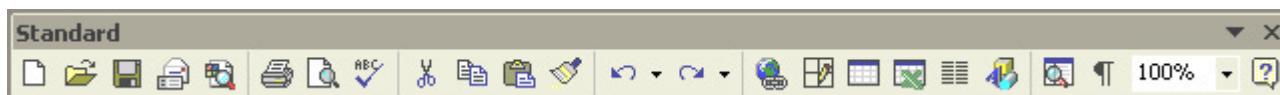





















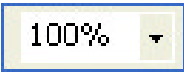

1 Verktygsfältet Standard



Verktygsfältet Standard innehåller de vanligaste verktygen för att hantera ditt Word-dokument. De flesta knapparna är samma i alla program i Office XP.


Kommandon i verktygsfältet Standard

| Symbol | Namn | Förklaring |
|--|------------------------|---|
|  | Nytt | Skapar ett nytt tomt dokument. |
|  | Öppna | Visar dialogrutan Öppna , där du kan öppna ett befintligt dokument. |
|  | Spara | Sparar det aktiva dokumentet. Om det inte har sparats tidigare, visas dialogrutan Spara som... |
|  | E-post | Skicka och redigera E-post. |
|  | Sök | Öppnar åtgärdsfönstret Normal sökning, där du kan leta efter andra filer. |
|  | Skriv ut | Skriver ut hela det aktiva dokumentet på standardskrivaren. |
|  | Förhandsgranska | Öppnar fönstret Förhandsgranska. |
|  | Stavning och grammatik | Kontrollerar stavningen och grammatiken. |
|  | 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. |
|  | 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. |




| Symbol | Namn | Förklaring |
|---|-----------------------------------|--|
|  | Tabeller och kantlinjer | Tar fram verktygsfältet Tabeller och kantlinjer |
|  | Infoga tabell | Infoga en enkel tabell med hjälp av den här knappen. |
|  | Infoga Microsoft Excel-kalkylblad | Infogar ett 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 Microsoft Word | Öppnar Hjälp-fönstret eller tar fram Office-assistenten beroende på inställningarna. |








2 Verktygsfältet Förhandsgranska



Verktygsfältet Förhandsgranska visas bara när dokumentet förhandsgranskas. Med hjälp av knapparna kan du ändra på hur dokumentet granskas och även redigera det i läget Förhandsgranska. Du kommer dit genom att klicka på knappen »Förhandsgranska»  i verktygsfältet Standard.

Kommandon i verktygsfältet Förhandsgranska

| Symbol | Namn | Förklaring |
|---|-----------------|---|
|  | Skriv ut | Skriver ut dokumentet. |
|  | Förstoringsglas | Ger dig möjlighet att förstora dokumentet för att se detaljer. Klicka på knappen för att skifta mellan redigera och förstora. |
|  | En sida | Ändrar förstoringen till att visa en sida i taget av dokumentet. |


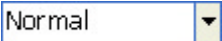
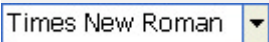

| Symbol | Namn | Förklaring |
|---|---------------------------|---|
|  | Flera sidor | Klicka, håll ner och drag för att bestämma hur många sidor som ska visas åt gången. Antalet sidor beror på skärmens upplösning. |
|  | Zooma | Förstorar eller förminskar visningen av dokumentet i fönstret. Klicka på listpilen för att snabbt välja storlek. |
|  | Visa linjal | Visar eller gömmer linjalen. |
|  | Förminska | Gör dokumentet en sida kortare så att ett litet stycke inte tar upp en hel sida. |
|  | Helskärm | Visar dokumentet på hela skärmen utan verktygsfält och menyer. Klicka på Helskärm för att stänga den eller tryck på <Esc>. |
|  | Stäng | Stänger Förhandsgranska och går tillbaka till dokumentet i det visningsläge det var innan. |
|  | Sammanhangsberoende hjälp | Klicka på denna knapp och sedan på den del av fönstret du vill veta mer om. |
















3 Verktygsfältet Formatering



I verktygsfältet Formatering finns alla de knappar du använder för att ändra på textens utseende. Många av dessa knappar återfinns i de andra programmen i Office XP.

Kommandon i verktygsfältet Formatering

| Symbol | Namn | Förklaring |
|--|------------------------------|--|
|  | Formatmallar och Formatering | Tar fram åtgärdsfönstret Formatmallar och Formatering . |
|  | Formatmall | Välj vilket format texten ska ha, t.ex. Rubrik 1. |
|  | Teckensnitt | Välj vilket teckensnitt texten ska ha, t.ex. Times New Roman. |
|  | Teckenstorlek | Välj vilken storlek texten ska ha, t.ex. 12 punkter. |

| Symbol | Namn | Förklaring |
|---|-------------------|--|
|  | Fet | Lägger till eller tar bort fetstil på texten. |
|  | Kursiv | Lägger till eller tar bort kursivering på texten. |
|  | Understruken | Lägger till eller tar bort understrykning på texten. |
|  | Vänsterjusterad | Ger stycket en rak vänstermarginal. |
|  | Centrerad | Centrerar stycket eller objektet på sidan. |
|  | Högerjusterad | Ger stycket en rak högermarginal. |
|  | Marginaljusterad | Gör att styckets text blir rak vid både vänster och höger marginal. |
|  | Radavstånd | Ändrar avståndet mellan raderna i den markerade texten. Klicka på listpilen för att ställa in storleken. |
|  | Numrerad lista | Skapar en numrerad lista av texten. Varje nytt stycke får ett nytt nummer. |
|  | Punktlista | Skapar en punktlista av texten. Varje nytt stycke får en ny punkt. |
|  | Minska indrag | Minskar indraget på stycket till föregående tabbstopp. |
|  | Öka indrag | Ökar indraget på stycket till nästa tabbstopp. |
|  | Yttre kantlinjer | Lägger till eller tar bort kantlinjer runt markerad text, cell, stycke eller objekt. |
|  | Färgöverstrykning | Framhäv texten med hjälp av en färgöverstrykning. Klicka på listpilen för att byta färg. Muspekaren byter form. Klicka på knappen igen för att återgå till den vanliga muspekaren. |
|  | Teckenfärg | Byt färg på den markerade texten. Klicka på listpilen för att välja färg. |