

# Innehåll

## Läs detta först

1 Kursens mål .....	VII
2 Kursmaterialets uppläggning .....	VII
3 Kursmaterialets utformning .....	VIII
4 Installation av övningsfiler .....	VIII
5 Facit .....	VIII
6 Innehåll på CD:n .....	VIII

## Kapitel 1 Intruduktion Word

1 Om Word 2003 .....	4
2 Starta Word .....	5
3 Skärmbilden .....	5
4 Menyerna .....	7
4.1 Viktigt att veta .....	7
4.2 Snabbmenyer .....	8
5 Dialogruta .....	8
6 Åtgärdsfönster .....	9
7 Verktygsfält .....	9
7.1 Visa/göm verktygsfält .....	10
7.2 Ändra placeringen av verktygsfält .....	10
8 Statusfält .....	11
9 Insättningspunkten och muspekaren .....	11
10 Rullningslistor .....	12
11 Hjälpfunktioner .....	12
11.1 Visa hjälp utan Officeassistenten .....	13
11.2 Hjälp direkt i fönstret .....	14
11.3 Direktåtkomst till WWW .....	15
11.4 Ytterligare möjligheter till hjälp .....	15
12 Autoformat vid inskrivning .....	15
13 Avsluta Word .....	16

## Kapitel 2 Skapa dokument

1 Skriva in text .....	22
2 Icke utskrivbara tecken .....	22
2.1 Visa/Dölj icke utskrivbara tecken .....	23
2.2 Skapa ett nytt stycke .....	23
3 Spara dokument .....	23
4 Skriva ut ett dokument .....	24
5 Stänga ett dokument .....	25
6 Skapa nytt dokument .....	26
6.1 Öppna dokument .....	27
6.2 Öppna flera dokument .....	29
6.3 Navigera mellan dokument .....	29
6.4 Visa flera dokument samtidigt .....	29
6.5 Öppna ett sparat dokument via Start-menyn .....	30

## Kapitel 3 Redigera text

1 Navigera i dokument.....	38
1.2 Med tangentbord.....	39
2 Markera text.....	40
2.1 Med tangentbordet.....	40
2.2 Med mus.....	40
3 Ta bort text.....	42
3.1 Ta bort enstaka tecken.....	42
3.2 Ta bort mycket text.....	42
3.3 Ångra eller Gör om din senaste redigering.....	42
4 Infoga och ersätta text.....	44
5 Sök och Ersätt.....	44
5.1 Sök.....	44
5.2 Ersätta text.....	45
6 Flytta och kopiera text.....	48
6.1 Flytta text.....	48
6.2 Kopiera text.....	49
6.3 Kopiera och flytta information mellan dokument.....	49
7 Funktionen Urklipp.....	50
8 Visningslägen.....	53
8.1 Normalläge.....	53
8.2 Webblayoutläge.....	53
8.3 Utskriftslayoutläge.....	53
8.4 Dispositionsläge.....	53
8.5 Läslayoutläge.....	54
8.6 Helskärm.....	55
8.7 Zooma.....	55
8.8 Förhandsgranska.....	57
8.9 Förhandsgranska webbsida.....	58

## Kapitel 4 Format

1 Format.....	66
1.1 Teckenformat.....	66
1.2 Teckensnitt och storlek m.m.....	67
2 Styckeformat.....	71
2.1 Vänsterjusterad text.....	71
2.2 Högerjusterad text.....	72
2.3 Centrerad text.....	72
2.4 Marginaljusterad text.....	72
2.5 Textjustering med menykommando.....	73
2.6 Radavstånd.....	73
2.7 Klicka och skriv.....	74
3 Arbeta med tabbar.....	76
3.1 Fyllda tabbar.....	77
3.2 Lodrät linje.....	78
3.3 Indrag.....	82
3.4 Vänster och högerindrag.....	82
3.5 Indrag av första raden.....	84
3.6 Hängande indrag.....	84
4 Kopiera Tecken- och Styckeformatering.....	86
5 Skapa punktlister och numrerade listor.....	90
5.1 Skapa punkt- eller nummerlista medan du skriver.....	90
5.2 Använda Punkt- eller Numreringsknapparna.....	90
5.3 Använda dialogrutorna Punkter och numrering.....	91
6 Lägg till kantlinjer i ett dokument.....	91
6.1 Kantlinjer.....	91
7 Sidformat.....	92
7.1 Att ställa in marginaler.....	92
7.2 Ändra marginaler för hand.....	93
7.3 Sidorientering och papper.....	94

## Kapitel 5 Arbeta med långa dokument

1 Avstavning .....	102
1.1 Bindestreck och mellanslag .....	102
1.2 Automatisk avstavning .....	102
1.3 Manuell avstavning .....	103
2 Kontrollera stavning och grammatik.....	105
2.1 Stavningskontroll.....	105
2.2 Grammatikkontroll.....	107
3 Autokorrigerigering .....	109
4 Autotext.....	110
4.1 Skapa en autotext.....	110
4.2 Infoga en autotext .....	111
4.3 Ta bort en autotext .....	111
5 Manuell sidbrytning.....	113
5.1 Styra sidbrytningar.....	113
6 Sidhuvud och sidfot .....	114
6.1 Infoga sidhuvud och sidfot .....	114
6.2 Formatera, redigera och ta bort sidhuvuden och sidfötter .....	115
6.3 Annorlunda förstasida.....	115
7 Sidnummer .....	116

## Kapitel 6 Tabeller

1 Skapa tabell.....	124
1.1 Markera celler, kolumner och rader .....	125
2 Ändra tabellens utseende.....	126
2.1 Lägga till rader .....	126
2.2 Lägga till kolumner.....	127
2.3 Ta bort rader och kolumner .....	127
2.4 Ändra kolumnbredd och radhöjd.....	127
2.5 Dela och sammanfoga celler .....	128
2.6 Formatera text i celler .....	129
2.7 Ramar och linjer.....	130
2.8 Fyllning och mönster.....	130
2.9 Använda färdiga tabellformat .....	131

## Kapitel 7 Arbeta med mallar

1 Skapa och spara en dokumentmall .....	138
2 Använda dokumentmallar .....	139
3 Ta bort dokumentmall .....	139
4 Använda färdiga dokumentmallar .....	140
4.1 Guider .....	140
4.2 Förhandsgranska mallar .....	141
4.3 Standardbrev enligt SIS .....	142
5 Formatmallar.....	144
5.1 Använda befintliga formatmallar .....	144
5.2 Skapa en ny styckeformatmall .....	144
5.3 Använda en ny formatmall .....	145

## Kapitel 8 Mer om Word

1 Bilder.....	154
1.1 Infoga Bildobjekt .....	154
1.2 Ändra storlek och beskära ett bildobjekt.....	155
1.3 Återställa Bildobjekt .....	156
2 Ritafunktionen.....	156
2.1 Skapa ett ritobjekt.....	156
2.2 Formatera objekt.....	158
2.3 Kopiera och flytta ritobjekt.....	158
2.4 Textutor .....	158
2.5 Linjer .....	158
2.6 Gruppera.....	159
2.7 Frihandsfigurer.....	159
3 Symboler och specialtecken .....	160
4 Filegenskaper .....	161
4.1 Ange Egenskaper .....	161
5 Sök fil .....	162
5.1 Avancerad sökning.....	163
6 Informationsutbyte .....	165
7 Visa två delar av ett dokument samtidigt .....	167
8 Ta bort dokument.....	167
9 Markera flera dokument.....	168
10 Skriva ut flera dokument.....	168
11 Kopiera dokument till diskett.....	168
12 Kopiera dokument från diskett .....	169
13 Spara dokument i olika filformat .....	169
13.1 Spara ett dokument i filformatet Oformaterad text .....	171
13.2 Spara ett dokument som Webbsida .....	171
14 Internet och Webbfunktioner.....	172

## Kapitel 9 Verktygsfält

1 Verktygsfältet Standard.....	182
2 Verktygsfältet Förhandsgranska .....	184
3 Verktygsfältet Formatering .....	185
4 Verktygsfältet Sidhuvud och sidfot .....	186
5 Verktygsfältet Tabeller och Kantlinjer .....	187
6 Verktygsfältet Bildobjekt.....	189
7 Verktygsfältet Rita.....	190
8 Verktygsfältet Autotext .....	191
9 Verktygsfältet Arbetsyta .....	192
10 Verktygsfältet Webb .....	192
11 Verktygsfältet Ramar.....	193
12 Verktygsfältet Webbverktyg.....	194

## Kapitel 10 Fler övningar

1 Skapa dokument.....	200
2 Redigera text .....	202
3 Format .....	205
4 Långa dokument.....	214
5 Tabeller .....	215
6 Dokumentmallar.....	217
7 Mer.....	218

## Kapitel 11 Sakregister

### Kortkommandon i Microsoft Word 2003