrag och tab:

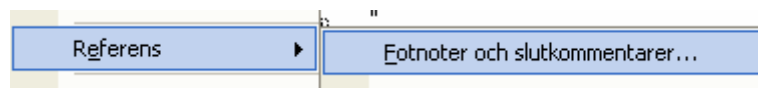
Pröva de olika indragstyperna på exempeltexten i bilaga 1.

3.13 Fotnoter

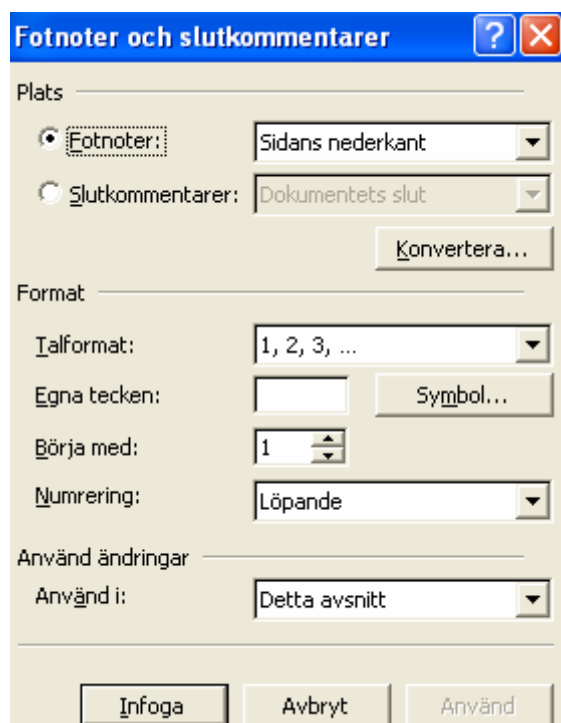
Fotnoter kan placeras löpande på respektive sida eller i slutet på dokumentet. Här visas hur sidovisa fotnoter skapas.

För att infoga en fotnot:

- Klicka där fotnot¹ skall infogas
- Välj **Infoga/Referens/Fotnoter och slutkommentarer...**



¹ Detta är en fotnot.



- Välj **OK**



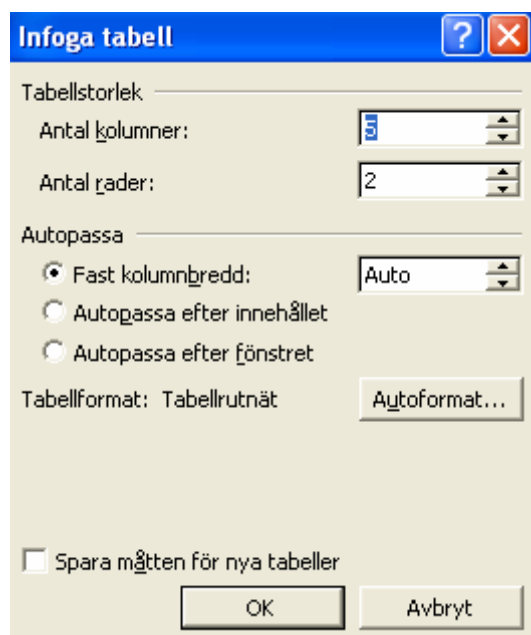
- Skriv fotnoten
- Välj **Stäng** i fotnotsfältet när fotnoten är färdigskrivna. Detta gäller Normalläge. (I sidlayoutläge redigeras fotnoten på den plats där den hamnar vid utskrift.)

3.14 Tabeller

Med hjälp av *tabeller* kan strukturerade uppställningar skapas.

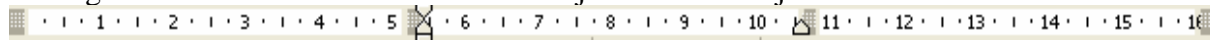
För att skapa en tabell:

- Klicka där tabellen skall infogas
- Välj **Tabell/Infoga/Tabell...**



- Välj (eller skriv) antal kolumner och rader (t.ex. 3 och 4)
- Välj **OK**

Då någon del av tabellen är markerad ser linjalen ut som följer:




För att infoga kolumner i tabellen

- Markera en kolumn i tabellen genom att klicka på kolumnens övre kant
- Välj **Tabell/Infoga/Kolumner till vänster** (eller **Kolumner till höger**)

För att infoga rader i tabellen

- Markera en rad i tabell genom att klicka till vänster om raden
- Välj **Tabell/Infoga/Rader ovanför** (eller **Rader nedanför**)

För att ändra kolumnbredd i tabell:

- Markera hela eller del av den kolumn som skall breddändras
- Dra kolumnbredd-markeringen  till önskad position

Även indrag kan ändras för en tabellkolumn genom justering av linjalen.

Övning – Tabell:


Skapa följande tabell:

Valuta	Kurs
Dmark	4,32
Dollar	7,99

3.15 Ramar

Ramfunktionen kan användas på tabeller och stycken för att rama in dessa.

För att rama in en tabell:


- Markera tabellen som skall ramas in
- Välj **Ram**-knappen 

Ram-verktygsfältet ser ut som följer



- Välj **Alla kantlinjer**-knappen 

För att rama in ett stycke:

- Klicka i stycket som skall ramas in
- Välj **Ram**-knappen 

Övning - Ram:

Rama in följande tabell:

Valuta	Kurs
Euro	9,19
US Dollar	7,38

3.16 Stavning

En *stavningskontroll* bör alltid genomföras på dokument

I **Word** visas ord som inte finns i stavningskontrollens ordlista med ett rött streck under. Text som kan innehålla grammatiska fel visas med ett grönt streck


För att rätta ett rödmarkerat ord:

- Klicka med högerknappen på ordet
- Välj ev något alternativ (om det finns²)

För att korrigera en grönmarkerat³ text:

- Klicka med högerknappen på texten
- Begrunda den text som visas. Det är inte alltid relevant.

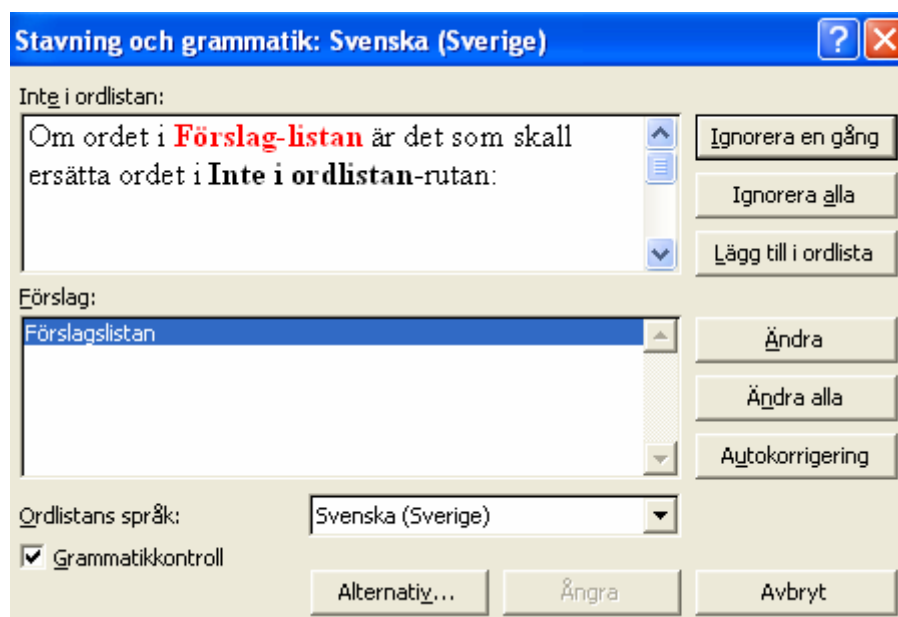
För att starta stavnings- och grammatikkontrollen på hela dokumentet sekventiellt:

- Klicka i början av dokumentet
- Klicka på **Stavning och grammatik**-knappen 

Följande dialogruta visas:

² Och om det är rätt. Alternativet ”högerknappen” är inte det rätta alternativet ☺

³ Här står ”grönmarkerat” med avsikt eftersom en felaktig grammatisk böjning av ordet leder till grönmarkering.



Om ordet i **Förslag-listan** är det som skall ersätta ordet i **Inte i ordlistan-rutan**:

- Välj **Ändra**

Om ordet i **Inte i ordlistan-rutan** skall vara kvar i texten

- Välj **Ignorera en gång** (eller **Ignorera alla** om det skall ändras fler gånger)

Om ordet i **Inte i ordlistan-rutan** skall läggas till ordlistan

- Välj **Lägg till**

I exemplet ovan väljs Ignorera en gång även om förslaget är relevant på sitt sätt.

3.17 Ändra punkttyp

Punkterna i en punktlista kan se ut på olika sätt.

För att ändra punkttyp:

Φ Välj **Format/Punkter och numrering.../Punktlista/Anpassa.../Tecken...**

Φ Välj punkttyp

Φ Välj **OK/OK**

3.18 Snabbredigering

Det snabbaste sättet att kopiera/klippa ut och klistra in är för det mesta att markera texten som skall kopieras/klippas ut och sedan dra den till den plats där den skall klistras in. Om texten skall kopieras hålls **ctrl**-tangenter ner när texten släpps.

För att snabbflytta text:

- Markera texten som skall flyttas
- Peka på det markerade området och dra dit där området skall klistras in
- Släpp musknappen

För att snabbkopiera text:

- Markera texten som skall flyttas
- Peka på det markerade området
- Håll ner **ctrl**-tangenter

- Dra dit där texten skall klistras in
- Släpp musknappen
- Släpp **ctrl**-tangenten

4 Påbyggnad ordbehandling

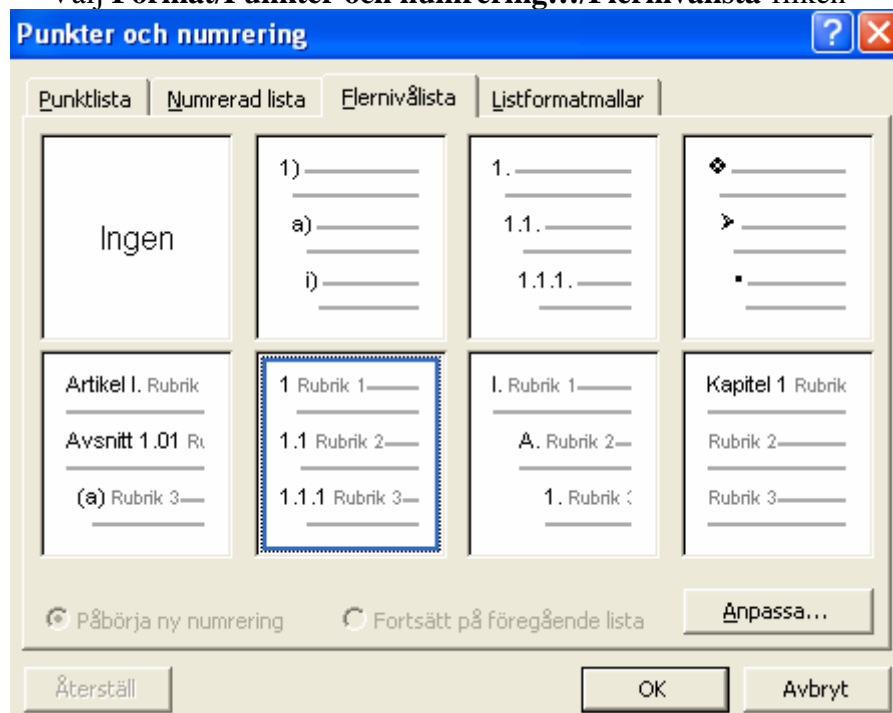
Övningsexemplen i detta avsnitt utgår i de flesta fall från texten i bilaga 1 och 2.

4.1 Rubriknivering

I PM och uppsatser är det vanligt att numrera kapitel och underkapitel. Detta kan hanteras automatiskt om man formaterat rubrikerna till formatmallarna **Rubrik 1**, **Rubrik 2** etc (se *Rubriker* i kapitlet *Fortsättning ordbehandling*).

För att numrera kapitel rubriker i ett dokument:

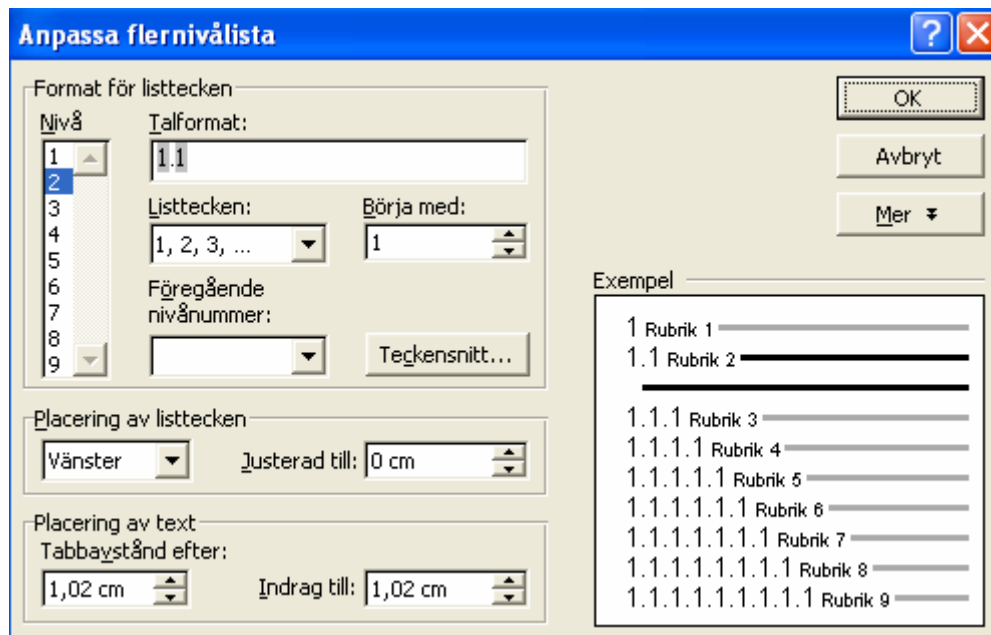
- Välj **Format/Punkter och numrering.../Flernivålista**-fliken



- Välj önskat alternativ. (I figuren ovan är det alternativ valts som används i detta kompendium.)
- Välj **OK**

För att förändra rubrikniverningen (t.ex. öka avståndet mellan numreringen och rubriken):

- Välj **Format/Punkter och numrering.../Flernivålista**-fliken/**Anpassa...**



- Utför ev ändringar

Här behandlas en nivå i taget. Vilken nivå som är aktuell visas till vänster i dialogrutan. För att ändra nivå klickar man på respektive nivå i **Nivå**-listan.

- Välj **OK/OK**

Övning - Rubriknumrering:

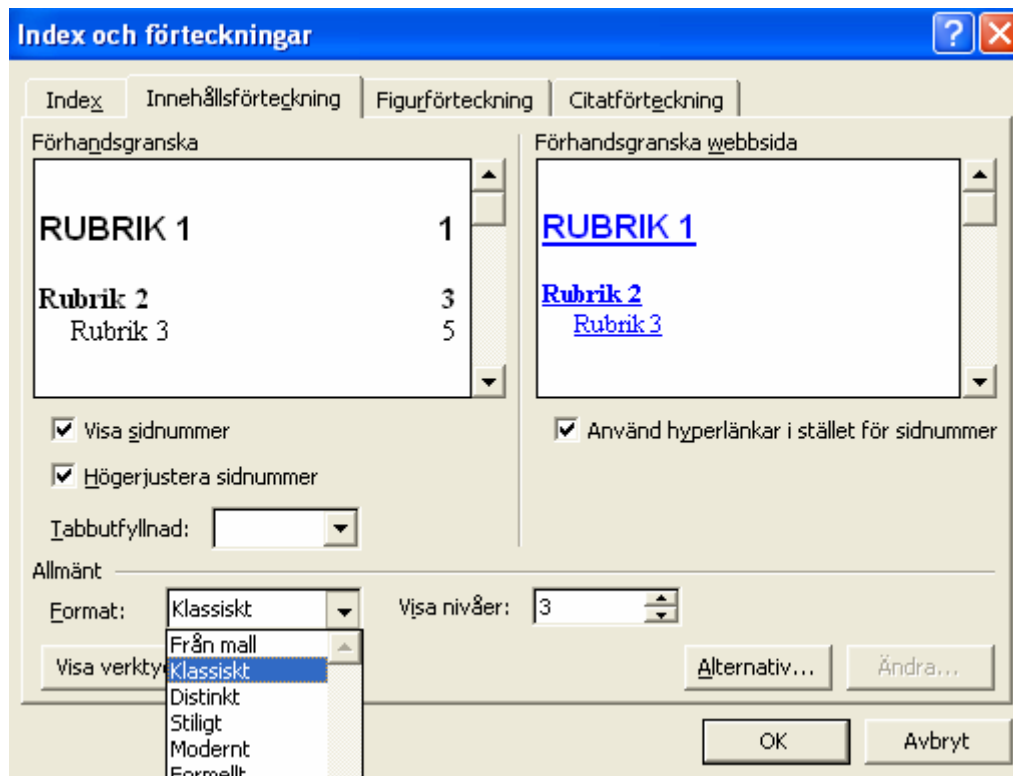
Numrera rubrikerna i exempeldokumentet i bilaga 1.

4.2 Innehållsförteckning

För att skapa en innehållsförteckning krävs att dokumentet har rubriker som är formaterade till **Rubrik 1**, **Rubrik 2** etc. (se kapitlet *Rubriker* i *Fortsättning i ordbehandling*).

För att skapa en innehållsförteckning av kapitelrubriker:

- Klicka på den plats i dokumentet där innehållsförteckningen skall infogas
- Välj **Infoga/Referens/Index och förteckningar.../Innehållsförteckning**-fliken



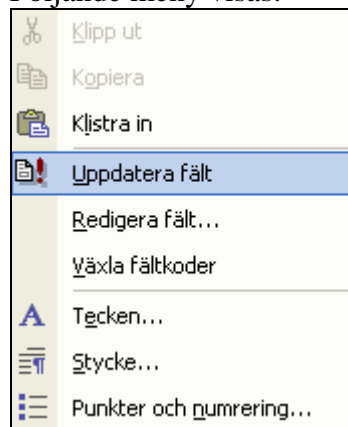
- Välj önskat format t.ex. Klassiskt
- Välj **OK**

När dokumentet ändras, ändras inte innehållsförteckningen automatiskt. Hur detta går till visas nedan.

För att *uppdatera innehållsförteckningen*:

- Klicka med högerknappen i innehållsförteckningen

Följande meny visas:



- Välj **Uppdatera fält**

Följande dialogruta visas:



- Om endast brödtext skrivits in, dvs inga nya eller ändrade rubriker, så kan OK väljas direkt.
- Vid osäkerhet, välj **Uppdatera hela tabellen**
- Välj **OK**

Observera att man kan gå till en viss sida genom att klicka på sidnumret i en innehållsförteckning.

Övning - Innehållsförteckning:

För att skapa en innehållsförteckning i exempeldokumentet i bilaga 1:

1. Gå till början av dokumentet
2. Skriv **Innehållsförteckning** 2-3 rader före första rubriken, *Inledning*
Observera att rubriken till innehållsförteckningen inte bör formateras med **Rubrik 1**, **Rubrik 2** etc, eftersom den då kommer med i innehållsförteckningen, vilket är onödigt. (Om rubriken automatiskt förvandlas till någon rubrik-formatmall, skapa en speciell formatmall för rubrik till innehållsförteckning, se *Formatmall* nedan.)
3. Klicka på raden efter
4. Välj **Infoga/Referens/Index och förteckningar.../Innehållsförteckning**-fliken
5. Välj **Klassiskt**
6. Välj **OK**

Skall resultera i följande:

Ver:4.0-2004-09-05¶		
¶		
¶		
Ordbehandling för PM och uppsatsskrivning¶		
med Word¶		
av¶		
Anders Avdic¶		
¶		
¶		
<u>Innehållsförteckning</u> ¶		
1 → INLEDNING	→	1¶
2 → GRUNDERNA I ORDBEHANDLING	→	2¶
2.1 → Öppna ett nytt dokument	→	2¶

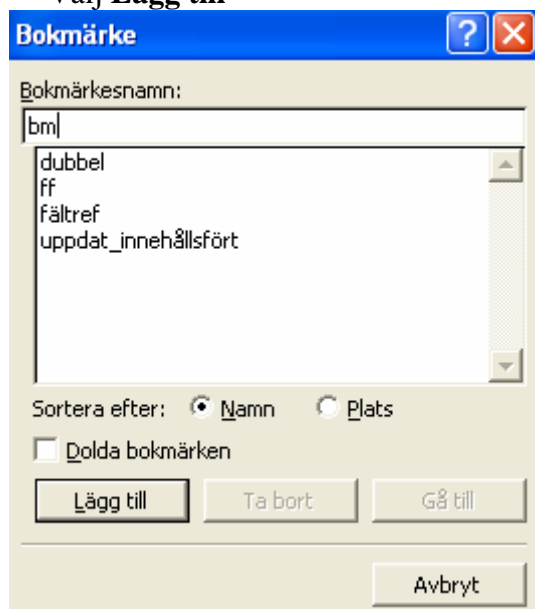
4.3 Bokmärke

Om någon del av dokumentet görs till ett sk *bokmärke*, så kan man förflytta markören till denna del genom att trycka **F5** och välja bokmärkesnamnet från en lista. Man kan även

referera till bokmärket på annan plats i dokumentet. Denna referens kan uppdateras vid behov, dvs när dokumentet ändras.

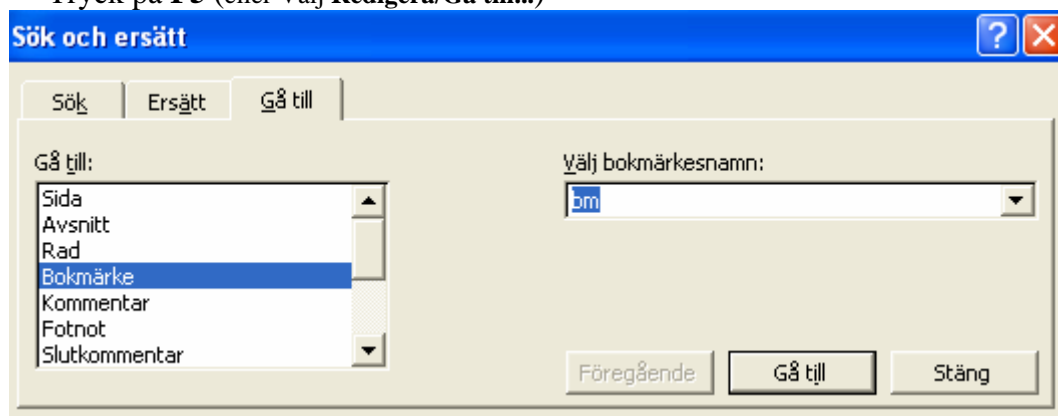
För att skapa ett bokmärke:

- Markera text som skall bli bokmärke
- Välj **Infoga/Bokmärke...**
- Skriv namn på bokmärket i **Bokmärkesnamn**-rutan
- Välj **Lägg till**



För att gå till ett bokmärke:

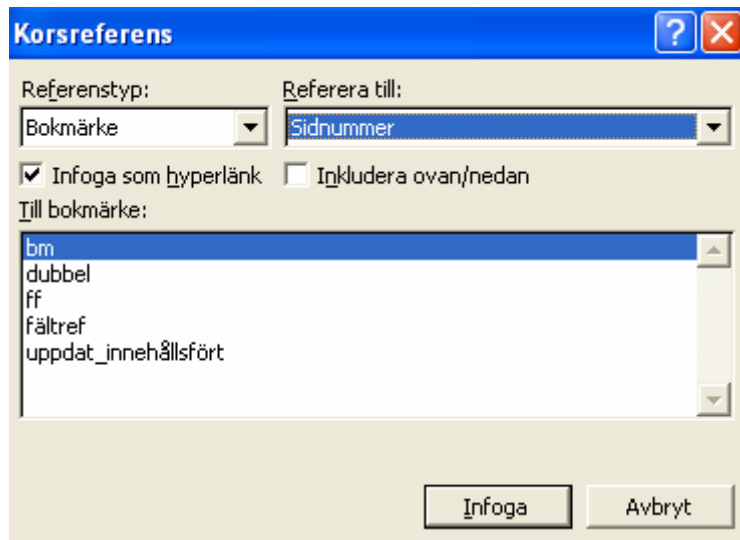
- Tryck på **F5** (eller Välj **Redigera/Gå till...**)



- Välj bokmärke i **Gå till**-listan
- Välj bokmärkesnamn i **Välj bokmärkesnamn**-listan
- Välj **Gå till**

För att med en *korsreferens* referera till sidan där ett bokmärke finns (se även avsnitt 4.9):

- Skriv text där referensen skall stå
t.ex.: *Som behandlas på sidan*
- Välj **Infoga/Referens/Korsreferens...**



- Välj **Bokmärke** i **Referenstyp**-listan
- Välj **Sidnummer** i **Referera till**-listan
- Välj det sökta bokmärket i **Till bokmärke**-listan
- Välj **Infoga**
- Välj **Stäng**

Om dokumentet redigeras om måste korsreferenserna uppdateras. Enklast är att markera all text i hela dokumentet. Dett utföres genom att antingen a) trippelklicka i vänstermarginalen, b) trycka **ctrl+a** eller genom att välja **Redigera/Markera allt**. Sedan kan man högerklicka i vänstermarginalen och välja **Uppdatera fält** (enligt ovan).

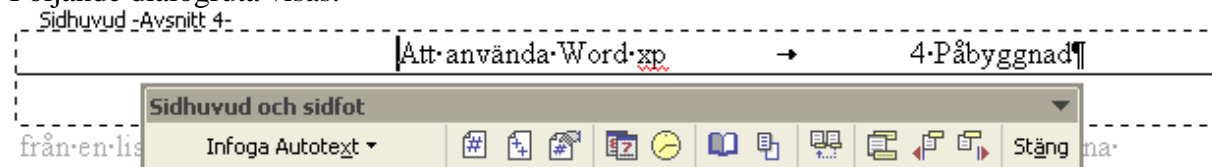
4.4 Sidhuvud och sidfot

Ett dokument kan innehålla återkommande text (eller bilder) i *sidhuvudet* eller i *sidfoten*. För att variera sidhuvud- eller sidfottexten mellan t.ex. olika kapitel måste en avsnittsindelning av dokumentet göras (se nedan).

För att skapa ett sidhuvud

- Välj **Visa/Sidhuvud och sidfot**

Följande dialogruta visas:




- Skriv in önskad text
- Välj **Stäng**

För att växla mellan sidhuvud och sidfot:


- Klicka på **Växla mellan sidhuvud och sidfot**-knappen

Om det gäller ett dokument som man skriver på ofta och länge, t.ex. en uppsats, kan det vara lämpligt att infoga aktuellt datum i sidfot eller sidhuvud, för att undvika att blanda samman olika versioner av dokumentet. Detta tas bort när dokumentet är färdigskrivet.

För att infoga aktuellt datum i sidhuvudet

- Välj **Visa/Sidhuvud och sidfot**
- Klicka på **Datum**-knappen 
- Välj **Stäng**

För att skapa ett streck under sidhuvudet:

- Skapa sidhuvudet
- Klicka i sidhuvudet
- Klicka på **Nedre kantlinje**-knappen 

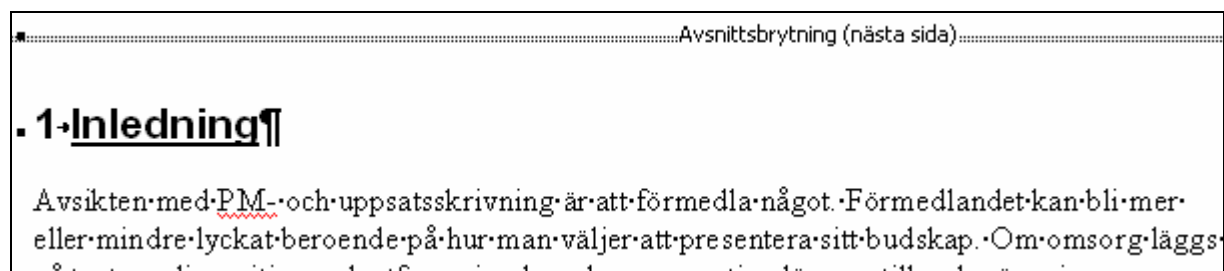
4.5 Avsnitt

Vissa formateringar kan bara göras om dokumentet delas in i *avsnitt*. Exempel på detta är ”Sidnumrering från sidan 1 inne i dokumentet” eller ”Olika sidhuvudtext i olika kapitel”.

För att skapa en avsnittsbrytning i ett dokument:

- Klicka där avsnittsbrytningen skall placeras (direkt före det tecken som skall bli det första i nästa avsnitt)
- Välj **Infoga/Brytning.../Avsnittsbrytningar Nästa sida/OK**

Om **Visa/dölj** är aktiv så att styrtecken visas, så visas följande då avsnittsbrytning infogats:



4.5.1 Sidan 1 på annan sida än första sidan

I ett dokument med förstasida och innehållsförteckning kan det vara lämpligt att

- undertrycka sidnumret på första sidan
- sidnumrera innehållsförteckning med romerska siffror
- börja med sidan 1 där huvudtexten börjar

För att åstadkomma ovanstående:

A. Gör avsnittsbrytningar

Infoga avsnittsbrytningar (nästa sida) i dokumentet där det skall vara

- ändring på sidnumreringen (t.ex. direkt innan Inledningen i brödtexten)
- ändring av sidhuvud eller sidfot

B. Gå till allra första sidan och infoga sidnummer

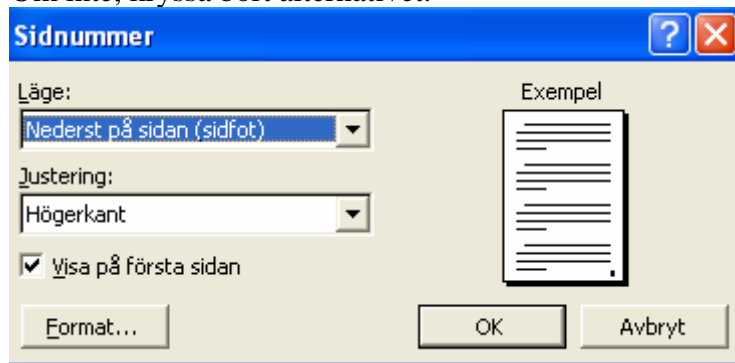
- Välj **Infoga/sidnummer.../OK**

C. Gör följande inställningar för varje avsnitt :

Börja från det första avsnittet och gå framåt i dokumentet.

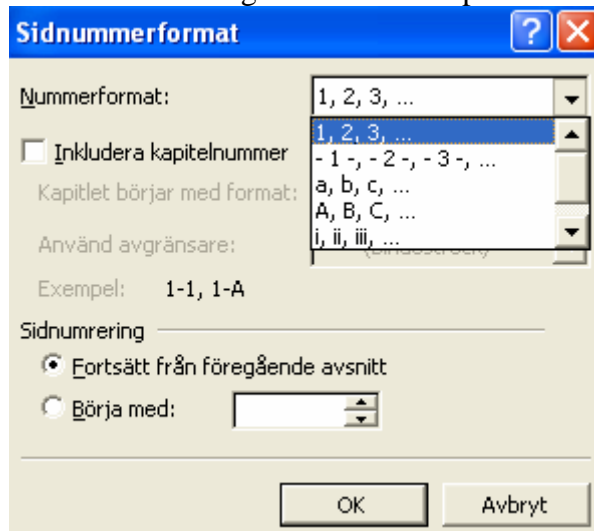
- Skall första sidnumret i avsnittet synas?

Om inte, kryssa bort alternativet.



- Vilken sorts sidnumrering skall det vara?

Detta val får man genom att klicka på **Format...**-knappen



- Skall sidnumreringen fortsätta från föregående avsnitt?

Detta val får man genom att klicka på **Format...**-knappen

Om man vill att sidnumreringen skall fortsätta med utgångspunkt från föregående avsnitt väljs detta alternativ. Om man vill börja på annan siffra, t.ex. 1 så väljs detta.

Exempel:

Gör avsnittsbrytning före Inledning och före Innehållsförteckning.

Markera sidan 1

Infoga/Sidnummer...

Avmarkera Visa på första sidan

Markera Innehållsförteckning

Markera Inledning

Infoga/Sidnummer.../Format.../Nummer format iii

Börja med 1

Markera Inledning

Infoga/Sidnummer.../Format.../Börja med 1

Övning - Avsnitt:


Formatera exempeldokumentet så att det blir som i bilaga 2:

1. Formatera första sidan enligt bilaga 2
2. Infoga en sidbrytning direkt före Innehållsförteckning
3. Infoga en avsnittsbrytning direkt före Inledning
4. Följ instruktionerna ovan fr.o.m. punkt 2



4.5.2 Olika sidhuvud i olika avsnitt

I ett dokument kan det vara önskvärt att variera sidhuvudet eller sidfoten i t.ex. olika kapitel. För att åstadkomma detta måste dokumentet delas upp i avsnitt eftersom sidhuvud eller sidfot gäller för ett avsnitt. Manipulering av sidhuvud/sidfot görs med hjälp av följande meny, som visas med hjälp av **Visa/Sidhuvud och sidfot**:



Observera att den femte knappen från höger **Samma som föregående**-knappen  är ”intryckt”, vilket innebär att det aktuella avsnittet innehåller samma sidhuvud/sidfot som det föregående. Då man klickar på denna knapp avaktiveras denna funktion, vilket gör det möjligt att skapa olika sidhuvud/sidfoter (sidfötter?).

För att skapa olika sidhuvuden i olika avsnitt i ett dokument med flera avsnitt:

- Klicka i det första avsnittet
- Välj **Visa/Sidhuvud och sidfot**
- Skriv in sidhuvudtext
- Välj **Visa nästa**-knappen  (för att komma till nästa avsnitt)
- Välj **Samma som föregående**-knappen  för att avaktivera denna funktion
- Skriv sidhuvudtext för detta avsnitt
- Upprepa de tre senaste stegen tills samtliga avsnitt är behandlade

4.5.3 Dubbelsidiga dokument

Ett inte ovanligt önskemål vad gäller *dubbelsidiga dokument* är att kapitel påbörjas på udda sida, dvs på högra sidan i ett uppslag. Detta kan åstadkommas genom att göra speciella avsnittsbrytningar före varje kapitel.

För att skapa avsnittsbrytning för udda sidor:

- Placera insättningspunkten, genom att klicka direkt före det första tecknet i kapitlet
- Välj **Infoga/Brytning.../Avsnittsbrytningar Udda sida**
- **OK**

Med dubbelsidiga dokument kan man ha ett fast sidhuvud på vänster uppslag (jämn sida) och ett kapitelberoende sidhuvud på höger sida. Man bör också tänka på att placera sidnumrering konsekvent vid dubbelsidiga dokument. Detta åstadkommes via **Infoga/Sidnummer.../Justering**-listan, där man kan välja **Insida** eller **Utsida**.

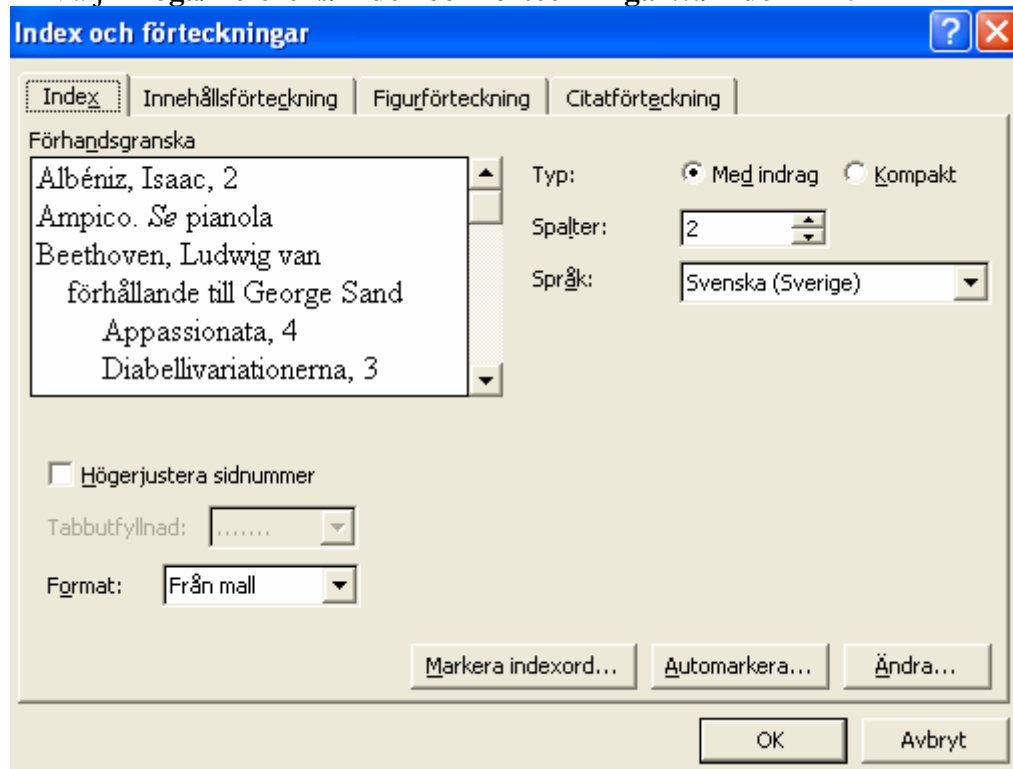
4.6 Index

Ett *index* eller *sakregister* gör det lättare att hitta centrala begrepp och referenser i dokumentet. Skapar index gör man i två moment. Dels skall indexord markeras i texten dels skall själva registret skapas.

För att markera indexord i texten:

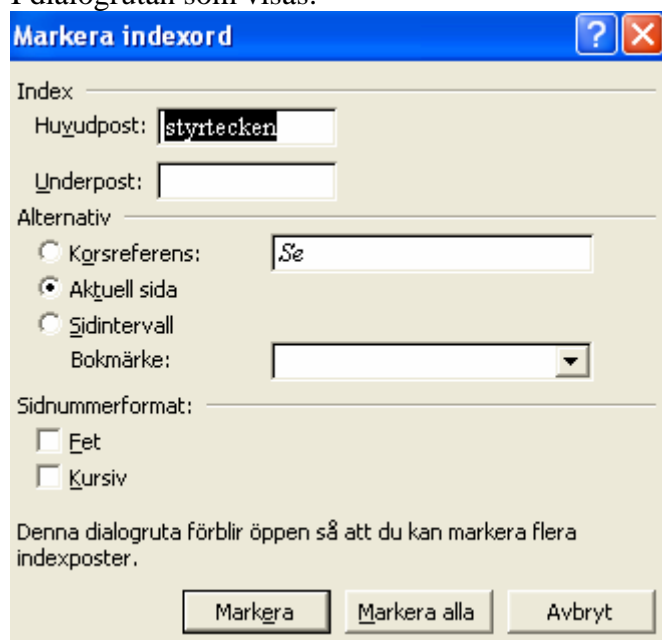
Alt 1:

- Markera ordet som skall indexeras (t.ex. genom att dubbelklicka på ordet)
- Välj **Infoga/Referens/Index och förteckningar.../Index**-fliken



- Välj **Markera indexord...**

I dialogrutan som visas:



- Välj **Markera**
- Välj **Stäng**

Alt 2:

Ett lite snabbare sätt att markera index-ord

- Dubbelklicka på ordet som skall indexeras
- Tryck **alt+skift+X**
- Tryck **Enter/Enter**

Om **Visa/dölj** är aktiv visas ett styrtecken i texten enligt följande:

ument
vad gäller dubbelsidiga dokument? XE "Dubbelsidiga dokument"
dels sida och dels på baksidan i ett exempel. Detta kan betecknas

Det är den text som står mellan citationstecknen som hamnar i registret. Denna kan redigeras. (I exemplet ovan har första bokstaven ändrats från liten till stor.) Om flera likadana ord indexeras kommer de sidor som ordet finns på att räknas upp efter ordet i index. Se t.ex. ordet *Styrtecken* i detta kompendiums index.

För att *skapa index*:

- Klicka där sakregistret skall infogas
- Välj **Infoga/Referens/Index och förteckningar.../Index-fliken**
- Välj formattyp från **Format**-listan t ex **Klassiskt**
- Välj **OK**

Ett exempel på index finns i det färdiga exempeldokumentet och i detta dokument.

För att *uppdatera index*: (se även sid 30)

- Klicka med högerknappen i index
- Välj **Uppdatera fält**

Övning - Index:

Skapa ett Index i exempeldokumentet:

1. Markera de indexord som skall vara med i registret
2. Välj en plats (t.ex. i slutet av dokumentet) för index och klicka där
3. Skriv **Index** och tilldela formatmall **Rubrik 1**
4. Gör ev en avsnittsbrytning direkt före ordet **Index**
5. Klicka under rubriken
6. Infoga index enligt anvisningarna ovan

4.7 Formatmall

Användning av *formatmallar* gör det möjligt att ändra texters utseende i ett helt dokument på ett ganska enkelt sätt⁴. Det ger också möjlighet att kunna formatera vissa texttyper på ett likartat sätt, genom att helt enkelt tilldela en text ett visst format. Word innehåller från början ett antal färdiga formatmallar, som kan användas eller som tilldelas automatiskt t.ex. formatmallen **Fotnotstext**. Brödtext skrivs normalt med formatmallen **Normal**. Nedan visas dels hur man ändrar en befintlig formatmall och dels hur man skapar en ny formatmall.

4.7.1 Ändra formatmall

För att ändra befintlig formatmall:

⁴ I varje fall enklare än att söka igenom ett helt dokument för att ändra varje förekomst.

- Placera markören i en text med det format som skall ändras (kan man se i listrutan Formatmallar) 

- Välj **Format/Formatmallar och formatering...**

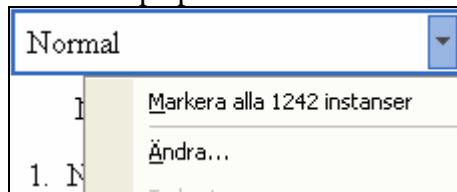
Till höger om dokumentet visas ett antal alternativ för hantering av format och formatmallar



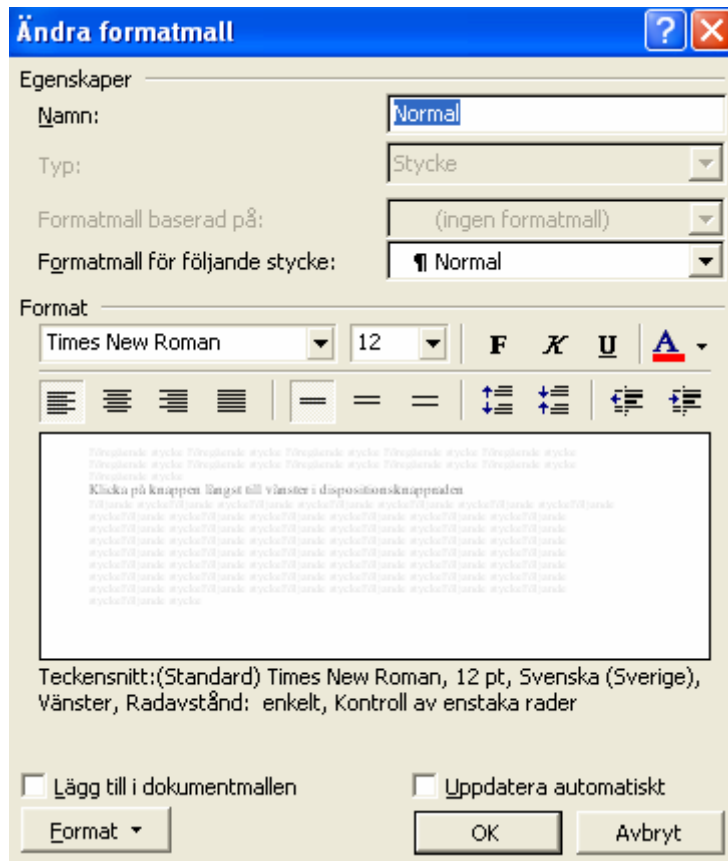
- Håll markören på namnet på formatmallen som skall ändras



- Klicka på pilen



- Välj **Ändra...**

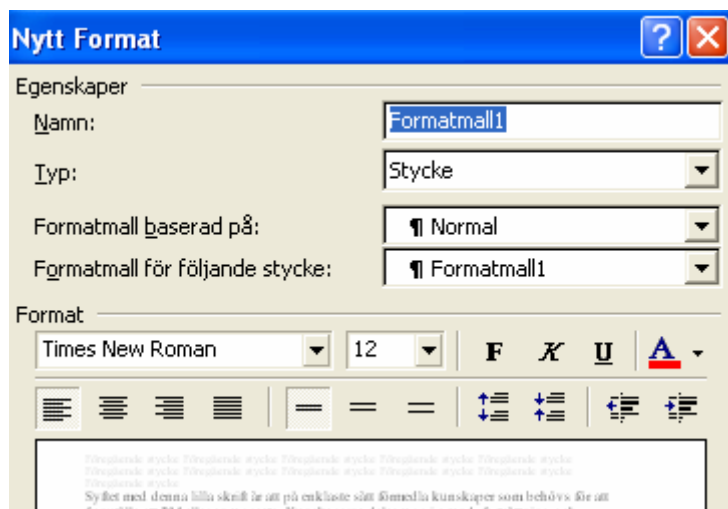


- Utför ändringar t.ex. ändring av Teckensnitt
- Välj OK

4.7.2 Ny formatmall

För att skapa en ny formatmall:

- Välj **Format/Formatmallar och formatering...**
- Välj **Nytt format** Nytt Format



- Skriv namn på formatmallen i **Namn**-rutan

- Välj vilken typ av formatering som mallen skall omfatta (stycke, tecken, tabell eller lista)
Stycke-listan
- Välj formatmall som den nya mallen skall baseras på i **Formatmall baseras på**-listan (för det mesta kan **Normal**-mallen användas)
- Välj ev **Tecken** i **Typ**-listan (för att det skall vara möjligt att tilldela formatmallen på del av ett stycke, t.ex. ett ord)
- Gör formatering med hjälp av knappar och listor i dialogrutan
- Välj **OK**

För att formatera med den nya formatmallen

- Placera markören i det stycke som skall formateras
- Välj det nya formatet

Övning - Formatmall:

För att ändra teckenstorleken i Normal-mallen till 13 punkter.

1. Klicka i en text med Normal-format
2. Välj **Format/Formatmallar och formatering...**
3. Håll markören på namnet på formatmallen som skall ändras
4. Klicka på pilen
5. Välj **Ändra...**
6. Skriv **13** i **Teckenstorlek**-listan
7. Välj **OK**

För att skapa formatmallen **Övningstext** som visar text i Courier New 11 punkter:

1. Välj **Format/Formatmallar och formatering...**
2. Välj **Nytt format**
3. Skriv **Övningstext** i **Namn**-rutan
4. Välj **Stycke** i **Stycke**-listan
5. Välj **Normal** i **Formatmall baseras på**-listan (om den inte redan är automatiskt vald)
6. Välj **Courier New** i **Teckensnitt**-listan
7. Välj **11** i **Teckenstorlek**-listan
8. Välj **OK**

Nu kan formatmallen **Övningstext** väljas från **Formatmall**-listan om man vill tilldela den till en markerad text.

4.8 Figurer och figurbeskrivningar

I dokument kan bilder, figurer, tabeller och diagram infogas. Numrerade *beskrivningar* till dessa kan också infogas så att de omnumreras automatiskt när dokumentet ändras.

För att infoga en *bild*:

- Välj **Infoga/Bildobjekt...**
- Välj **ClipArt** eller **Från Fil...**
- Om ClipArt, välj ClipArt-bild
- Om **Från fil...**, välj enhet, katalog och bild-dokument
- Välj **Infoga**

Beskrivningar kan knytas till olika typer av objekt, till bilder, tabeller, diagram, markerad text etc. Beskrivningen kommer att gälla det som är markerat när beskrivningen skapas.

För att skapa en figurbeskrivning:

- Markera den figur/tabell/diagram/text etc. som skall förses med beskrivning
- Välj **Infoga/Referens/Beskrivning...**



Figur 1 Illustration till figurbeskrivning.

- Välj Etikett-typ i **Etikett**-listan {Figur | Formel | Tabell}
- Välj läge i **Läge**-listan {Under markerat objekt | Ovanför markerat objekt}
I exemplet ovan väljs **Figur**
- Komplettera texten i **Beskrivning**-rutan
I exemplet ovan väljs **Under markerat objekt**
- Välj **OK**

För det mesta uppdateras figurer automatiskt, men om så inte är fallet:

För att *uppdatera figurbeskrivning-numrering*: (se även sid 30)

- Trippelklicka i vänstermarginalen
- Klicka med högerknappen i dokumentet
- Välj **Uppdatera fält**

Övning – Figurer och figurbeskrivningar:

För att skapa beskrivningen ovan (**Figur 1 Illustration till figurbeskrivning**)

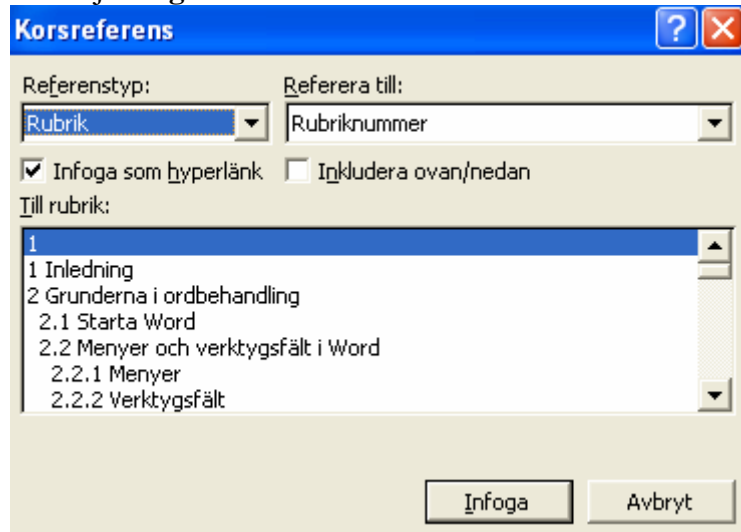
1. Markera bild (infoga en exempelbild från ClipArt som övning)
2. Välj **Infoga/Referens/Beskrivning...**
3. Välj **Figur** i **Etikett**-listan (om alternativet inte redan är valt automatiskt)
4. Välj **Under markerat element** i **Läge**-listan (om alternativet inte redan är valt automatiskt)
5. Klicka efter texten **Figur 1** i **Beskrivning**-rutan
6. Tryck mellanslag en gång (för att inte beskrivningen skall komma för tätt inpå etiketten)
7. Skriv **Illustration till figurbeskrivning**
8. Välj **OK**

4.9 Korsreferenser

Med hjälp av funktionen *korsreferens* kan referenser av typen ”se figur 3” eller ”se sid 32” göras på så sätt att referensen förändras anpassas när dokumentet förändras. Korsreferenser kan bl.a. göras till rubriker, bokmärken, figurer och tabeller.

För att skapa en korsreferens:

- Klicka där referensen skall stå (och skriv ev lämplig text t.ex. **se figur på sid**)
- Välj **Infoga/Referens/Korsreferens...**



- Välj referenstyp (Rubrik, Bokmärke, Figur etc.) i **Referenstyp**-listan
- Välj vad referensen skall referera till (Text, Sidnummer etc.) i **Referera till**-listan
- Välj vilken specifik förekomst som det skall refereras till i den nedre listan (listan får olika etiketter beroende på referenstyp)
- Välj **Infoga**
- Välj **Stäng**

Observera att då kryssrutan **Infoga som hyperlänk** är markerad (som i exemplet ovan) så kan man gå till referensen genom att klicka på korsreferensen om man håller **ctrl** nedtryckt.

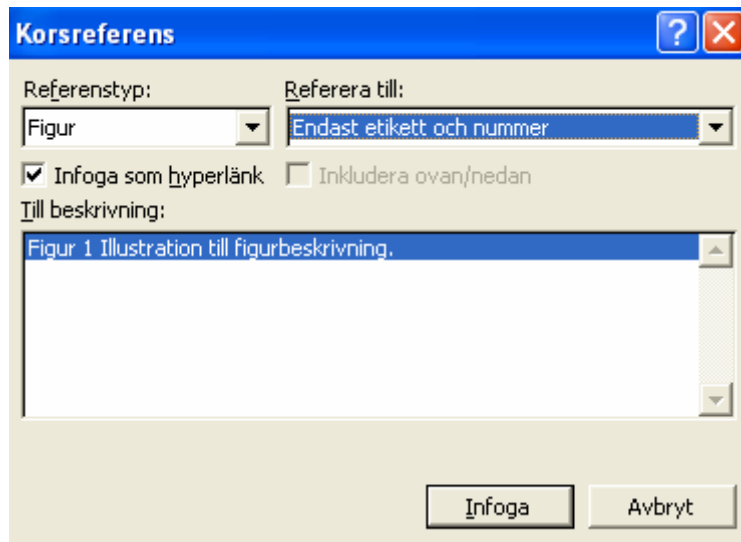
För att *uppdatera korsreferenser*: (se även sid 30)

- Trippelklicka i vänstermarginalen
- Klicka med högerknappen i dokumentet
- Välj **Uppdatera fält**

Övning - Korsreferens:

För att skapa en korsreferens till figuren i kapitlet *Figurer och figurbeskrivningar* ovan

1. Klicka där referensen skall stå
2. Skriv **se figur**
3. Välj **Infoga/Referens/Korsreferens...**
4. Välj **Figur** i **Referenstyp**-listan
5. Välj **Endast etikett och nummer** i **Referera till**-listan
6. Välj **Figur 1..** i **Till beskrivning**-listan
7. Välj **Infoga**
8. Välj **Stäng**



4.10 Att rita

Då man behöver illustrera eller förtydliga en argumentation e.d. med en figur kan man rita den själv med de ritverktyg som finns på **Rita**-verktygsfältet.

För att rita en egen figur:

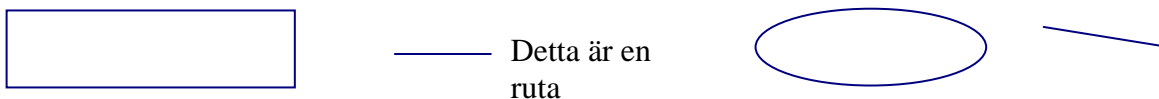
- Klicka på **Rita**-knappen 



- Välj verktyg genom att klicka på en knapp och sedan dra på önskat sätt där figuren skall ritas

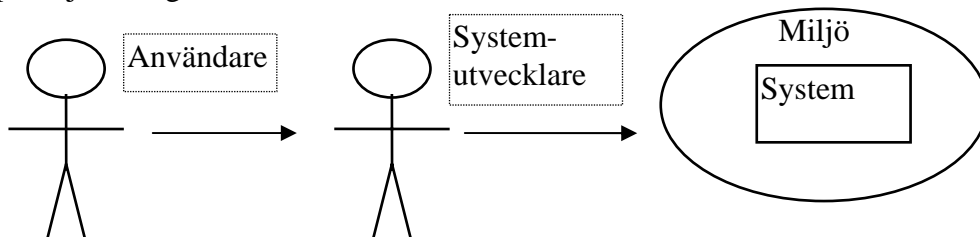
Ritning sker i *Sidlayoutläge*

Nedan visas från väster till höger en rektangel, en textruta, en ellips och en linje



Övning - Ritning:

Skapa följande figur:



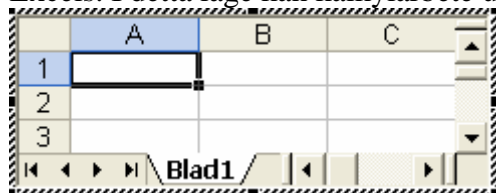
4.11 Word och Excel

Excel-blad eller diagram kan infogas i Word-dokument, vilket innebär att bladet/diagrammet kan redigeras i Word med tillgång till alla Excelfunktioner. Excelblad kan antingen skapas i Word eller importeras från Excel.

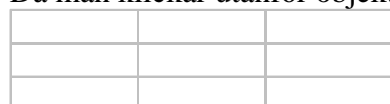
För att skapa ett Excelblad i Word:

- Klicka på knappen **Infoga Microsoft Excel-kalkylblad** 
- Klicka i matrisen för att välja antal rader och kolumner

Excel startas och efter en stund visas följande blad. Observera att knappar och menyer är Excels. I detta läge kan kalkylarbete utföras i Excelbladet.



Då man klickar utanför objektet kommer Excelbladet att se ut som följer:

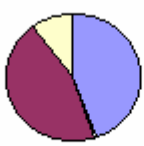


För att aktivera Excel dubbelklickar man på Excelbladet.

Övning:

Skapa ett Excelblad i Word och utför följande kalkyl:

Andel genier i världen	
Typ	Andel
Närkingar	45
Västmanlänningar	45
Övriga	10
	100



4.12 Spalter

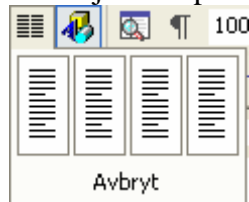
En text kan skrivas i *spalter* om så önskas.

Tabell

funktionen (se ovan) kan användas för att skapa fasta spalter medan Spalt-funktionen kan användas för att skapa löpande spalter.

För att formatera dokumentet till löpande spalter:

- Klicka i dokumentet
- Klicka på **Spalter**-knappen 
- Välj antal spalter genom att klicka på någon av spalterna som visas



Om man endast önskar att ett eller flera stycken skall spalt-formateras, markerar man endast dessa stycken innan man trycker på **Spalter**-knappen.

Övning – Fasta spalter:

Gör en referenslista av nedanstående typ (fasta spalter) med hjälp av tabellfunktionen

Avdic A, (1997) <i>Att skriva med Word</i> , Wiley, New York.	50 sid
Sunesson L, (1995) <i>Word i mitt hjärta, personliga reflexioner kring en ordbehandlare</i> , Studentlitteratur, Lund.	567 sid
Husserl E, (1989) <i>Fenomenologins idé</i> , Daidalos, Nora.	

Övning – Löpande spalter:

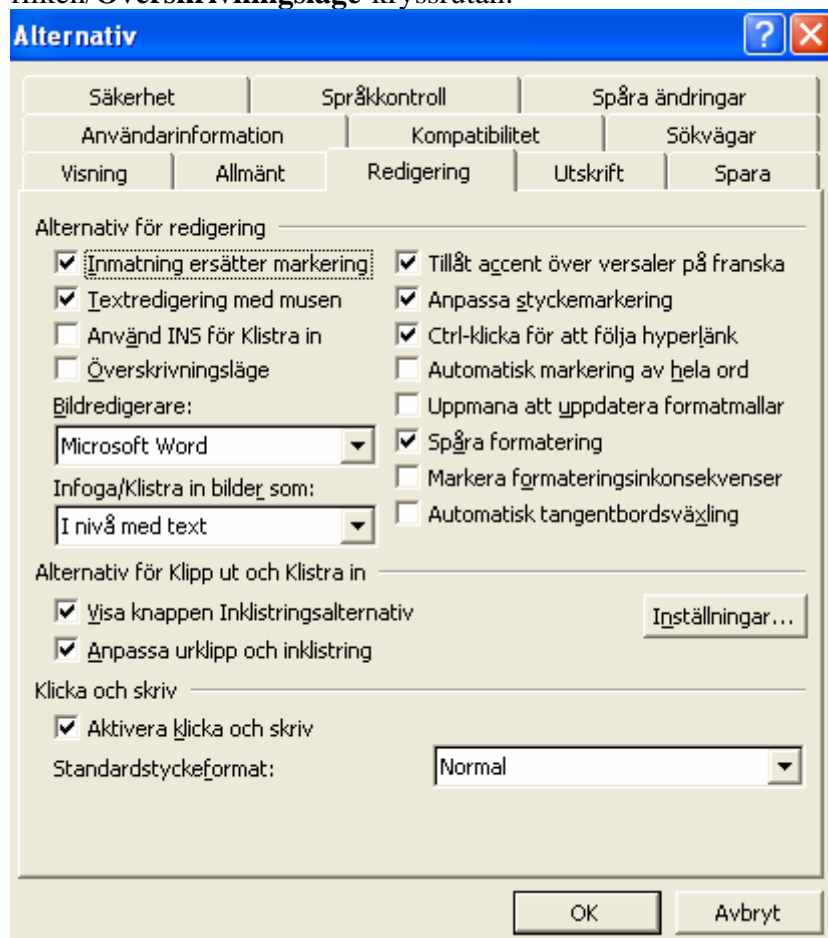
Välj **Spalter**-knappen på exempeldokumentet för att skapa löpande spalter.

4.13 Inställningar

Olika människor har olika behov och vanor vid skrivarbete. Via **Verktyg**-menyn kan de flesta inställningar göras. Inställningar kan via **Verktyg/Alternativ...** göras avseende hur redigering går till, färgval, anpassning till andra program, hur dokument skall sparas mm. Via **Verktyg/Anpassning...** kan inställningar i menyer och verktygsfält göras.

Nedan visas ett exempel på en inställning som kan göras.

Inskrivning av text kan ske i *infognings-* eller *överskrivningsläge*. I *infogningsläge* skjuts den efterföljande texten framför den som skrivs in. I *överskrivningsläge* ersätts den befintliga texten med den som skrivs in. Om *överskrivningsläge* gäller, är ordet **ÖVER** markerat på statusraden längst ner på skärmen **ÖVER**. Om *infogningsläge* gäller är ordet **ÖVER** inte markerat **ÖVER**. Denna inställning kan ändras via **Verktyg/Alternativ.../Redigeringsfliken/Överskrivningsläge**-kryssrutan.



För att byta till överskrivningsläge:

- Välj **Verktyg/Alternativ...**

Välj **Redigering**-fliken

- Kryssmarkera **Överskrivningsläge**-kryssrutan
- **OK**

4.14 Fält

Med Fält kan många sofistikerade funktioner utföras, här redovisas ett exempel på detta, nämligen referenser med fält. Normalt är dock korsreferenser det enklaste sättet att skapa referenser.

För att göra en sidreferens till ett bokmärke med fält:

Först skapas ett bokmärke som det senare skall refereras till:

- Markera det som sidreferensen skall göras till (t.ex. en text om hur man gör korsreferens med hjälp av fält)
- Välj **Infoga/Bokmärke.....**
- Skriv bokmärkesnamn i **Bokmärkesnamn**-rutan
- Välj **Lägg till**

Nu skall referensen göras:

- Klicka där sidreferens skall göras (och skriv ev lämplig text t.ex. **se sid**)
- Välj **Infoga/Fält...**
- Välj **Länkar och referenser** i **Kategorier**-listan
- Välj **PageRef** i **Fältnamn**-listan
- Välj bokmärke i **Bokmärkesnamn**-listan

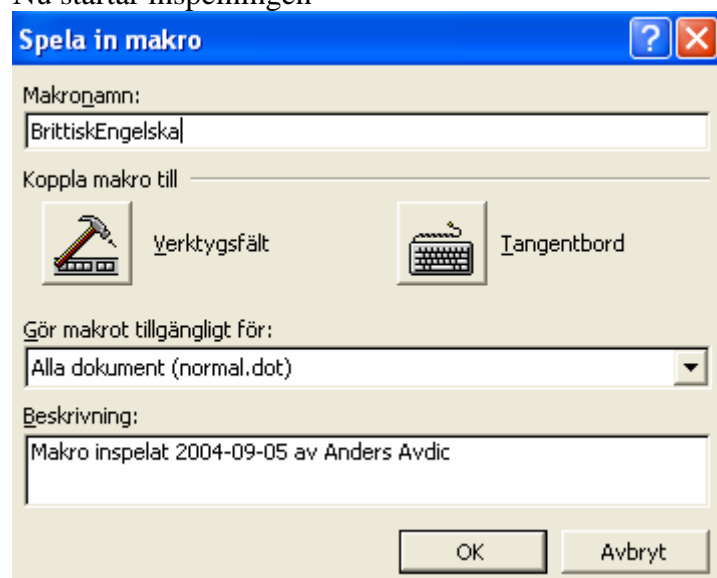
- Välj bokmärkesnamn i **Namn**-listan
- Välj **Lägg till fält**
- Välj **OK**

4.15 Makro

Med hjälp av makron kan man automatisera sekvenser av kommandon. Om man gör en sekvens ofta så kan man spela in när man utför den och spara det som ett makro. För att sedan kunna utföra den enkelt kan man knyta makrot till en knapp eller en snabbtangens. Nedan beskrivs hur man skapar ett makro som byter stavnings- språkkontroll från svenska till brittisk engelska.

- Välj **Verktyg/Makro/Spela in nytt makro...**
- Skriv ett godtyckligt sammanhängande namn (t.ex. *BrittiskEngelska*) i **Makronamn**-rutan
- Välj **OK**

Nu startar inspelningen

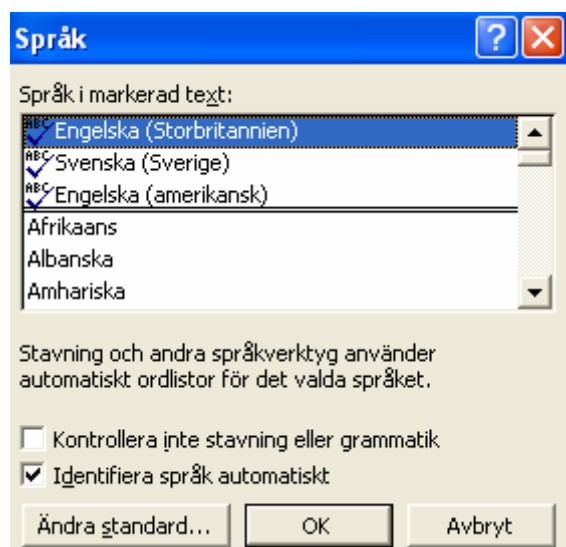


Nu visas följande verktygsfält där knappen till vänster kan användas för att stoppa inspelning.



För att utföra kommandon som omvandlar språkställningar från svenska till brittisk engelska:

- Välj **Verktyg/Språk/Ange språk...**
- Välj **Engelska(Storbritannien)**
- Välj **OK**



För att avsluta inspelning:

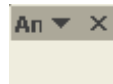
- Välj **Stoppa inspelning**-knappen (den vänstra)



För att skapa ett eget verktygsfält och koppla makrot till en knapp på detta egna verktygsfält:

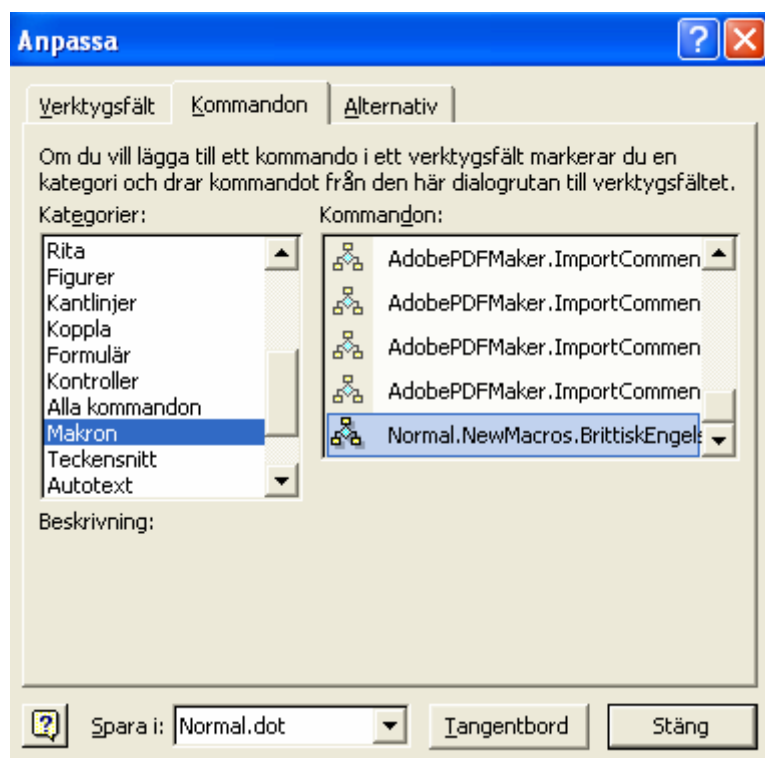
- Välj **Visa/Verktygsfält/Anpassa...**
- Välj fliken **Verktygsfält**
- Välj **Nytt...**-knappen
- Skriv ett godtyckligt sammanhängande namn (t.ex. Anders) i **Namn**-rutan
- Välj **OK**

Nu visas ett tomt verktygsfält:

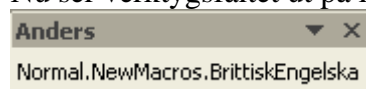


För att i verktygsfältet placera en knapp, som utför makrot:

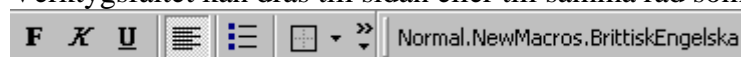
- Välj **Kommandon**-fliken i dialogrutan **Anpassa** (som fortfarande är framme)
- Välj **Makron** i **Kategorier**-listan
- Dra önskat makro (BrittiskEngelska) från **Kommandon**-listan till det nya verktygsfältet (Anders)
- Välj **Stäng**



Nu ser verktygsfältet ut på följande sätt:



Verktygsfältet kan dras till sidan eller till samma rad som de övriga verktygsfälten.



4.16 Spara som webbsida

För att spara ett Word-dokument som en webbsida:

- Öppna det dokument som skall sparas som webbsida
- Välj **Arkiv/Spara som...**
- Välj **Webbsida (*.htm; *.html)** i **Filformat**-listan
- Välj enhet och katalog i **Spara i**-listan
- Skriv ev namn i **Filnamn**-listan
- Välj **Spara**

4.17 Synonymer

I Word ges möjlighet att få förslag på synonymer då man skriver en text.

För att få förslag på synonymer till ett ord

- Markera aktuellt ord
- Högerklicka på det markerade ordet
- Välj **Synonymer**
- Välj (ev) någon av de föreslagna synonymerna

Index

- | | |
|---|--|
| <p>A</p> <p>Autotext, 19
Avsnitt, 34</p> <p>B</p> <p>Beskrivning, 41
Bild, 41
Bokmärke, 31, 47
Brödtext, 12</p> <p>C</p> <p>Centrera, 8
ClipArt, 1</p> <p>D</p> <p>Dispositionsläge, 11
Dokumentformatering, 7
Dubbelsidiga dokument, 36</p> <p>E</p> <p>Enter, 4
Ersätt, 6
Ersätta, 18
Excel, 44
Excelblad, 44</p> <p>F</p> <p>F1, 16
F3, 20
F5, 31
Fetstil, 7
Formatering, 7
Formatmall, 38
formatmall ny, 40
Formatmall ändra, 38
Formatmallar, 12
Fotnoter, 22
Fält, 47
Förhandsgranska, 10</p> <p>G</p> <p>Gå till, 32
Gör om, 10</p> | <p>H</p> <p>Hjälpfunktioner, 16
Hyperlänk, 43
Håll ihop med nästa, 20
Hårt blanksteg, 15
Hämta format, 7
Höja upp, 12</p> <p>I</p> <p>Index, 37
Indexera snabbt, 38
Indrag, 21
Infoga, 6
Infoga kolumner i tabell, 24
Infoga rader i tabell, 24
Infogningsläge, 46
Innehållsförteckning, 29</p> <p>J</p> <p>Justering, 7</p> <p>K</p> <p>Klippa ut, 6
Klistra in, 6
Kopiera, 5
Korsreferens, 32, 43
Kursiv, 7</p> <p>L</p> <p>Linjalen, 20
Lägen, 11</p> <p>M</p> <p>Makro, 48
Markera, 5
markera all text, 33
Markera indexord, 37
Menyer, 3
Mjuk radbrytning, 15</p> <p>N</p> <p>Nivå, 12
Normalläge, 11
Numrerad lista, 14</p> |
|---|--|

O	T
OLE, 44	Ta bort, 6
Ordlista, 25	Tab, 22
	Tabeller, 23, 45
P	Teckenformatering, 7
pdf, 4	Teckensnitt, 7
Punkter, 26	Teckenstorlek, 7
Punktlista, 14	
	U
R	Understruken, 7
Ramar, 25	Uppdatera fält, 33
Redigering, 5	Uppdatera innehållsförteckningen, 30
Rita, 44	Utskrift, 10
Rubriker, 12	
Rubriknmrering, 28	V,W
	Webbsida, 50
S	Verktygsfält, 3
Sakregister, 37	Verktygsfält, skapa, 49
Sidbrytning, 15	Visa/dölj, 5
Sidfot, 33, 36	Vänstermarginalen, 5
Sidhuvud, 33, 36	
Sidlayoutläge, 11, 44	Z
Sidnumrering, 16	Zooma, 4
Skapa en tomrad, 4	
Skriv ut, 10	Å
Skriya in text, 4	Ångra, 10
Spalter, 45	
Spara, 2, 9	Ä
Spara första gången, 8	Ändra kolumnbredd i tabell, 24
Specialtecken, 14	Ändra punkttyp, 26
Starta Word, 3	
<i>Stavningskontroll</i> , 25	Ö
Styckeformatering, 7	Öppna befintligt dokument, 9
Styrtecken, 5, 20, 34, 38	Öppna nytt dokument, 4
Stänga, 9	Överskrivningsläge, 46
Sänka ned, 12	
Söka, 18	

Bilaga 1: Exempeltext

Ver 4.0 2004-09-03

Ordbehandling för PM och uppsatsskrivning med Word xp

av

Anders Avdic

Inledning

Syftet med denna lilla skrift är att på enklaste sätt förmedla kunskaper som behövs för att framställa ett PM eller en uppsats. Kunskaperna delas upp i grund, fortsättning och påbyggnad efter känt akademiskt mönster. Indelningen är godtyckligt gjord efter författarens subjektiva uppfattning om hur ordbehandling bör bedrivas. Framställningen gör inga anspråk på att vara den enda eller den bästa. Den gör däremot anspråk på att fungera för att framställa dokument som skall vara änderingsbara och överskådliga, vilket är två viktiga egenskaper hos ordbehandlingsdokument. Dessa två egenskaper gör i sin tur att innehållet kan fokuseras vid skrivandet, vilket normalt är den intressantaste aspekten med ordbehandling. En annan avsikt med denna skrift är att framhålla små relativt okomplicerade moment som underlättar hanteringen av texter. För den som skriver mycket, kan lätt en önskan uppstå att spara tid genom att rationalisera själva hantering av texten så att detta blir ett så litet inslag som möjligt i skrivarbetet. För att uppnå detta kan man tillägna sig kunskaper om funktioner som eliminerar onödiga moment i skriv arbetet. Exempel på sådana funktioner är formatpensel, rubriker, disposition och formatmallar.

En förhoppning med skriften är att skall kunna läsas från pärm till pärm och att det genomgående exemplet skall kunna följas allteftersom det presenteras i texten. Varje moment består av en allmän beskrivning av momentet och en exempeldel som kan följas av den som så önskar. För den kunnige skribenten räcker säkert den allmänna beskrivningen. Ett förkunskapskrav är annars viss kunskap om användning av datorns tangentbord.

Grunderna i ordbehandling

Öppna ett nytt dokument

När ordbehandlingsprogrammet startas visas automatiskt ett nytt tomt dokument där man kan börja skriva.

Om man ordbehandlar i ett dokument och vill påbörja ett annat, måste man ta fram ett nytt tomt dokument.

För att öppna nytt dokument:

Välj Arkiv/Nytt.../OK (eller Nytt -knappen)

Markera text

Att markera är grundläggande för Windowsprogram (dit Word räknas). Aktiviteter som utförs på text, t.ex. kursivering eller kopiering, bygger på att texten först är markerad.

Markera ett ord: Dubbelklicka på ordet

Markera ett stycke: Trippelklicka på ett ord i stycket

Markera en mening: Håll ner ctrl och klicka på ett ord i meningen

Markera några tecken: Dra markören över tecknen

Till vänster om texten i dokumentet finns ett litet tomrum, vänstermarginalen. I vänstermarginalen ändrar markören form från infogningstecken till pil som pekar uppåt till höger.

Markera en rad: Klicka i vänstermarginalen bredvid raden

Markera ett stycke: Dubbelklicka i vänstermarginalen bredvid stycket

Markera hela dokumentet: Trippelklicka i vänstermarginalen

Redigera text

En typisk ordbehandlingsaktivitet är redigering av text. Redigering innebär att man stuvor om i texten. Fördelen med att kunna redigera text är att man inte behöver bry sig så mycket om hur man skriver utan att man kan koncentrera sig på innehållet och utföra redigering efter hand. Redigeringsmöjligheterna innebär att man inte behöver skriva texter linjärt utan att man kan skriva lite här och där om detta är förenligt med ens önskemål.

Kopiera, klistra in, klipp ut

För att kopiera text:

Markera text

Välj Redigera/Kopiera (eller Kopiera-knappen)

För att klistra in text:

Markera plats där kopierad text skall klistras in

Välj Redigera/Klistra in (eller Klistra in -knappen)

För att klippa ut text:

Markera text

Välj Redigera/Klipp ut (eller Klipp ut -knappen)

Ta bort och infoga

Text kan tas bort på flera sätt. Dels kan man ta bort tecken för tecken (från vänster eller från höger) och dels kan man ta bort ett eller flera ord.

Ta bort ett tecken till höger om markören:

Placera markören till vänster om tecknet som skall tas bort

Tryck Delete

Ta bort ett tecken till vänster om markören:

Placera markören till höger om tecknet som skall tas bort

Tryck Backspace

Ta bort ett eller flera tecken eller ord:

Markera tecknen eller orden som skall tas bort

Tryck Delete (eller Backspace)

Infoga text

Klicka där texten skall infogas

Skriv in texten

Formatera text

Teckensnitt, teckenstorlek

Ändra teckensnitt:

Markera text som skall ändras

Välj nytt teckensnitt från Teckensnitt-listan

Ändra teckenstorlek:

Markera text som skall ändras

Välj nytt teckensnitt från Teckenstorlek-listan

Fet, kursiv, understruken

Markera text

Klicka på resp knapp

Justering

Placera markören i stycket som skall justeras

Klicka på resp justeringsknapp

Hämta format

Med hämta format (formatpencil-knappen) kan man kopiera ett format från en text till en annan. Om formateringen är lite komplicerad, kan detta innebära en förenkling.

För att kopiera format:

Placera markören i text med format som skall kopieras

Klicka på Hämta format-knappen

Markera text som skall formateras

Fortsättning ordbehandling

Övningsexemplet i detta avsnitt utgår från den oformaterade texten i bilagan.

Disposition

För att visa i dispositionsläge:

Välj Visa/Disposition

Rubriker

Höja upp ett stycke:

Klicka på knappen längst till vänster i dispositionsknappraden

Sänka ned ett stycke:

Klicka på knappen näst längst till vänster i dispositionsknappraden

Göra ett stycke till brödtext:

Klicka på knappen tredje längst till vänster i dispositionsknappraden

Numrering, punkter

Markera textrader som skall numreras eller punktats

Välj Numrera-knapp eller Punkter-knapp

Visa/dölj styrtecken

Klicka på Visa/dölj-knappen

Bilaga 2: Färdig exempeltext