

FIGUR 1.6

I denna dialogruta kan du göra en mängd inställningar som påverkar textens utseende.



Det finns också dialogrutor som endast visar information där du kan svara **Ja**, **Nej**, **Avbryt** eller **OK**.

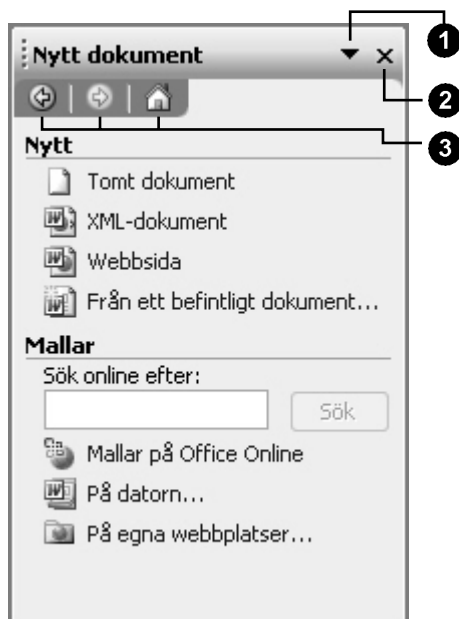
## 6 Åtgärdsfönster

Det finns en typ av fönster som kallas för *Åtgärdsfönster*. I Åtgärdsfönstret finns länkar till olika funktioner och alternativ. Du klickar på en länk för att välja ett alternativ.

Om alternativet har tre punkter efter sig öppnas ytterligare en dialogrutan, annars öppnas alternativet direkt.

Figur 1.7 visar Åtgärdsfönstret som visas när kommandot **Nytt...** i **Arkiv**-menyn väljs.

Vissa åtgärdsfönster kommer fram automatsikt, t.ex. när du väljer **Nytt...** ur **Arkiv**-menyn. Om åtgärdsfönstret inte visas kan du plocka fram det via **Visa**-menyn och **Åtgärdsfönster**.



FIGUR 1.7

- 1 Klicka här för att välja ett annat Åtgärdsfönster.
- 2 Klicka här för att stänga Åtgärdsfönstret utan att välja något.
- 3 Klicka här för att bläddra mellan redan visade åtgärdsfönster.

## 7 Verktögsfält

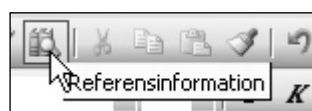
Verktögsfälten finns under menyraden och är ett extra hjälpmedel för den som valt att arbeta med mus. Här får du tillgång till de mest använda Word-kommandona.

I Word kan du dessutom skapa egna verktögsfält eller anpassa de redan fördefinierade verktögsfälten så de passar ditt sätt att arbeta.

Verktögsfältet Standard innehåller de vanligaste verktygen för att hantera ditt Word-dokument. Många av knapparna är samma i alla Office 2003 program. Se figur 1.9.

När muspekaren placeras över en knapp i verktögsfältet visas knappens namn i en hjälptext (se figur 1.8).

- 1 Placera muspekaren över de olika knapparna för att ta reda på vad de heter.
















FIGUR 1.8

En hjälptext visas när muspekaren placeras över knappen.

FIGUR 1.9

Kommandon i verktygsfältet Standard.

	Namn	Förklaring
	Nytt	Skapar ett nytt tomt dokument.
	Öppna	Visar dialogrutan <b>Öppna</b> , där du kan öppna ett befintligt dokument.
	Spara	Sparar det aktiva dokumentet. Om det inte har sparats tidigare, visas dialogrutan <b>Spara som....</b>
	Behörighet	Bestäm vem som får göra vad med dokumentet.
	Skriv ut	Skriver ut hela det aktiva dokumentet på standard-skrivaren.
	Förhandsgranska	Öppnar fönstret Förhandsgranska.
	Stavning och grammatik	Kontrollerar stavningen och grammatiken.
	Referensinformation	Öppnar åtgärdsfönstret Referensinformation där du kan söka synonymer och översätta ord med hjälp av olika resurser på Internet.
	Klipp ut	Klipper ut det som är markerat och placerar det i Urklipp.
	Kopiera	Kopierar det som är markerat och placerar det i Urklipp.
	Klistra in	Klistrar in innehållet från Urklipp.
	Hämta format	Kopierar formatet från ett område i texten till ett annat.
	Ångra	Ångrar det du har gjort senast. Klicka på listpilen bredvid knappen för att ångra flera steg.

	Namn	Förklaring
	Gör om	Om du har ångrat något kan du ångra att du ångrade. Klicka på listpilen bredvid knappen för att göra om flera steg.
	Infoga hyperlänk	Infogar en hyperlänk i dokumentet.
	Tabeller och kantlinjer	Tar fram verktygsfältet Tabeller och kantlinjer.
	Infoga tabell	Infoga en enkel tabell med hjälp av den här knappen.
	Infoga kalkylblad	Infogar ett Microsoft Excel-kalkylblad.
	Spalter	Arrangerar texten i spalter.
	Rita	Tar fram verktygsfältet Rita.
	Dokumentöversikt	Visar/döljer fönstret med dokumentöversikten som visar dokumentets rubriker.
	Visa/Dölj	Visar/döljer icke utskrivbara tecken.
	Zooma	Förstorar eller förminskar visningen av dokumentet i fönstret. Klicka på listpilen för att snabbt välja storlek.
	Hjälp om Word	Öppnar Hjälp-fönstret eller tar fram Office-assistenten beroende på inställningarna.
	Läs	Byter till Läslayoutläget.