

3 Ta bort text

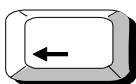
När man skriver har man behov av att kunna ta bort text eller ändra text. Beroende på textmängden använder man sig av olika metoder för att ta bort text.

3.1 Ta bort enstaka tecken

Man använder tangenterna *<Delete>* och *<Backsteg>* för att radera ett tecken åt gången. Placera insättningspunkten och tryck ned någon av de två tangenterna.



<Delete> raderar ett tecken i skrivriktningen (eller markerad text).



<Backsteg> raderar ett tecken baklänges (eller markerad text).

Du ska nu prova att ta bort tecken i dokumentet **Zsa Zsa**.

- 1 Öppna dokumentet **C:\Word2000-GK\Zsa Zsa**.
- 2 Redigera dokumentet enligt nedan.

I skolan~~f~~ fick jag lära mig att penga~~r~~ inte är allt och att det viktigaste är att vara snäll. Så fort~~som~~ mamma fick veta det satte hon mig i en anna~~n~~ skola.

Zsa Zsa Gabor

— Ta bort den överstrukna texten

- 3 Spara ändringarna och stäng dokumentet.

3.2 Ta bort mycket text

Det tar för långt tid att bara använda *<Delete>* och *<Backsteg>* om du vill ta bort mycket text. Genom att markera text man vill ta bort räcker det sedan att trycka på *<Delete>* en enda gång. All den markerade texten tas bort. Läs under rubrik "2 Markera Text" hur du ska göra för att markera text.

På sidan 62 finns information om redigeringstecknens betydelse.

- 1 Öppna dokumentet **C:\Word2000-GK\Kollektion**.
- 2 Redigera texten enligt nedan. Spara dokumentet och stäng.

Vårens kollektion

Som vi tidigare lovat översänder vi kataloger på vårens kollektion. Vi kan bara beklaga förseningen, men det tryckeri som vi vanligtvis anlitar har haft en del ~~allvariga~~ tekniska problem ~~bl a har de installerat nya pressar vilket följdes av en inkörningsperiod för personalen vilket fördröjt arbetet~~ som har förorsakat dröjsmål även för oss.

—| ✎
—| ✎

Före utgången av januari återkommer vi med en sammanställning över vårens säljmöten. Vi föreslår att vi på samma sätt som förra året samlar alla återförsäljare till ett gemensamt stormöte i Karlstad eller Göteborg ~~där vi som bekant var förra året~~. Vi ber Er att komma in med önskemål om innehåll och form för dessa möten. ~~Klart är att upp till två dagar kommer att ägnas åt genomgång och presentation av de nyheter som finns i katalogen.~~

—| ✎
—| ✎

Ring in dina synpunkter till oss på huvudkontoret före vecka 3! ~~Det går även bra att faxa eller skriva till oss.~~

—| ✎

Med vänliga hälsningar

KLÄDSAMMA KLÄDER AB
Lena Torsson
Försäljningsansvarig

3.3 Ångra din senaste redigering

Glöm inte att du alltid kan ångra din senaste redigering. Det är lätt hänt att man tar bort några tecken eller ord av misstag. Det är då enkelt att ångra redigeringen och återställa dokumentet till tidigare innehåll.

Du ska nu ta bort ett stycke text i dokumentet **Framtiden** och sedan ångra borttagningen genom att välja **Ångra radera** i **Redigera**-menyn.

- 1 Öppna dokumentet **C:\Word2000-GK\Framtiden**.
- 2 Markera textstycket "*Flygmaskiner tyngre än luft är en omöjlighet*".

- Tryck <Delete>. Välj **Ångra Radera** i **Redigera**-menyn. För att få bort markeringen klicka en gång på vänster musknapp eller tryck på någon av <Piltangenterna>.
- Stäng dokumentet. Spara inte ändringarna.

Du kan även ångra flera redigeringar bakåt genom att klicka på knappen »Ångra» i verktygsfältet Standard. Om du klickar på Pil ner presenteras en lista över de redigeringar du kan ångra.



4 Infoga och ersätta text

Som standard arbetar Word i infogningsläge. Det innebär att tecknen till höger om insättningspunkten knuffas åt höger när nya tecken skrivs in. Man kan skifta från *insättningsläge* till *överskrivningsläge* genom att trycka på <Insert>-tangenten. I överskrivningsläge skriver man över tecknen till höger om insättningspunkten. Du kan se om Word är i överskrivningsläge genom att titta på den högra delen av statusfältet, där det i så fall står **ÖVER**.

FIGUR 3.4

Statusfältet visar om överskrivningsläget är aktivt.



Ska man ersätta större mängder text är det lättast att markera den text som ska ersättas och därefter skriva in den nya texten.

Du ska nu ersätta och infoga text i dokumentet **Jackpot**.

- Öppna dokumentet **C:\Word2000-GK\Jackpot**.

Norska fick jackpot på bankomat	
När Astrid Rabbersvik knappade in ett uttag på 1000 kronor på bankomaten i Kristiansand fick hon högsta vinsten Maskinen matade ut 1000 kronor - och ytterligare 38900 kronor i 100- och 200-kronorssedlar i ett rasande tempo. Tack vare att kringstående skyndade till med plastpåsar kunde hon ta vara på alla sedlar som automaten spottade ut. Trots att automaten registrerade ett uttag på 1000 kronor lämnade Astrid tillbaka de överskjutande 38900 kronorna till en nejde bankledning, som belönade henne med 4000 kronor.	<p>— jackpot</p> <p>↑ bara</p> <p>— tacksam</p>

- Redigera texten enligt ovan, använd dig av överskrivningsläget när du gör den sista redigeringen (*tacksam*), genom att trycka på <Insert>-tangenten och därefter skriva över ordet.

Eftersom orden inte är lika långa skrivs även början på ordet bankledning över vilket inte är önskvärt. När du endast ska redigera något ord i en mening är det därför bättre att skriva in det nya ordet och radera det du vill ta bort.

- 3 Växla till infogningsläge igen genom att trycka på <Insert>-tangenten och rätta till meningen.
- 4 Stäng dokumentet och spara ändringarna.

5 Sök och Ersätt

Med Word funktioner för sökning och ersättning kan du snabbt hitta t.ex. ord och avsnitt i ett dokument, och vid behov ersätta dem med andra ord.

5.1 Sök

I längre dokument kan man ha användning av funktionen **Sök**. Man kanske vill hitta ett visst avsnitt av texten som behandlar ett speciellt ämne. Då kan Word leta upp avsnittet om man vet något speciellt ord som finns i texten. Det går också utmärkt att söka på ett visst format, t.ex. fetstil och understyckningar samt specialtecken som stycketecken och tabbtecken.

Man kan söka i hela dokumentet, uppåt eller nedåt i texten från den position insättningspunkten befinner sig.

När Word finner ett ord som stämmer överens med det man angivit, stannar sökningen och ordet markeras. Är det inte rätt avsnitt kan sökningen i dokumentet fortsätta.

Du ska nu söka efter ordet *taxi* i dokumentet **Taxi**.

- 1 Öppna dokumentet **C:\Word2000-GK\Taxi**.

Se till att insättningspunkten är placerad i textens början.

- 2 Välj **Sök...** i **Redigera**-menyn.

Nu visas dialogrutan **Sök och ersätt**.

FIGUR 3.5

Skriv in sökordet **Taxi** i dialogrutan **Sök och ersätt**.

