

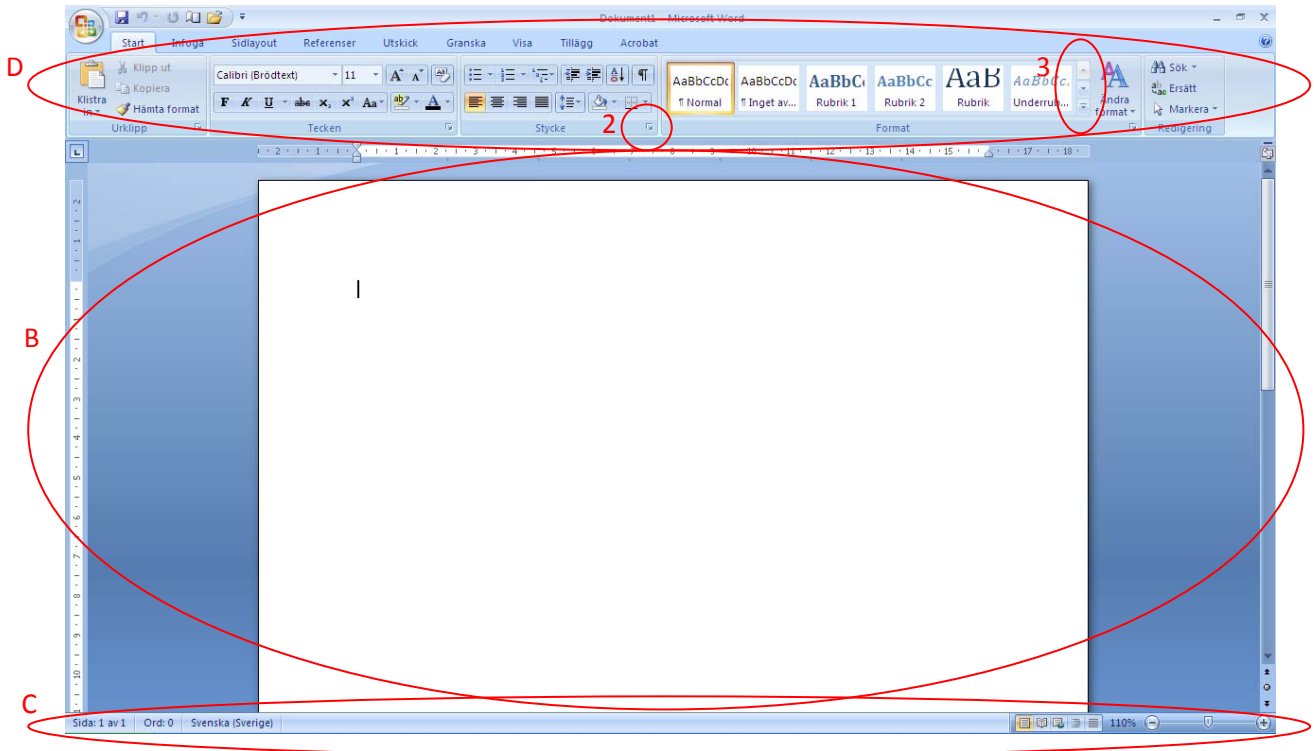


LÄR DIG WORD

LARS ERICSON
DATORKUNSKAP.COM

WORD

Programmet Microsoft Word används till ordbehandling och att tillverka enklare dokument med texter och bilder. När du öppnar upp Word kan det se ut ungefär så här beroende på vilka inställningar som gjorts i programmet.



Arbetsytan

Arbetsytan i Word är uppdelad i ett par områden. De är:

A. Startmenyn – Här kan du öppna, spara, skriva ut dokument, ångra mm. Du kan även skapa ett nytt dokument, antingen ett tomt eller från en färdig mall, här. Du kan också lägga till snabbknappar precis bredvid för några av dessa funktioner genom att klicka på pilen neråt bredvid (se röd ring 1).

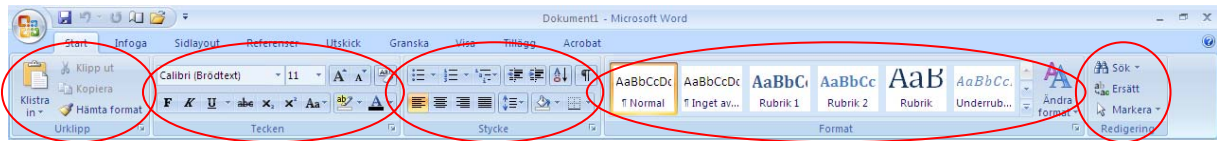
B. Arbetsytan – Här skapar du ditt dokument med hjälp av funktionerna som finns i menyflikarna.

C. Statuslisten – Här nere kan du läsa information om dokumentet, välja visningsläge och zooma.

D. Menyflikar – Här finns alla programmets funktioner indelat i flikar som heter *Start*, *Infoga*, *Sidlayout*, *Referenser*, *Utskick*, *Granska*, *Visa*, *Tillägg*, samt *Acrobat*. Den sista finns inte med i alla versioner. När man väljer en flik kommer det upp en samling knappar precis under flikarna med funktioner som hör till den flikrubriken. Alla funktioner får inte alltid plats. Då kan man klicka fram dessa genom t ex pilarna (röd ring 2) eller bläddringslisterna (röd ring 3). De viktigaste funktionerna i menyflikarna är:

Fliken ”Start”

I fliken Start hittar du följande områden:



Urklipp – Här kan du välja funktioner som att kopiera, klippa ut och klistra in föremål eller texter i ditt dokument. Pilen nere till höger visar att det även finns fler funktioner här. Det fungerar givetvis likadant i samtliga områden som har en likadan pil.

Tecken – Här kan du välja hur du vill att texten ska se ut. Det kan vara storlek, teckensnitt, avstånd mellan bokstäverna, fet, kursiv och understruken text mm. Du kan också överstryka texten och göra kantlinjer.

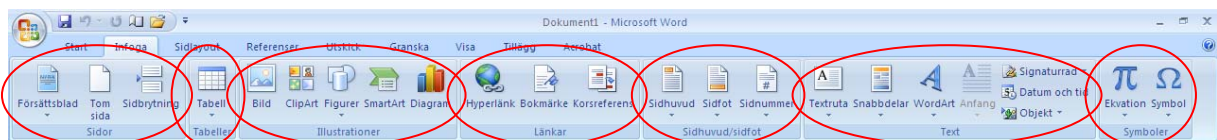
Stycke – Här kan du välja om texten ska ligga i vänster, höger eller i båda kanter, samt om den ska ligga i överkanten eller i underkanten. Du kan också välja om den ska vara centrerad. Här väljer du även om texten ska gå från vänster till höger eller om du vill ha någon annan riktning på den.

Format – Här finns förinställt storlek, teckensnitt och färg på olika sorters texter. Det gör att du snabbt kan jobba med olika utseende på texten med förvalda mallar. Du kan givetvis gå in och ändra formatet på dem.

Redigering – Här kan du markera vissa eller alla objekt på den aktuella bilden. Du kan också söka och ersätta ord.

Fliken ”Infoga”

I fliken Infoga hittar du följande områden:



Sidor – Här kan du infoga tomma sidor och försättsblad i dokumentet. Du kan också göra en sidbrytning vilket innebär att du hoppar till en ny sida.

Tabeller – Här kan du lägga in en tabell i ditt dokument.

Illustrationer – Här kan du lägga in en bild/illustration eller diagram mm. Du kan välja mellan att använda egna bilder eller att använda figurer eller bilder som redan finns i programmet.

Länkar – Här kan du infoga en länk i din presentation. Det kan vara till en annan sida, ett annat program eller till en hemsida.

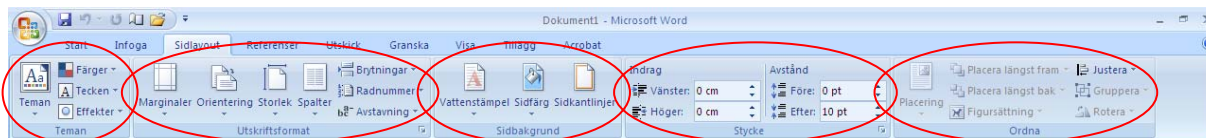
Sidhuvud/sidfot – Här kan du lägga in texter i överkant eller underkant på dokumentet som upprepas på varje sida. Du kan också lägga in sidnummer.

Text – Här kan du lägga in en ruta med text var du vill. Det finns dessutom funktioner för snyggare texter mm. Du kan även lägga in ett datum i dokumentet som uppdateras automatiskt så att det alltid står dagens datum.

Symboler – Här kan du hitta diverse symboler och till och med några vanliga matematiska ekvationer.

Fliken ”Sidlayout”

I fliken Sidlayout hittar du följande områden:



Temat – Här kan du ändra utseende och färgteman på dokumentet. Du kan också gå in i varje valt tema och ändra färgerna, tecken och effekter.

Utskriftsformat – Här gör du inställningar för eventuella utskrifter. Det kan vara t.ex. marginaler, pappersstorlek eller avstavningar. Det är även här som du väljer om dokumentet ska ha ett stående eller liggande papper. Det gör du genom att klicka på Orientering.

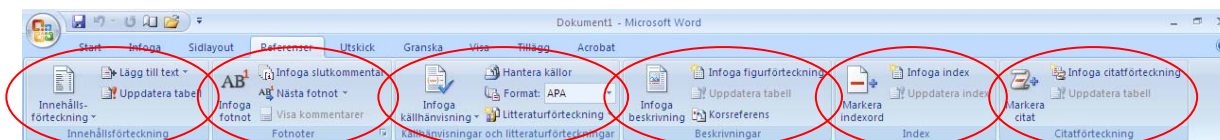
Sidbakgrund – Här kan du göra inställningar i hur du vill att din bakgrund ska se ut med bakgrundsfärger, kantlinjer eller vattenstämpel. Det är en mycket blek bild i bakgrunden.

Stycke – Här anger du hur mycket luft det ska vara i vänster och högerkant, samt mellan raderna.

Ordna – Här kan du placera objekt genom att välja om de ska framför eller bakom andra objekt eller texter. Du kan också rotera bilder här. Vill du kunna lägga t.ex. en bild var du vill i dokumentet markerar du bilden och väljer en annan Figursättning.

Fliken ”Referenser”

I fliken Referenser hittar du följande områden:



Innehållsförteckning – Här kan du infoga en innehållsförteckning som automatiskt hittar namnen på rubrikerna och vilka sidor de finns på. Det krävs dock att rubrikerna har ett rubrikformat som du hittar under startfliken.

Fotnoter – Här kan du infoga små fotnoter längst ner på sidan om du t.ex. vill hänvisa till en källa eller förklara någonting utan att ha med det i själva texten.

Källhänvisningar och litteraturförteckningar – Här kan du lägga in och spara de olika källor du använder för att slippa skriva om samma källa på flera olika platser. Du kan också automatiskt göra en hel referenslista baserat på de källor som du hänvisat till i dokumentet.

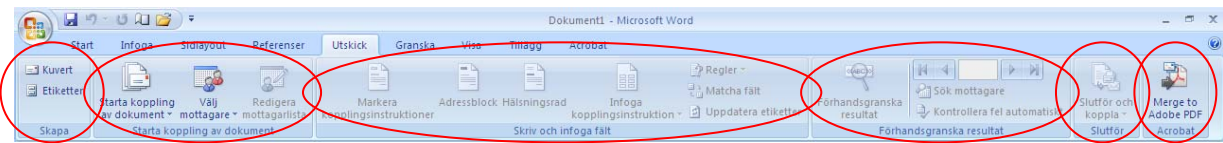
Beskrivningar – Här kan du infoga bildtexter efter förinställda mallar. Dessa kan du givetvis ändra.

Index – Här kan du markera så kallade index-ord, vilket innebär att du kan infoga en lista med dessa ord och på vilken sida de står. Du gör alltså en slags uppslagsdel.

Citattförteckning – Här kan du markera dina citat för att senare kunna göra en citattförteckning där du automatiskt skapar en lista över alla personer du citerat och vilka sidor citaten ligger på.

Fliken ”Utskick”

I fliken Utskick hittar du följande områden:



Skapa – Här hittar du mallar för att skapa kuvert och etiketter. Du bara markerar den text du vill använda till detta och sedan sköter programmet resten.

Starta koppling av dokument – Här kan du skapa ett dokument, e-post mm som du vill skicka till många personer. Fördelen är att alla kan få sitt unika exemplar då du kan skapa en lista eller databas med t.ex. namn eller adresser mm så att dessa byts och känns mer personliga.

Skriv och infoga fält – Här skapar du de områden i dokumentet som ska bytas ut och bli unika till varje avsändare när du använder funktionen koppling av dokument.

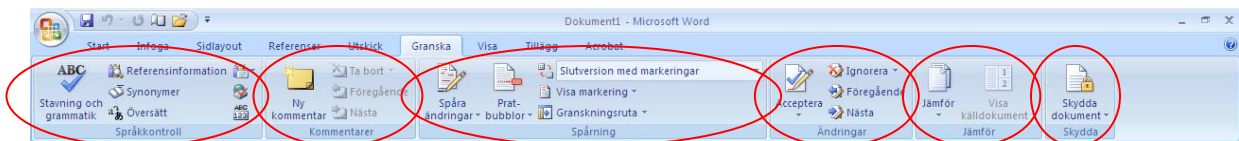
Förhandsgranska resultat – Här kan du förhandsgranska resultatet av din koppling av dokument och se hur det verkligen kommer att se ut.

Slutför – Här skickar du dokumentet med e-post eller skriver ut det till varje unik mottagare.

Acrobat – Här kan du omvandla dokumentet till en PDF-fil som du kan använda istället.

Fliken ”Granska”

I fliken Granska hittar du följande områden:



Språkkontroll – Här kan du kontrollera stavning, synonymer och du kan även översätta språk. I funktionen Referensinformation kan du söka igenom alla ordlistor, synonymlistor och du kan även söka direkt på Internet på ett ord.

Kommentarer – Här kan du lägga in kommentarer till dig själv eller någon annan om någonting i dokumentet.

Spårning – Här kan du ändra om i ett dokument och ändå behålla den gamla versionen. Det gör man genom att trycka på Spåra ändring och sedan göra de förändringar man vill i texten. Då kan man sedan välja om man vill se den ursprungliga texten eller den nya texten eller ett dokument där båda versionerna syns. Det är en bra funktion om man är fler än en som skriver och ändrar i samma dokument.

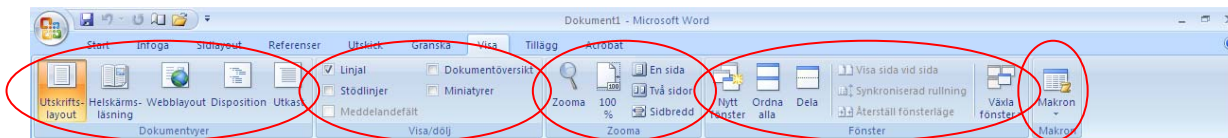
Ändringar – Här kan du sedan välja om du vill behålla de ändringar som gjorts eller om du vill ignorera dem.

Jämför – Här kan du jämföra flera olika versioner av samma dokument. Du kan då hitta vilka förändringar som har gjorts i de olika dokumenten.

Skydda – Här kan du lösenordsskydda ditt dokument så att inte obehöriga kan komma åt den.

Fliken ”Visa”

I fliken Visa hittar du följande områden:



Dokumenttyper – Här kan du ställa in olika varianter på hur du vill att arbetsytan ska se ut.

Visa/dölj – Här kan du välja att visa t.ex. linjal och stödlinjer.

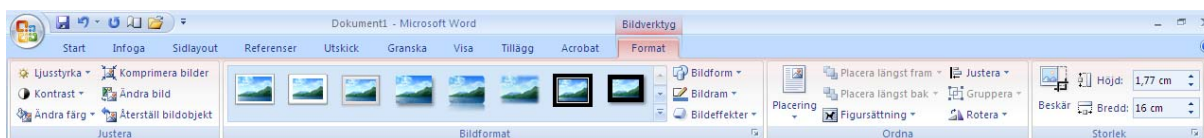
Zooma – Här kan du välja att förstora eller förminska dokumentet. Du kan även välja att se många sidor samtidigt för att få en ökad överblick över dokumentet.

Fönster – Här kan du öppna upp det aktuella dokumentet i ännu ett fönster. Denna funktion kan vara bra om man vill jämföra olika utseenden med varandra eller vill kunna se två olika sidor i samma dokument.

Makron – Tillåter dig att ta in programmerade koder in i Word.

Några övriga flikar

Format – Är en ny flik som kommer upp om du har en bild, textruta eller liknande markerad. Då kan du göra speciella inställningar med det markerade föremålet. Du kan t ex ändra storlek, färg, rotera, beskära med mycket mera. Här nedan är ett exempel på formatfliken när en bild är markerad.



Tillägg – Här kan du t.ex. hitta verktyg för att publicera innehållet i dokumentet på Internet. Denna flik finns bara i vissa varianter av Word.

Acrobat – Här kan du bland annat omvandla presentationen till en PDF-fil. Denna flik finns bara i vissa varianter av Word.

ÖVNINGSUPPGIFTER I WORD

Övning 1

Tillverka ett dokument i Word som ser ut så här. Uppgiften innehåller följande nya moment: *fet*, *kursiv*, *understruken stil*. *Byta färg på och bakom text*, *stryka över text*, *marginaljustering*, *ändra marginal*, *ändra radavstånd*, *samt skriva punktlister*. Spara uppgiften som Övning 1 i en mapp som du döper Word.

Övning 1

Här är **fet** stil, och *kursiv*, och understruken. Det går att byta **färg**, och att lägga **färg bakom**, samt att ~~stryka över~~ texten. I det här stycket är marginalen jämn både i vänster och höger marginal. Texten är Times New Roman och 14 punkter stor. Radavståndet är enkelt.

- Här är en punkt
 - En underrubrik kanske
 - En till
- Och en till punkt.

Här kommer ett citat som är både trevligt och fint och så:

"Inget vatten är nytt, det är samma vatten som funnits mycket länge och som kommer att finnas mycket länge än. Det är alltså bara en halv sanning att en viss mängd vatten "finns" här eller där."

Övning 2

Öppna övning 1, gör en sidbrytning och fortsätt på sida 2 i dokumentet så att den nya sidan ser ut så här. Kopiera in text och bild nedan. Bilden ska vara 5 cm hög och 4 cm bred.

Uppgiften innehåller följande nya moment: *skapa sidbrytning, kopiera, klistra in, infoga bild, formatera bild, samt figursättning*. Spara uppgiften som Övning 2 i mappen Word.

Övning 2 - En liten saga så fin och mjuk

Det var en gång en liten gulleplutt som kallades för *Tjommen*. Tjommen hette någonting annat egentligen, men det ville han inte säga till någon. Det var ett så fruktansvärt fult namn. Till och med hans mamma skämdes lite trots att det ju var hon som hade kommit på namnet. Tja, kommit på namnet hade hon väl inte gjort. Hon hade däremot bestämt att detta namn, som alltså någon annan hade kommit på för länge sedan, skulle passa bra på den lille gulleplutten.

Tjommen gick en dag ut i naturen för att titta lite på klängväxter och annan sån skit. Klängväxterna var ståtliga och vackra tyckte Tjommen så han började genast rycka upp de med rötterna för han ville ta hem dem till sin mamma. Tjommen tyckte om sin mamma väldigt mycket.

"Hej och hå, vad fort vi gå" småsjöng Tjommen för sig själv när han vandrade hemåt. Fast egentligen tyckte han att han var rätt så knäpp som sjöng om "vi" fastän han gick där helt själv. Stackars Tjommen var nämligen ofta själv. Han hade inte så många vänner. Det kanske berodde på att han gillade att plocka små nätta tulpaner eller kanske på hans näsa, brukade han tänka. Stackars Tjommen.

Tjommen hade även en kam. Han kunde kamma sig själv sen han var två år. Så det var han i alla fall nöjd med. SLUT!



En liten saga så fin och mjuk

Det var en gång en liten gulleplutt som kallades för *Tjommen*. Tjommen hette någonting annat egentligen, men det ville han inte säga till någon. Det var ett så fruktansvärt fult namn. Till och med hans mamma skämdes lite trots att det ju var hon som hade kommit på namnet. Tja, kommit på namnet hade hon väl inte gjort. Hon hade däremot bestämt att detta namn, som alltså någon annan hade kommit på för länge sedan, skulle passa bra på den lille gulleplutten. Tjommen gick en dag ut i naturen för att titta lite på klängväxter och annan sån skit. Klängväxterna var ståtliga och vackra tyckte Tjommen så han började genast rycka upp de med rötterna för han ville ta hem dem till sin mamma. Tjommen tyckte om sin mamma väldigt mycket. "Hej och hå, vad fort vi gå" småsjöng Tjommen för sig själv när han vandrade hemåt. Fast egentligen tyckte han att han var rätt så knäpp som sjöng om "vi" fastän han gick där helt själv. Stackars Tjommen var nämligen ofta själv. Han hade inte så många vänner. Det kanske berodde på att han gillade att plocka små nätta tulpaner eller kanske på hans näsa, brukade han tänka. Stackars Tjommen. Tjommen hade även en kam. Han kunde kamma sig själv sen han var två år. Så det var han i alla fall nöjd med. SLUT!



Övning 3

Öppna övning 2, gör en sidbrytning och fortsätt på sida 3 i dokumentet så att den nya sidan ser ut så här. Uppgiften innehåller följande nya moment: *skapa tabell*, *skapa textruta*, *formatera textruta*, *upphöjd text*, *infoga symbol*, *ändra sidfärg*, *infoga sidkantlinjer*. Spara uppgiften som Övning 3 i mappen Word.

The screenshot shows a document titled "Övning 3" with a table and a callout box. The table has two rows and three columns. The first row contains "Vatten", "Saft", and "Läsk". The second row contains "Is", "Saft-is", and "Läsk-is". A yellow callout box with the text "H²O rules!" is positioned below the table. A white arrow with a copyright symbol (©) points to the right.

Vatten	Saft	Läsk
Is	Saft-is	Läsk-is

H²O rules!

Övning 4

Tillverka ett nytt dokument i Word så att den ser ut så här. Uppgiften innehåller följande nya moment: *spalter*, *sidhuvud*, *pappersorientering*, *ändring av bakgrundsfärg för ett markerat område*. Spara uppgiften som Övning 4 i mappen Word.

Sidhuvudstext lägger du in här

<p>Kriterier för betyget Godkänt Eleven använder med viss handledning olika standardprogramvaror med inriktning mot vald studieinriktning. Eleven ger exempel på områden i arbetslivet där datorer har stor betydelse. Eleven diskuterar datasäkerhet samt etiska och demokratiska aspekter på dataanvändning. Eleven förklarar betydelsen av en korrekt utformad datorarbetsplats. Eleven söker med viss handledning upp information ur olika datakällor.</p>	<p>Kriterier för betyget Väl godkänt Eleven utför sina arbetsuppgifter med omdöme och noggrannhet. Eleven finner lösningar på egen hand och visar säkerhet i sin programhantering. Eleven visar ett kritiskt förhållningssätt till information via internet.</p>	<p>Kriterier för betyget Mycket väl godkänt Eleven utför sina arbetsuppgifter självständigt och når snabbt avsett resultat. Eleven anpassar sin arbetsinsats till den aktuella situationen samt analyserar och bedömer resultat samt åtgärdar avvikelser. Eleven granskar och värderar information med utgångspunkt i tillförlitlighet, lagstiftning och etik.</p>
---	---	---

Övning 5 - Fördjupning

Tillverka ett nytt dokument i Word där du skriver upp följande snabbkommandon och vad de gör. Spara uppgiften som Övning 5 i mappen Word.

Ctrl F

Ctrl K

Ctrl U

Home

End

Page Up

Page Down

Ctrl Home

Ctrl End

Ctrl A

Ctrl X

Ctrl V

Ctrl C

Ctrl Z

Ctrl Y

Ctrl S

Ctrl P

Ctrl +

Ctrl Mellanslag

Shift F3

Ctrl Enter

Ctrl 2

Ctrl 1