# Word 2003



bengt hedlund

Det här dokumentet är tänkt underlätta för Dig när Du arbetar med Word. I kursen Datagrund, när Du skriver en rapport i någon annan kurs, eller i varje sammanhang när Du vill använda Word.

# Innehållsförteckning

Verktygsfält	
Sidbrytning	4
Styckeformatering	4
Teckenformatering	4
Kopiera, klistra in och klippa ut text eller objekt	4
Infoga och formatera bilder	5
Sidhuvud och sidfot	6
Skapa en ingress, sammanfattning	7
Spalter	8
Innehållsförteckning	9
Hämta format	10

# Verktygsfält



# Sidbrytning

**Ctrl+Home** sätter markören längst upp i dokumentet. Det bör Du göra innan Du infogar en sidbrytning, **Ctrl+Enter**, vilket lägger till en sida först i dokumentet. Om Du vill lägga till en sida sist i dokumentet trycker Du ned **Ctrl+End**, vilket sätter markören sist i dokumentet. Därefter trycker Du **Ctrl+Enter**.

# Styckeformatering

Varje gång Du trycker **Enter** skapar Du ett nytt stycke, det visar tecknet När vi arbetar med styckeformatering räcker det med att sätta markören i ett stycke, Du behöver inte markera texten som vid teckenformatering.

Enter - nytt stycke ¶ Shift+Enter - radbrytning inom samma stycke Ctrl+L -vänsterställt stycke Ctrl+R - högerställt Ctrl+E - centrerat Ctrl+J - marginaljusterat Ctrl+M – Indrag från vänster Ctrl+Q - ta bort styckeformatering

# **Teckenformatering**

När Du arbetar med teckenformatering måste Du markera den text Du vill formatera.

- CTRL+D ändra formateringen för tecken (Teckensnittsrutan)
- CTRL+U stryka under text.
- CTRL+K använda kursiv stil.
- CTRL+F använda fetstil.
- **CTRL+>** öka teckenstorleken.
- **CTRL+** minska teckenstorleken.

#### Kopiera, klistra in och klippa ut text eller objekt.

- CTRL+C Kopiera den markerade texten eller objektet.
- CTRL+X Klippa ut den markerade texten eller objektet.
- CTRL+V Klistra in texten eller objektet.

## Infoga och formatera bilder



Det tar fram **Clipart** till höger på skärmen. I rutan **Sök efter** skriver Du den kategori Du söker efter. Klicka sedan på sök. Dubbelklicka på den bild Du vill infoga, så läggs bilden in där Du har markören.

Word hanterar den infogade bilden som text, det innebär att Du inte kan flytta den hur Du vill.



Klicka på bilden med vänster musknapp, då kommer Verktygsfältet för Bildobjekt

fram. (Om inte, klicka på bilden med höger musknapp och välj Visa verktygsfält Bildobjekt).

Klicka på **Figursättning** och välj **Tätt**. Då omvandlar Word bilden till ett objekt. Du kan flytta den med muspekaren eller piltangenterna. Texten flödar också runt bilden.



# Sidhuvud och sidfot



I sidfoten lägger Du in sidnummer, antal sidor, dokumentets titel och författare.

Via **Visa** i menyraden hittar Du Sidhuvud och Sidfot. Från början står markören i sidhuvudet, klicka på Växla mellan Siduvud och Sidfot.

Sedan lägger Du in Sidnummer och Antal sidor längst till vänster. Ett snyggt sätt att visa sidnummer och antal sidor är 2 (12).

Därefter trycker Du på Tab, då ställer sig markören mitt i sidfoten. Där skriver Du dokumentets titel och författarens namn.

Informationen i sidfoten finns redan på första sidan, därför vill man inte ha

sidfoten synlig på första sidan. Klicka på knappen Utskriftsformat, välj fliken Layout. Markera sedan Annorlunda förstasida, det medför att sidfoten inte syns på förstasidan. Avsluta med **OK**.

Utskriftsformat	? 🛛
Marginaler Papper Layout	
Avsnitt	
<u>B</u> örja nytt avsnitt: Ny sida	✓
Skriv inte ut slutkommentarer	
Sidhuvud och sidfot	
Olika udda och jämna sidor	
Fran Kant: Sid <u>n</u> uvud	:: 1,25 cm
Sid <u>f</u> ot	:: 1,25 cm 🗘
Sida	
Lodrä <u>t</u> justering:	Överkant 👻
Exempel	
Anv <u>ä</u> nd i:	
I hela dokumentet 🛛 🗸	
<u>R</u> adnummer Kantlinjer	
	OK Avbryt

# Skapa en ingress, sammanfattning

Artikeln till höger består av tre delar, fyra med bilden. **Rubrik, ingress, brödtext och bilden**. Ingressens uppgift är att sammanfatta artikeln.

När vi tränar på ordbehandling skapar vi en ingress genom indrag från vänster och höger, större teckensnitt, fet stil samt marginaljusterat stycke.

#### Husmanskonst

Nestorn av smör och grädde Nils Emil Ahlin har gått i pension men hans rätter lever vidare. Jens Linder och Elin Berge mötte kocken som alltid lagar mat av klass - för alla klasser.

Kocken och restauratören Nils Emil, med det sällan använda efternamnet Ahlin, har lyckats bli folkkär utan att mista integritet och trovärdighet. Det är få förunnat.

NÄR JAG TRÄFFAR honom i hans omtalade hem Täppan på Värmdön förstår jag varför. Han är öppen, klok och charmig, men framför allt, gedigen.

 Jag är och förblir en arbetarpojke och jag vet var jag kommer ifrån, även om jag gjort en klassresa, säger han när vi går uppför backen till huset som är ett båtmanstorp från 1700-talet med ett par dussin vackert beskurna äppelträd.

Bara det att Nils Emil pratar om klass bekräftar på något vis hans rötter, tänker jag. Det är inget man hör bland krögare i



Nils Emil, nestorn av grädde och smör. <u>Förstora bilden</u>

#### Husmankost

Nestorn av smör och grädde Nils Emil Ahlin har gått i pension men hans rätter lever vidare. Jens Linder och Elin Berge mötte kocken som alltid lagar mat av klass - för alla klasser.

Kocken och restauratören Nils Emil, med det sällan använda efternamnet Ahlin, har lyckats bli folkkär utan att mista integritet och trovärdighet. Det är få förunnat.

När jag träffar honom i hans omtalade hem Täppan på <u>Värmdön</u> förstår jag varför. Han är öppen, klok och charmig, men framför allt, gedigen.

Jag är och förblir en arbetarpojke och jag vet var jag kommer ifrån, även om jag gjort en klassresa, säger han när vi går uppför backen till huset som är ett <u>båtmanstorp</u> från 1700-talet med ett par dussin vackert beskurna äppelträd. Du drar in ett stycke från vänster genom att sätta markören i stycket och trycka Ctrl+M.

Höger indrag gör Du genom att dra in handtaget på linjalen.



Marginaljustera gör Du genom att trycka **Ctrl+J**. För att öka teckensnittet måste Du markera texten, sedan trycker Du **Ctrl+>** och till slut **Ctrl+F** för att göra texten fet.

# Spalter

Ibland vill man använda sig av spalter när man skriver. Som Du säkert vet är det allmänt förekommande inom dagstidningar.

När Du vill infoga spalter sätter Du markören där spalterna ska börja. **Spalter** hittar Du via menyn, **Format – Spalter**. Då kommer fönstret **Spalter** fram. Här väljer Du det antal spalter Du vill ha. Det finns ett standardvärde för bredd och avstånd. Det kan man ändra om man vill. Likaså kan Du välja att ha en linje mellan spalterna.

Viktigt är att välja vad spalterna ska omfatta. När Du bara sätter markören någonstans i texten blir alternativen, **I** hela dokumentet eller Härifrån och

Spalter		? 🛛
Förval	Ivå Tre Vänster Höger	OK Avbryt
A <u>n</u> tal spalte	r: 1	Linje mellan
Bredd och av	vstånd	Exempel
<b>Spalt:</b> 1: 	Bredd: Avstånd: 16 cm	
Anv <u>ä</u> nd:	I hela dokumentet 🛛 🔽	Börja ny spalt
	I hela dokumentet	

framåt. Har Du markerat den text som spalterna ska omfatta får Du alternativet I markerad text eller I hela dokumentet.

Oftast blir spalterna inte lika långa på sista sidan. Det ordnar Du genom att sätta markören sist i sista spalten, det blir den högra spalten på sista sidan. Sedan går Du in via **Infoga – Brytning**, där väljer Du **Löpande** och avslutar med OK.

Brytning	? 🗙
Brytningstyper	
🔘 <u>S</u> idbrytning	
🔘 Sp <u>a</u> ltbrytning	
O <u>T</u> extbrytning	
Avsnittsbrytningar	
🔘 <u>N</u> ästa sida	
⊙ <u>L</u> öpande	
O <u>J</u> ämn sida	
🔘 <u>U</u> dda sida	
OK A	vbryt

## Innehållsförteckning

Du bör aldrig skriva en innehållsförteckning själv. Du bör använda funktionen innehållsförteckning. Fördelen är att den Du kan uppdatera den när Du lägger till eller tar bort sidor. Du behöver inte ändra innehållsförteckningen manuellt.

Den rubrik Du vill ska ingå i innehållsförteckningen ska ha **Formatmallen Rubrik**, det kan vara **rubrik 1**, **rubrik 2** eller **rubrik 3**. Om Du har gjort rubriken till ett eget stycke, dvs ett stycketecken före och efter rubriken, räcker det med att sätta markören i rubriken, sedan klickar Du i verktygsfältet – Formatmall.

<u>4</u>	mal + Verdana 🗸 Verdana 💽 12 💽 F 🔏 💆 🚍 🗮 🗊	-
L	Normal 🔨	
-	Rubrik 1	0
-	Rubrik 2	0
. 2 .	Rubrik 2 + Verdana	
-	Rubrik 2 + Verdana, 12 pt, Inte Fet, Inte Kursiv	
-	Rubrik 2 + Verdana, Inte Fet	
- 4	Rubrik 3	0
	Sidfot	0
-	Sidhuvud	n
-	Sidnummer	1
6 - 1	Tabellrutnät E	8
• ∞	Verdana	~

Där väljer Du sedan den rubrik Du vill använda. I det här dokumentet har jag valt **Rubrik 2** för mina rubriker. När Du själv skriver Ditt dokument kan Du efterhand ange formatmall för Dina rubriker.



För att infoga själva innehållsförteckningen sätter Du markören där Du vill ha innehållsförteckningen. Sedan går Du in via Infoga – Referens – Index och förteckningar....

Index och förteckningar		X
Index Innehållsförteckning	Figurförteckning	
Förha <u>n</u> dsgranska <b>Rubrik 1</b> <b>Rubrik 2</b> Rubrik 3	Förhandsgranska webbsic <u><b>Rubrik 1</b></u> <u><b>S</b></u> <u>5</u> <del>Rubrik 2</del> <del>Rubrik 3</del>	<u>a</u>
Visa <u>s</u> idnummer V Högerjustera sidnummer Iabbutfyllnad:	Använd hyperlänkar	i stället för sidnummer
Aimant Eormat: Distinkt Visa verkty Klassiskt Distinkt Stiligt	Visa nivåer: 3	/ Ändra,
Formellt Enkelt		

Där väljer Du fliken **Innehållsförteckning**. Du kan också byta format. I bilden har jag valt formatet **Distinkt**. När Du sedan klickar OK, skapar Word innehållsförteckningen. Det innebär att Word skapar en förteckning över de rubriker Du skapat.

#### Innehållsförteckning

Ve	erktygsfält		_3
Sic	dbrytning		_ 4
St	yckeformatering		_ 4
Te	ckenformatering		_ 4
Ко	opiera, klistra in och klippa ut	: text eller objekt	_ 4
In	foga och formatera bilder		_ 5
*	<u>K</u> lipp ut	Uppdatera innehållsförteckning	×
	Kopiera	Innehållsförteckningen unndateras. Väli ett av	
2	Kļistra in	alternativen:	
2	Uppdatera fält	O Uppdatera endast <u>s</u> idnummer	
	<u>R</u> edigera fält	Uppdatera hela tabellen	
	<u>V</u> äxla fältkoder	OK Avbryt	
Α	T <u>e</u> cken		
=	Stycke		



Punkter och numrering...

Hämta format

Du får själv skriva ordet Innehållsförteckning, resten sköter Word om. Word skapar en lista med klickbara rubriker.

När Du lägger till eller tar bort rubriker kan Du smidigt uppdatera genom att högerklicka i den befintliga innehållsförteckningen. Sedan väljer Du **Uppdate**ra fält och sedan **Uppda**tera hela tabellen. Då visas de ändringar Du gjort.

En mycket användbar funktion när man vill ange en formatmall till en rubrik eller ett stycke är knappen **Hämta format**. Om Du sätter markören i ett stycke och klickar på **Hämta format** kopieras styckets format. Klickar Du sedan i ett annat stycke får det samma format. På det här sättet kan Du utföra flera moment på en och samma gång. Om Du dubbelklickar på **Hämta format** kan Du kopiera formatet till flera stycken. Du avbryter genom att klicka på **Hämta format** igen, då åker knappen **Hämta format** ut.