

Detta får du lära dig i Wordskolan

Jobbansökningar och andra brev, rapporter, inbjudningar, dagböcker, dikter eller sånger till släktträffen. Ordbehandling är och förblir det mest använda verktyget på datorn. Och Word är utan tvekan det mest använda ordbehandlingsprogrammet. Den senaste versionen heter Word 2002. Word-skolan tar sin utgångspunkt i den, men eftersom de olika Word-versionerna inte i grunden skiljer sig från varandra finns det ingen anledning att bläddra förbi skolan bara för att du har en äldre version av programmet. På de ställen vi stöter på avgörande skillnader mellan de olika versionerna kommer det att framgå tydligt i vägledningen.

Skolan börjar med sex sidor i det här numret och fortsätter med tvåsidorsavsnitt i kommande fem nummer av tidningen. När du har gått igenom dem allihop, är du väl rustad att dels göra arbetet i Word så lätt som möjligt för dig själv, dels att förse den vita bakgrunden och de svarta bokstäverna med element som gör dina litterära alster både inbjudande och lättöverskådliga.

Följ med i alla avsnitten av Wordskolan:

1 2 3 4 5 6

Lär dig skärmbildens uppbyggnad och se hur du öppnar, sparar och stänger ett dokument. Lär dig dessutom de funktioner du behöver för att redigera texten.

1 2 3 4 5 6

Textformatering handlar om hur texten ser ut. Lär dig om olika teckensnitt, om fet, kursiv och understruken text samt hur du ändrar teckenfärg och -storlek.

1 2 3 4 5 6

Dina texter och dokument skall ställas upp på rätt sätt så att de blir lättlästa. Lär dig använda punktlistor, sidbrytningar, sidnumrering, spalter och tabeller.

1 2 3 4 5 6

Då var det dags att leka med grafik i Word 2002. Se hur du lyfter det visuella intrycket i dina dokument genom att lägga in bilder, figurer, ramar och skuggor.

1 2 3 4 5 6

Formatmallar är ett fantastiskt hjälpmedel i Word. Många dagliga rutiner blir lättare att utföra med formatmallar. Lär dig skapa och redigera en formatmall.

1 2 3 4 5 6

I stora dokument är det praktiskt med en innehållsförteckning. När du har skrivit, redigerat och formaterat ditt dokument, kan Word 2002 faktiskt skapa en innehållsförteckning automatiskt. Lär dig hur.

Word från A till Z

Var med från början

Nu börjar Komputer för allas Wordskola. Här får du lära dig att bemästra alla de grundläggande funktionerna i Word. Wordskolan vänder sig både till dig som är nybörjare och till dig som är lite bekant med Word sedan tidigare.

Word är det populäraste ordbehandlingsprogrammet i världen. Det finns det förstås goda skäl för. Det är helt enkelt bäst. Oavsett om du arbetar på ett kontor, går på en utbildning eller om du bara leker vid datorn där hemma kommer du säkert förr eller senare att stifta bekantskap med Word. Det är oundvikligt. Lär dig behärska Word och ge dig själv en fördel i vardagen.

Komputer för allas Wordskola kommer att gå på djupet med de grundläggande funktionerna inom dokumenthantering, redigering och formatering av text och dokument. De här funktionerna utgör själva grunden i arbetet med Word, oavsett vilka uppgifter som skall lösas. När du behärskar dem kan du arbeta både snabbare och mer effektivt.

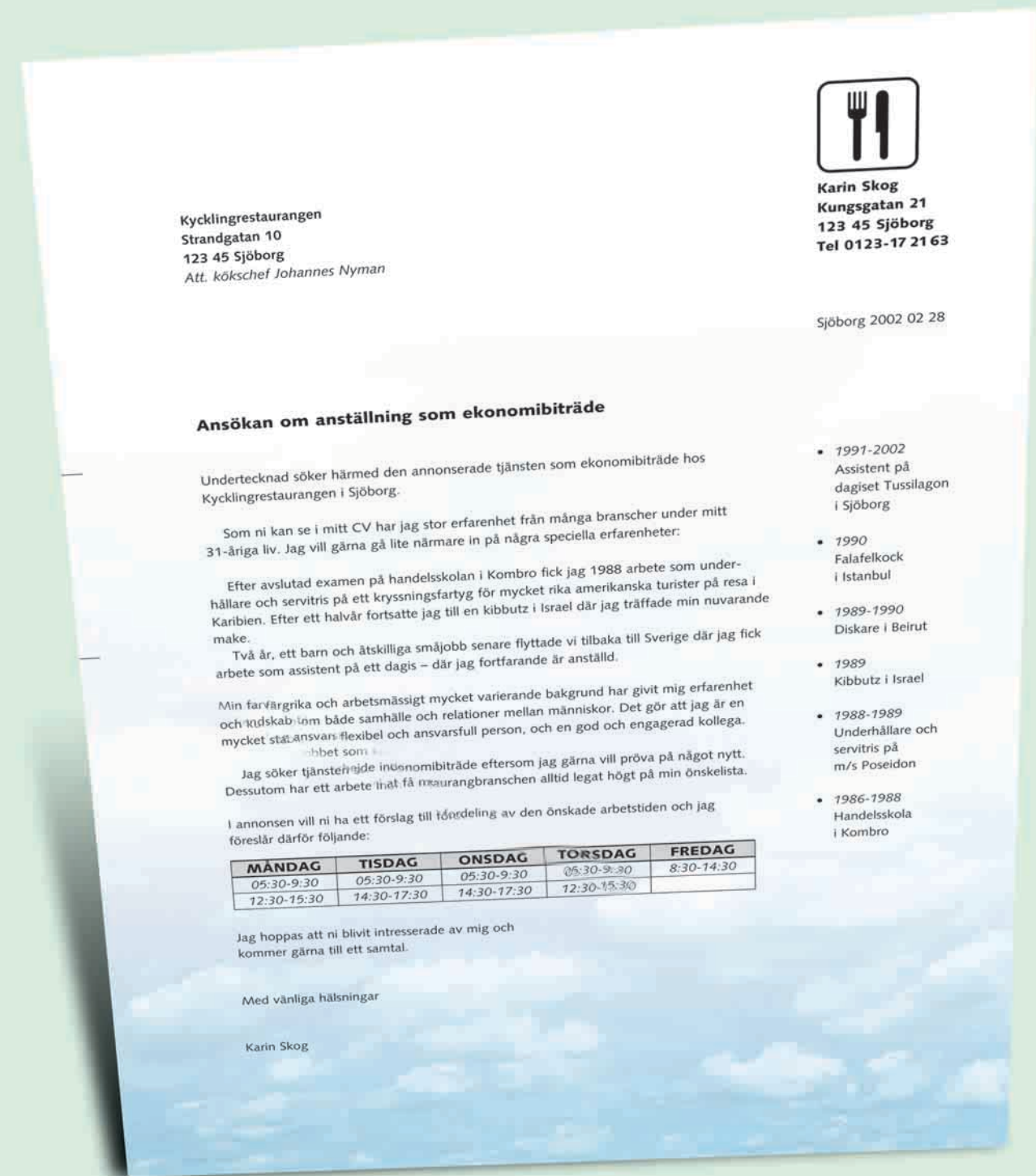
Vi kommer också in på några av de mer färgstarka och avancerade funktionerna i Word, som kan försköna dokumentet och stärka läsarens överblick. Om Word används på rätt sätt kan det hjälpa till att förmedla budskapet. Word innehåller nämligen en uppsjö av spännande möjligheter som kan vara till stor hjälp när dokumentet skall presenteras för omvärlden. Lär dig att sätta in sidnummer och skapa innehållsförteckning, sätta in punktlistor, tabeller och formatmallar.

Dessutom går vi igenom hur man lägger in bilder, Wordart och annan grafik i Worddokument.

Det finns massor att lära i Wordskolan både för nybörjaren och den lite mer rutinerade Wordanvändaren. Skolan baseras på Word 2002. Men du kan utan problem följa med även om du har Word 2000 eller Word 97, eftersom det inte är särskilt stor skillnad mellan de tre versionerna. Alla grundläggande funktioner fungerar fortfarande på samma sätt.

Lite om nyheterna i Word 2002

De största nyheterna i Word 2002 är hjälpfunktionerna Smarta etiketter och Åtgärdsfönster. En smart etikett är en liten knapp som dyker upp mitt i texten, precis vid det ord där den kan vara till hjälp. Det dyker t.ex. upp ett etikett när man har klistrat in en kopierad text. Klickar man på etiketten öppnas en liten meny där man kan välja om man vill klistra in den kopierade texten med den ursprungliga formateringen eller om texten skall följa formateringen i det nya textsammanhanget. Med de smarta etiketterna har Microsoft givit Wordanvändaren en ny intelligent funktion som övervakar arbetet och erbjuder sin hjälp när det behövs.



Skulle man tycka att funktionen är ett irritationsmoment under arbetet är den lätt att slå ifrån.

Ett Åtgärdsfönster är en panel som dyker upp till höger i skärmbilden och innehåller relevanta länkar och annan information. Det dyker t.ex. upp ett åtgärdsfönster

när Word 2002 öppnas. Där kan man bland annat se länkar till de dokument man arbetat med senast. Vill man arbeta vidare med något av dem är det alltså enklare att bara klicka på länken i åtgärdsfönstret än att öppna menyn "Arkiv" för att leta upp dokumentet.

Men Word 2002 innehåller fler innovationer. Det har till exempel blivit ännu lättare att återskapa dokumenten om Word skulle krascha. Och slutligen har det blivit mycket lättare att klippa ut, kopiera och klistra in text och bilder med en synlig utklippshanterare. ■

Så ser skärmen ut

När Word öppnas ser du skärmbilden nedan. Det är här själva arbetet med texterna sker. Lägg märke till verktygsfälten med alla knapparna högst upp på sidan. De ger tillgång till alla de viktigaste funktionerna med hjälp av en enda musklickning.

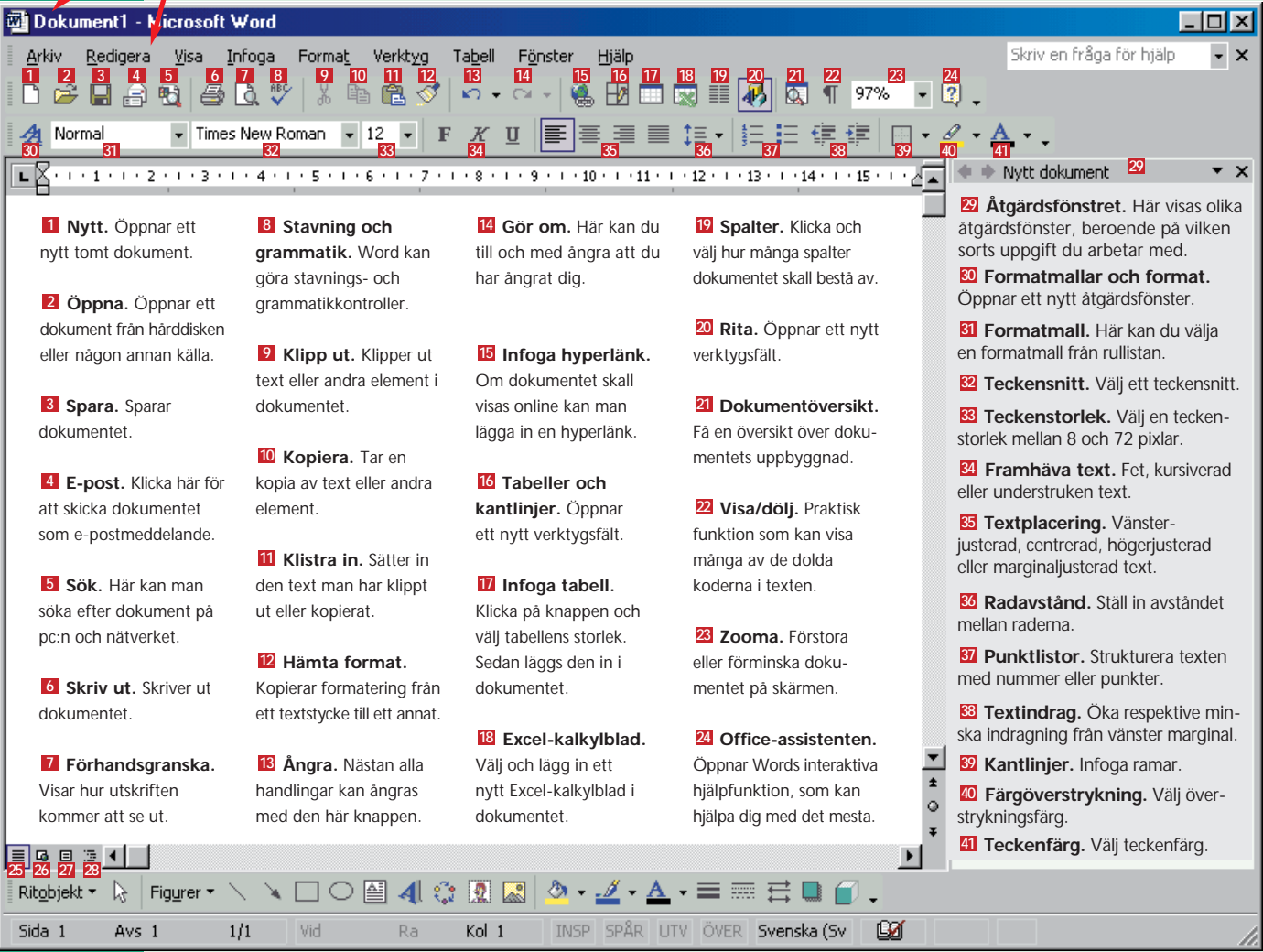
Lyckligtvis är skärmbilden i Word 2002 nästan identisk med skärmbilderna från tidigare versioner av Word. Det är en enorm fördel för alla erfarna Wordanvändare. Men är det första gången du provar på Word kan det lätt kännas lite svåröverskådligt med alla knappar och

menyer högst upp på skärmen. Men det finns ingen anledning till förtvivlan. Vi drar nämligen i gång med en genomgång av skärmbildens uppbyggnad. Har du aldrig arbetat i Word tidigare kan du vara behjälpt av att orientera dig lite bland de olika funktionerna.

Namnlist. Här ser du dokumentets namn.

Menyraden. Välj bland alla Words funktioner från de nio menyerna.

Under menyraden ligger verktygsfälten. Du kan själv bestämma vilka verktygsfält som skall visas och i vilken ordningsföljd. Om du inte har gjort några ändringar i inställningarna ligger verktygsfältet "Standard" överst. Här finns de mest använda funktionerna som små knappar.



Längst ned till vänster kan man välja mellan fyra olika visningslägen: "Normal-läge" 25, "Online-layoutläge" 26, "Sid-layoutläge" 27 och "Dispositionsläge" 28.

Sätt i gång med Word

På kommande sidor går vi igenom de mest grundläggande processerna i arbetet med Word. Först tar vi

upp hur man hanterar ett Word-dokument. Det vill säga hur man öppnar ett nytt dokument, hur

man sparar det, hur man öppnar ett redan sparad dokument och hur man skriver ut det.

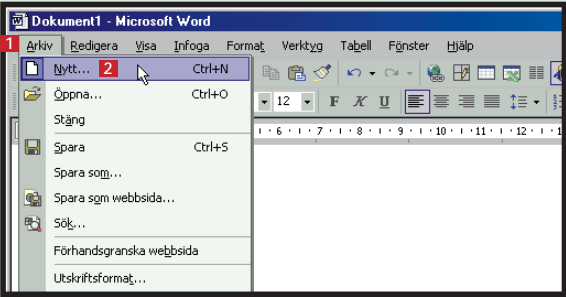
1 Öppna ett nytt dokument

Den enklaste metoden är att klicka på knappen "Nytt tomt dokument" i verktygsfältet. Men man kan också använda menyn "Arkiv" på menyraden.

- 1 Öppna Arkiv 1.
- 2 Välj "Nytt ..." i menyn.
- 3 Välj "Nytt dokument".
- 4 Välj "Tomt dokument".

Fördelen med att använda menyn "Arkiv" i menyraden är att man här även kan välja mellan olika dokumenttyper och färdiga

dokumentmallar i åtgärdsfönstret. Har du Word 97 eller Word 2000 finns det inga åtgärdsfönster. Då kommer du i stället att få fram



dialogrutan "Nytt", där du kan välja ett nytt tomt dokument.

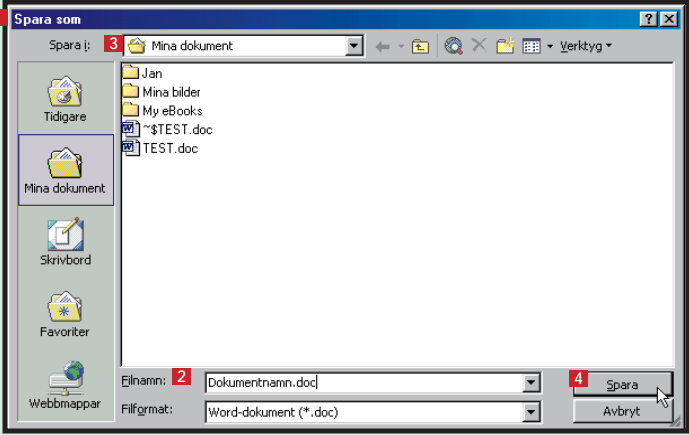
2 Spara ett dokument

Första gången ett dokument skall sparas måste du ge det ett namn så att du kan hitta det igen nästa gång du vill öppna det.

- 1 Klicka på knappen "Spara" i verktygsfältet.
- 2 I dialogrutan "Spara som" skriver du namnet på dokumentet i fältet "Filnamn".
- 3 Välj dokumentets placering.
- 4 Klicka på "Spara". Dokumentet är sparat och kan stängas.

Nästa gång samma dokument skall sparas behöver du bara klicka på knappen "Spara". Då sparas dokumentet automatiskt på samma plats och under samma namn igen. Vill

du ändra dokumentets namn eller placering måste du öppna menyn "Arkiv" och välja menyrubriken "Spara som ...". Där kan du sedan



välja nytt namn och/eller ny placering till dokumentet.

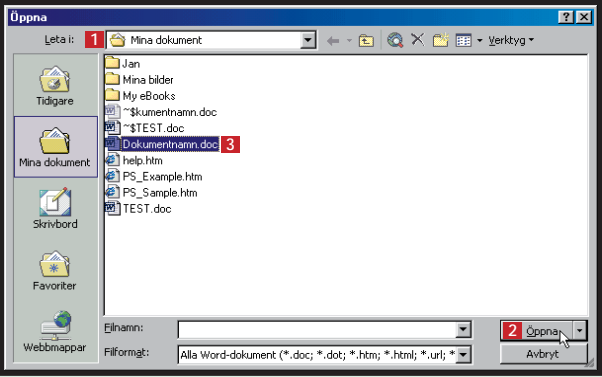
3 Öppna ett sparat dokument

När du vill arbeta vidare med ett sparat dokument måste du först leta fram det i arkiven.

- 1 Klicka på knappen "Öppna" så får du fram en dialogruta.
- 2 Leta upp den enhet där dokumentet finns.
- 3 Nu visas mappar och filer. Klicka dig fram till dokumentet.
- 4 Klicka på Öppna eller dubbelklicka på dokumentet.

TIPS Word kommer ihåg de senaste dokumenten du har arbetat med. De visas längst ned i menyn "Arkiv" och i åtgärdsfönstret "Nytt

dokument" när du öppnar Word. Är dokumentet ett av dina senaste är det därför lite lättare att klicka direkt på dokumentet i åtgärds-



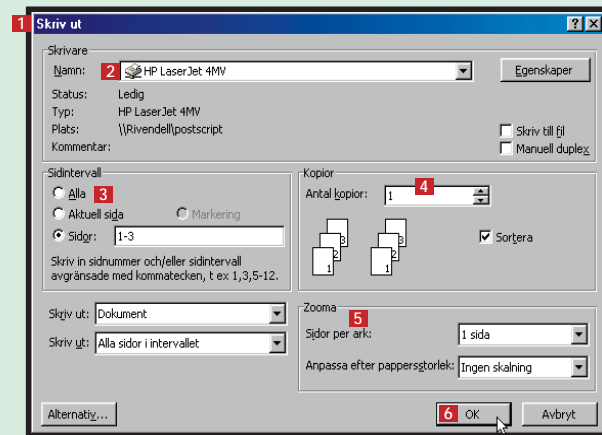
fönstret än att försöka leta upp det i dialogrutan "Öppna".

4 Skriv ut ett dokument

För att kunna skriva ut dokumentet måste du naturligtvis ha en skrivare kopplad till pc:n.

- 1 Öppna "Arkiv" och välj "Skriv ut...".
- 2 Nu öppnas dialog-

3 I fältet "Skrivare" 2 kan du i rullgardinsmenyn välja mellan de skrivare som är anslutna. I fältet "Sidintervall" 3 kan du välja vilka sidor som skall skrivas ut. I fältet "Kopior" 4 väljer du hur många kopior du vill ha och i fältet "Kopior" 5 kan du välja att skriva ut mer än en sida av dokumentet per ark. Klicka på "OK" 6 när du har gjort alla inställningar.



Redigera texten

Om du vill bli verklig expert på ordbehandling måste du sätta dig in i hur man redigerar text. En av de största fördelarna med att arbeta med ett ordbehandlingsprogram

är nämligen just de unika möjligheterna att rätta till, radera och flytta runt texten. Du kan t.ex. blixtnsnabbt slopa ett stycke, ändra ordningsföljden på några rader eller

rätta till ett enskilt ord utan att resten av texten berörs. Och vill du skriva vidare mitt i en text placerar du helt enkelt markören där du vill fortsätta skriva.

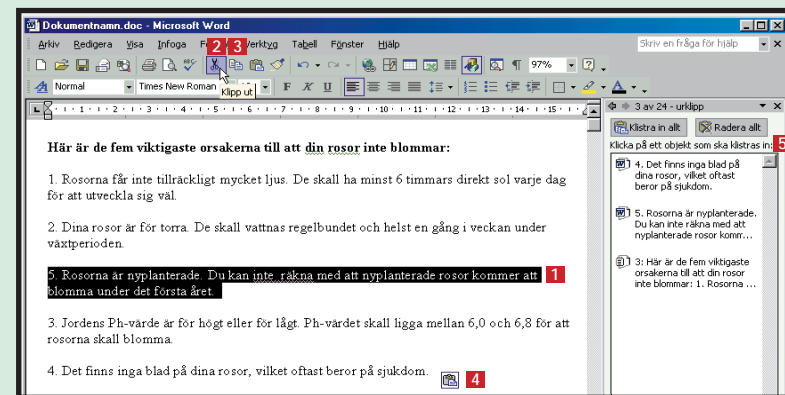
1 Klipp ut, Kopiera & Klistra in

De mest använda funktionerna för textredigering är Klipp ut, Kopiera och Klistra in. Vill du klippa ut ett textstycke och klistra in det någon annanstans gör du som följer:

- 1 Markera texten genom att dra musen över texten medan du håller ned vänster musknapp. När texten är markerad visas den i vit skrift mot mörk bakgrund 1.

2 Klicka på knappen "Klipp ut" 2 i verktygsfältet eller använd genvägstangenterna Ctrl + X. (Skall texten kopieras i stället för att klippas ut innan den skall infogas på ett nytt ställe, går du till väga på samma sätt, men använder i stället knappen "Kopiera" eller genvägstangenterna Ctrl + C.)

3 Placera markören där texten skall infogas och klicka på knappen "Klistra in" 3. (Här kan du också välja att i stället använda genvägstangenterna Ctrl + V.)



Smarta etiketter

När du arbetar med funktionen Klistra in stöter du i Word 2002 automatiskt på Smarta etiketter – en liten funktion som erbjuder olika möjligheter beroende på situationen. Etiketten visar sig som en knapp på den plats i texten 4 där den kan vara till hjälp. Du kan t.ex. välja om en text som kopierats till ett nytt ställe skall följa den nya formateringen eller om den skall behålla sitt gamla format.

Utklippshanteraren

Utklippshanteraren i Word 2002 är otroligt lätt att arbeta med. När du har klippt ut eller kopierat text, bilder eller något annat, dyker den upp till höger i dokumentet 5 på den plats där åtgärdsfönstret vanligen är. Vill du använda något av det som du klippt ut så klickar du bara på det med musen, håller ned musknappen och drar det till den plats i dokumentet där du vill placera det.

2 Radera text

Det finns flera olika sätt att radera text. Rör det sig om ett större textstycke är det lättast att först markera det:

- 1 Markera den text som skall raderas med musen 1.

2 Radera texten genom att antingen trycka på Delete eller Backspace på tangentbordet. (Är det bara några få bokstäver som skall raderas placerar du markören i texten. Tangenten Delete raderar en bokstav åt höger åt gången och tangenten Backspace raderar åt vänster.)

3 Rätta till upprepade fel

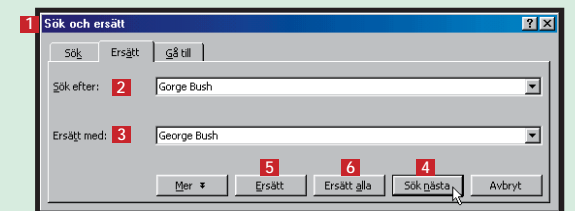
Om man har råkat skriva samma ord fel om och om igen – t.ex. stavat ett namn fel – kan det ta lång tid att rätta till om man arbetar med ett stort dokument. Funktionen "Ersätt" kan dock lösa problemet i en handvändning:

- 1 Öppna menyn "Redigera" och välj funktionen "Ersätt..." Dialogrutan "Sök och ersätt" 1 öppnas.

3 Skriv in rätt ord i textrutan "Ersätt med" 3.

- 2 Skriv in det felaktiga ordet i textrutan "Sök efter" 2.

4 Klicka på "Sök nästa" 4 så letar Word upp den första förekomsten av det felaktiga ordet.



5 Klicka på "Ersätt" 5 om ordet skall ändras. (Skall misstaget rättas genom hela dokumentet klickar du på "Ersätt alla" 6.)

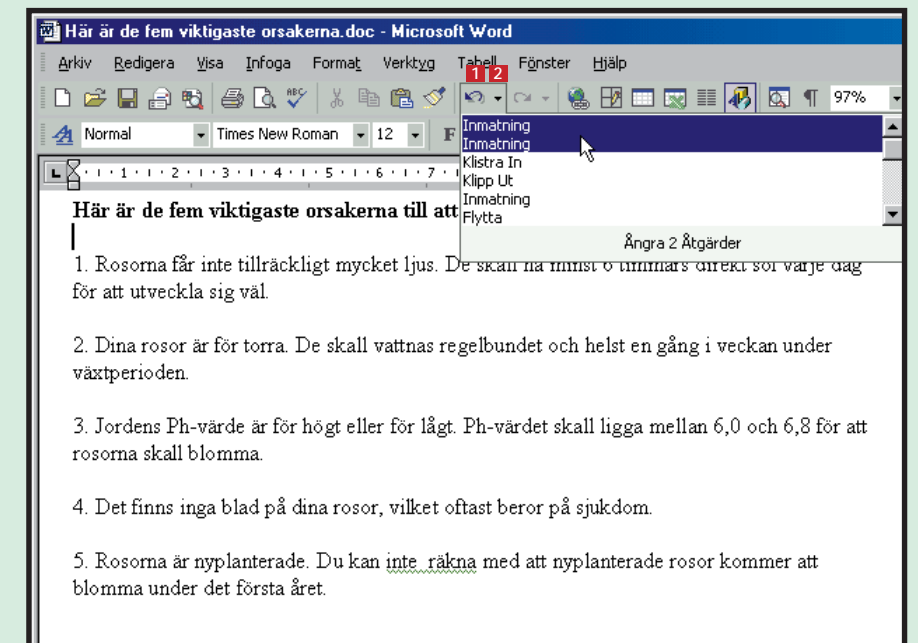
4 Ångra en handling

Man kan ångra alla sorters redigeringar och formateringar. Man kan också ångra den text man nyss skrivit. Så det är svårt att göra misstag som inte kan rättas till. Skulle man t.ex. råka radera 100 sidor av misstag ber man bara Word ångra handlingen. Då återskapas genast de 100 sidorna.

- 1 Är det bara den senaste handlingen som skall ångras klickar du på knappen "Ångra" 1 eller på tangenterna Ctrl + Z.

2 Är det flera handlingar som skall ångras klickar du på den svarta pilen 2 till höger om knappen "Ångra".

3 Nu öppnas en liten rullista. Där markerar du med musen hur många tidigare handlingar som skall raderas.



I nästa nummer av Wordskolan tittar vi på textformatering, det vill säga hur man ändrar teckensnitt, teckenstorlek, teckenfärg m.m.