

Det här lär du dig i Wordskolan

Komputer för allas Wordskola vänder sig både till dig som aldrig har arbetat med ordbehandling tidigare och dig som redan är bekant med Word – men vill lära dig mer. Även du som har flera års erfarenhet av Word kommer att kunna lära dig nya saker.

Wordskolan utgår från Word 97. Om du har en annan version av Word kan du ändå använda de flesta av de funktioner som tas upp. De olika versionerna fungerar nämligen i grund och botten på samma sätt.

Var med i alla lektioner av Wordskolan.

1 2 3 4 5 6 I den första lektionen får du bekanta dig med skärmbildens uppbyggnad. Du får dessutom lära dig att redigera en text och att skriva ut ett dokument. Redan efter den första lektionen kan du alltså arbeta med Word på egen hand.

1 2 3 4 5 6 När du väl kommit igång med Word dröjer det inte länge förrän du kommer att vilja göra texten lite snyggare. I lektion två får du lära dig att byta teckensnitt och teckenstorlekar. Du får också lära dig att använda punktlistor.

1 2 3 4 5 6 Det är inte bara texten i sig som skall se bra ut. I lektion tre får du lära dig lägga in sidbrytningar och sidnumrering och att skapa spalter och tabeller.

1 2 3 4 5 6 Här infogar vi grafik och fotografier i dokumentet och använder specialtext, skuggning och 3D-effekter för att liva upp dem. Du får också lära dig att länka samman bilder och text.

1 2 3 4 5 6 Nu får du lära dig att använda olika slags typografi i Word. Stora dokument bör också ha en innehållsförteckning. I den här lektionen får du lära dig att skapa och uppdatera en sådan.

1 2 3 4 5 6 Om du någon gång har skickat ut samma brev till många människor vet du hur jobbigt det är att behöva ändra adressen för alla. I Word finns en särskild funktion som används för att kombinera en adresslista med ett standardbrev.

Ta befälet över ordbehandlaren

Om du hör till dem som aldrig har fått riktig kläm på det där med ordbehandling har du chansen att lära dig nu. Följ med i Komputer för allas nya Wordskola och bli stjärna på världens populäraste ordbehandlingsprogram.

När skrivmaskinen under 60- och 70-talen konkurrerade ut handskriften på arbetsplatserna var det en kulturchock för många människor. Hur skulle det bli nu? Det var inte lätt att ställa om sig till den nya tiden och många fick se sig om efter nytt arbete eftersom de inte klarade av förändringen.

Under 80- och 90-talen upprepade sig historien. Nu räckte det inte längre att kunna skriva maskin på rätt sätt med alla 10 fingrarna. Nu skulle man också kunna ordbehandling – persondatorn övertog skrivmaskinens roll som det populäraste verktyget att skriva text med.

I dag är det nästan omöjligt att sköta ett kontorsjobb eller gå en utbildning utan att kunna ordbehandling. Faktum är att de flesta persondatorer innehåller minst ett ordbehandlingsprogram. Därför har du säkert också redan stiftat bekantskap med ett. Sannolikheten är dessutom mycket stor att programmet heter Microsoft Word. Det är nämligen världens populäraste ordbehandlingsprogram.

I Word är skrivandet en lek

Jämfört med den klassiska gamla skrivmaskinen får du en lång rad nya möjligheter med Word. När du har skrivit en text kan du till exempel rätta den direkt på skärmen utan att behöva skriva om allt. Du kan också snabbt ändra färg, teckensnitt och teckenstorlek eller infoga spalter, ramar och skuggningar i dina dokument. Du har med andra ord full

kontroll över hur texten i slutänden kommer att se ut.

I Word finns också många automatiska funktioner som gör det dagliga arbetet lättare. Om du arbetar med stora dokument på många sidor kan Word till exempel upprätta index och innehållsförteckning automatiskt. Och om du har en adresslista med flera hundra personer och vill skicka samma brev till alla, kan Word kombinera adresslistan med ditt brev. Är du osäker på om du har stavat rätt kan Word dessutom hjälpa dig med det.

Om du är noga med layouten skall du veta att det är lätt att infoga egna bilder, diagram och tabeller och på så sätt få ett proffsigt dokument. Har du sedan tillgång till en laserskrivare kan du sedan enkelt producera dokument med en kvalitet som ligger nära boktryckets.

Det är alla dessa möjligheter som gör att skrivmaskinen framstår som ett stenåldersverktyg jämfört med Word. Och det är därför som ordbehandling med Word har blivit så populär.

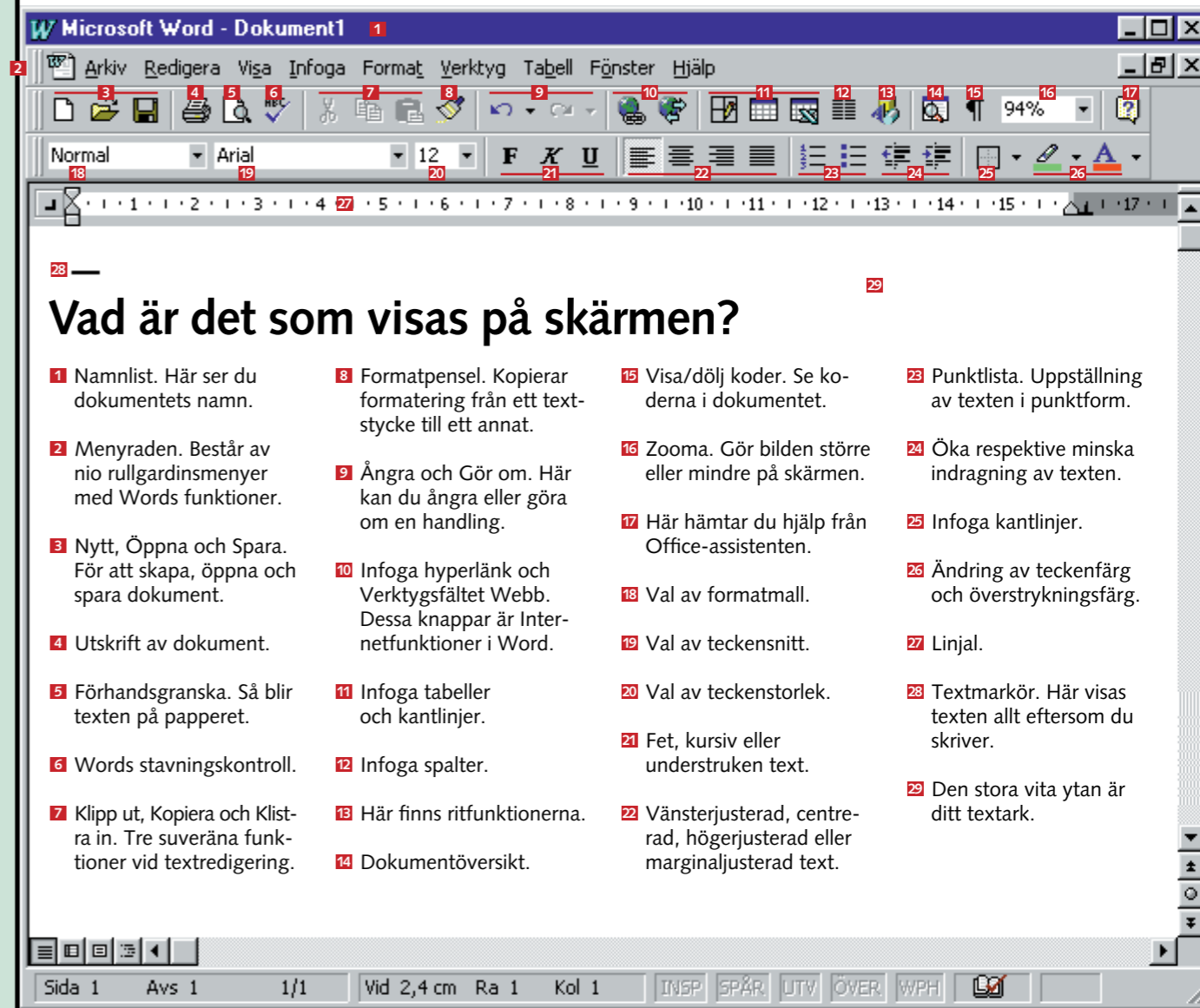
Tips Om du är osäker på någon av knapparnas funktion kan du hålla musmarkören över den ett ögonblick så visas en liten ruta med funktionens namn.

Så här ser det ut på skärmen

När du startar Word möts du av den här skärmbilden. Det är här du arbetar med dina texter. Lägg märke till verk-

tygsraderna med de många knapparna högst upp. Via dessa får du med ett enkelt musklick direkt tillgång till de vik-

tigaste funktionerna i Word. Studera skärmbildens utformning så att du är bekant med den innan du går vidare.



Vad är det som visas på skärmen?

- | | | | |
|---|--|--|---|
| 1 Namnlist. Här ser du dokumentets namn. | 8 Formatpensel. Kopierar formatering från ett textstycke till ett annat. | 15 Visa/dölj koder. Se koderna i dokumentet. | 23 Punktlista. Uppställning av texten i punktform. |
| 2 Menyraden. Består av nio rullgardinsmenyer med Words funktioner. | 9 Ångra och Gör om. Här kan du ångra eller göra om en handling. | 16 Zooma. Gör bilden större eller mindre på skärmen. | 24 Öka respektive minska indragning av texten. |
| 3 Nytt, Öppna och Spara. För att skapa, öppna och spara dokument. | 10 Infoga hyperlänk och Verktygsfältet Webb. Dessa knappar är Internetfunktioner i Word. | 17 Här hämtar du hjälp från Office-assistenten. | 25 Infoga kantlinjer. |
| 4 Utskrift av dokument. | 11 Infoga tabeller och kantlinjer. | 18 Val av formatmall. | 26 Ändring av teckenfärg och överstrykningsfärg. |
| 5 Förhandsgranska. Så blir texten på papperet. | 12 Infoga spalter. | 19 Val av teckensnitt. | 27 Linjal. |
| 6 Words stavningskontroll. | 13 Här finns ritfunktionerna. | 20 Val av teckenstorlek. | 28 Textmarkör. Här visas texten allt eftersom du skriver. |
| 7 Klipp ut, Kopiera och Klistra in. Tre suveräna funktioner vid textredigering. | 14 Dokumentöversikt. | 21 Fet, kursiv eller understruken text. | 29 Den stora vita ytan är ditt textark. |

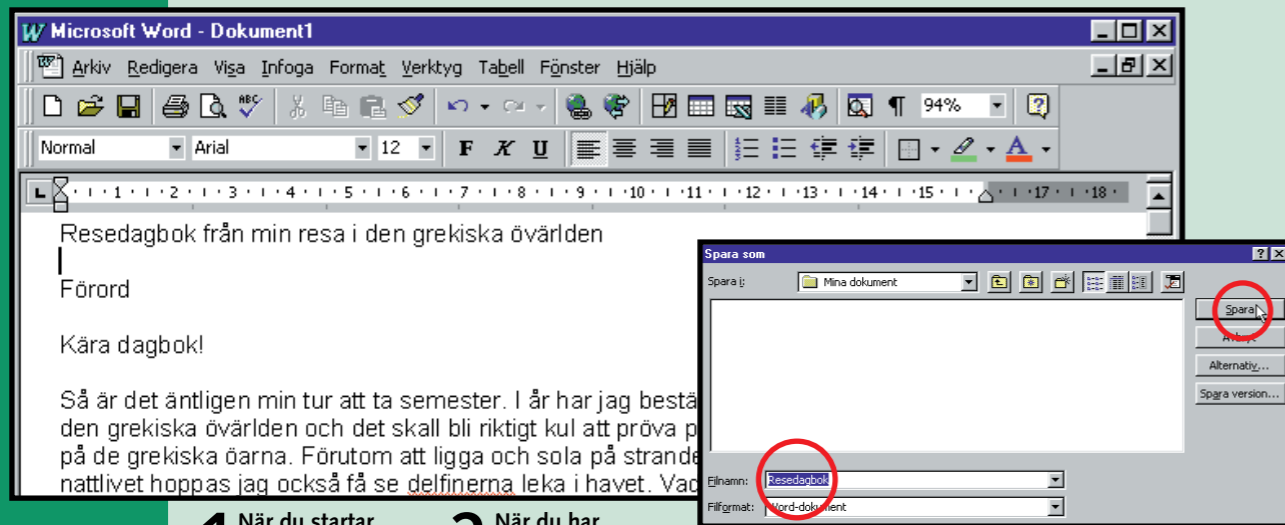
1 Så här arbetar du i Word

Trots att Word kan otroligt många saker är programmet mycket enkelt att använda. Om du bara skall använda Word för att skriva och spara

text behöver du inte heller kunna så många funktioner.

Här i Wordskolan använder vi en resedagbok som genomgående ex-

empel. Tänk dig nu att du har tagit med dig din bärbara dator på semester för att kunna skriva dagbok i Word. Gör så här för att börja:



1 När du startar Word, öppnar programmet samtidigt ett tomt dokument åt dig. Det heter "Dokument 1". Du kan nu börja skriva direkt.

2 När du har skrivit klart skall du spara ditt dokument. Klicka på ikonen "Spara" på verktygsraden.



3 Nu öppnas fönstret "Spara som". Döp ditt dokument genom att skriva ett namn i fältet "Filnamn". Du kan t.ex. kalla det "Resedagbok". Klicka sedan på knappen "Spara".

4 När du skall öppna dagboken för att skriva vidare klickar du på knappen "Öppna" och hämtar dokumentet där du sparade det. Så enkelt är det. Mer än så behöver du egentligen inte veta för att kunna arbeta med Word.



2 Blockmarkering

Något av det allra bästa med ordbehandling är att det går att radera, rätta, formatera, klippa ut och klistra in text så mycket man vill. Till

skillnad från när man skrev för hand och med skrivmaskin behöver man inte längre börja om från början bara för att några ord kanske behöver tas bort. I Word klipper man helt enkelt ut orden – sedan drar texten ihop sig själv.

På det sättet sparar man mycket tid. Man behöver inte heller skriva en kladd innan man sätter igång. Om du har skrivit ett utkast till en

text, arbetar du bara vidare med utkastet och rättar i det tills du är nöjd med texten.

För att Word skall veta vilka ord eller rader du vill redigera, skall du blockmarkera dem. Du markerar enskilda ord genom att dubbelklicka på dem med musen. Längre text markerar du genom att hålla vänster mustangent nere och dra musen över texten. Så här gör man:

1 Placera markören i början av den text du vill redigera och håll vänster mustangent nedtryckt.

2 Dra försiktigt markören fram till slutet på den textmassa som du vill redigera. Släpp vänster mustangent.

3 Nu är texten blockmarkerad och kan ändras. Om du till exempel vill att texten skall vara i fetstil klickar du helt enkelt på knappen "Fet". Svårare än så är det inte.



3 Radera och ångra

Naturligtvis händer det ibland att man skriver fel. Men i Word är sådant lätt att rätta till. Gör så här för att ta bort en enskild bokstav:

1 Placera markören efter den bokstav som du vill ta bort.

2 Tryck på backstegstangenten på tangentbordet. Det är den avlånga tangenten överst till höger med en pil som pekar åt vänster.

3 Nu är bokstaven borttagen. Men nej... du höll visst backstegstangenten nedtryckt för länge och en hel rad försvann. Det var ju inte meningen.

4 I Word är det lätt att ångra en handling. Oavsett vad du har gjort kan du alltid ångra. Du annullerar en rättning genom att klicka på knappen "Ångra".



Om du vill radera en större textmassa skall du först blockmarkera texten. Sedan trycker du på backstegstangenten en gång.

4 Klipp ut – klistra in

Låt oss säga att du nu är i full gång med att skriva i din resedagbok. Du upptäcker att du har skrivit en mening på fel plats. Meningen borde egentligen stå någon annanstans. Men det finns ingen anledning till oro. I Word kan du nämligen flytta texten precis som du vill. Så här gör du för att först klippa ut text och sedan klistra in den på en annan plats:

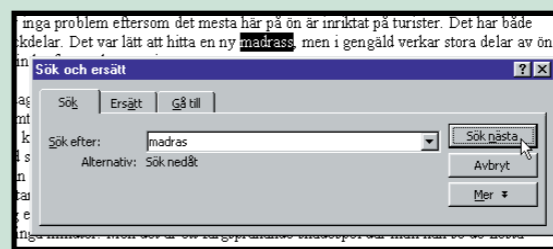
5 Kopiera och klistra in

På samma sätt kan du också kopiera delar av texten och infoga kopian överallt där du vill. Det är mycket enkelt.

6 Sök och ersätt

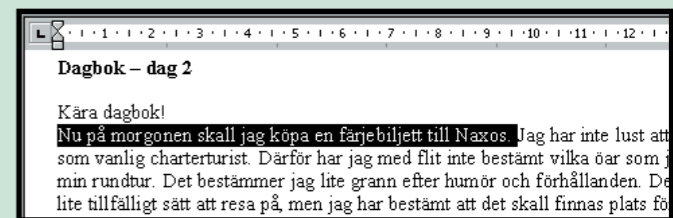
Som du säkert redan har märkt går det både lätt och snabbt att arbeta med ordbehandling i Word. Ett av de bästa exemplen på detta är funktionerna "Sök" och "Ersätt". Om du vill hitta ett visst ord i texten kan du använda funktionen "Sök".

1 Öppna rullgardinsmenyn "Redigera" och välj sedan funktionen "Sök...".

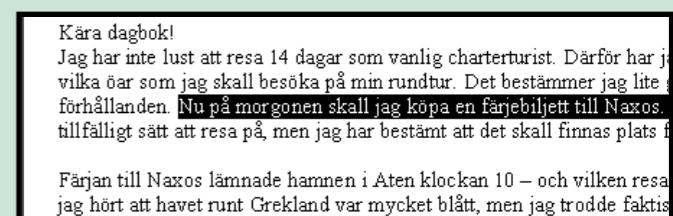


2 Nu visas en ruta på skärmen. I fältet "Sök efter" skriver du det ord som du vill söka efter – i vårt exempel ordet madras. Klicka sedan på knappen "Sök nästa".

3 Nu letar Word efter ordet madras i texten och hoppar sedan snabbt fram till den plats där ordet finns.



1 Blockmarkera den text som du vill klippa ut. Klicka sedan på knappen "Klipp ut" på skärmen.



2 Flytta markören till den plats där du vill sätta in texten. Klicka sedan på den vänstra musknappen för att placera markören i texten. Klicka sedan på "Klistra in".



3 Nu klistras den mening du tidigare klippte ut in på sin rätta plats. Därefter arbetar du bara vidare med din text som om inget hade hänt.

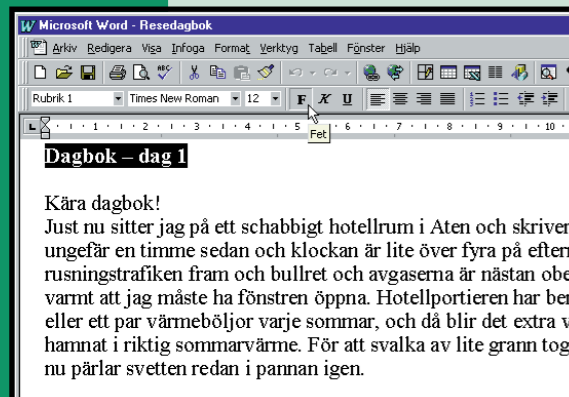
1 Blockmarkera den del av texten som du vill kopiera. Klicka sedan på knappen "Kopiera". Den sitter precis till höger om urklippsknappen med saxen.



2 Flytta markören till den plats där du vill infoga kopian och klicka på vänster musknapp för att placera markören i texten. Klicka sedan på "Klistra in".

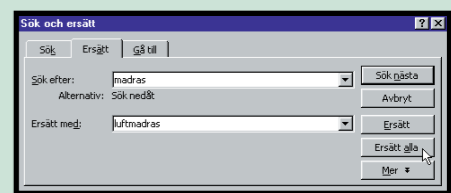


3 Du har säkert redan gissat vad som händer: Den text du kopierade har lagts in på en ny plats och finns nu därför två gånger i texten.



Naturligtvis kan det också inträffa att ett ord som du letar efter finns många gånger i samma text. Om du då vill ersätta det ordet med ett annat kan det bli ganska jobbigt att gå in och rätta det på alla ställen i texten. Men också här kan Word hjälpa dig:

1 Öppna rullgardinsmenyn "Redigera" och välj sedan funktionen "Ersätt...". Nu visas ett fönster på skärmen. Skriv först in det ord du letar efter i fältet "Sök efter" och sedan det ord som du vill ersätta det med i fältet "Ersätt med".



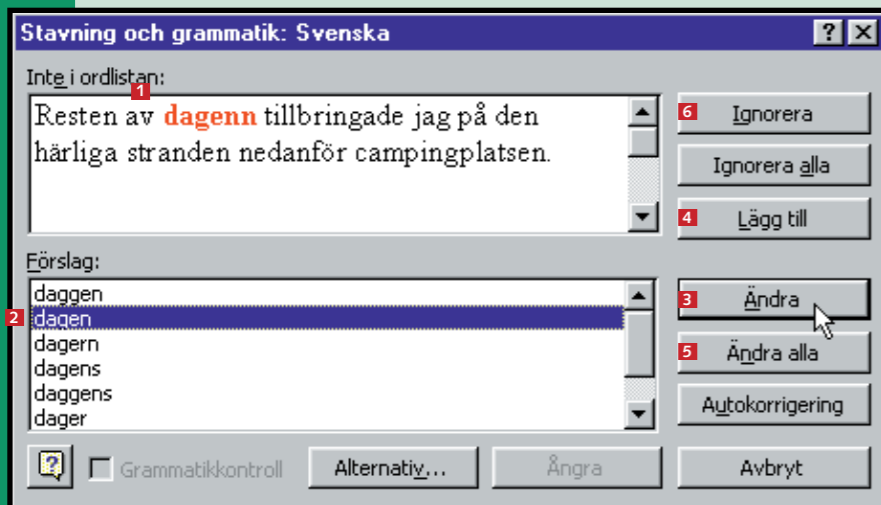
2 Klicka därefter på knappen "Ersätt alla". Word kommer nu att ersätta ordet madras med ordet luftmadras i hela texten.

7 Låt Word hjälpa dig med stavningen

Hör du till dem som inte är så däre jättebra på stavning och grammatik, eller vill du bara kontrollera att

din text inte innehåller några stavfel? Använd då Words inbyggda stavningskontroll. Gör så här:

- 1 Börja med att blockmarkera den del av texten som du vill kontrollera. Klicka sedan på knappen "Stavning och grammatik". Det är den lilla knappen med ABC på. Om du vill att stavningen skall kontrolleras i hela dokumentet behöver du inte blockmarkera något.



- 2 Nu visas ett fönster på skärmen där du kan acceptera eller ignorera de rättelser som Word föreslår. I exemplet ovan föreslås att ordet "dagenn" ändras till det korrekta "dagen". Tryck därför på "Ändra". Word ändrar nu själv ordet i texten till det rätta. Men tänk på att Word bara jämför din text med sin egen ordbok. Det är därför inte alltid som Word har rätt. Programmet känner till exempel inte igen alla böjningar av orden. Om ordet är korrekt stavat men inte finns i Words ordbok, kan du lägga till det i denna genom att klicka på "Lägg till". Om ordet förekommer många gånger i texten räcker det om du klickar på "Ändra alla". Word accepterar inte heller speciella namn och främmande ord. Om Word vill rätta sådana ord trycker du bara på knappen "Ignorera".

Tips

När Word installeras i din dator kopplas en automatisk stavningskontroll in. Den fungerar så att Word stryker under alla stavfel med rött. Det kan vara irriterande att se på. Därför väljer många att stänga av funktionen. Gör så här:

1. Starta stavningskontrollen och klicka på knappen "Alternativ...".
2. Ta bort markeringen vid "Kontrollera stavning medan du skriver" och klicka sedan på "OK".

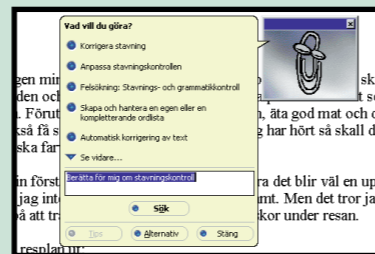
En annan sak du kan råka ut för är att Word använder engelsk stavningskontroll i stället för den svenska. I så fall blockmarkerar du först hela din text och öppnar sedan rullgardinsmenyn "Verktyg". Välj "Språk" och "Ange språk". Nu visas ett fönster där du kan välja mellan all världens språk. Leta fram Svenska i listan och tryck sedan på "OK".

Word kommer från och med nu att använda den svenska ordboken.

8 När allt bara går fel

Om du behöver hjälp så finns den alltid nära i Word. Du kanske redan har stött på Office-assistenten – gemet som ser ut som en gubbe. Det är den lilla animerade rutan som ger goda råd och kommentarer i Word. Så här använder du assistenten:

- 1 Om du vill ställa en eller flera frågor till assistenten trycker du på tangenten F1 på tangentbordet.

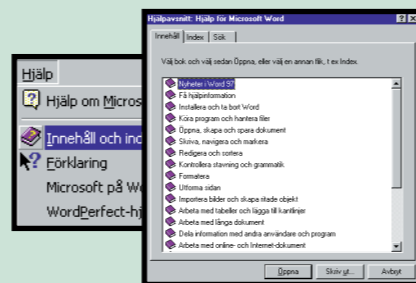


- 2 Gemgubben visas då i en liten ruta på skärmen. I ruta kan du skriva in din fråga med egna ord och klicka på knappen "Sök".

- 3 Nu letar assistenten fram hjälptexter som eventuellt kan besvara din fråga.

I längden kan man dock bli lite trött på den lilla gubben som hela tiden hoppar fram på skärmen. Det är som tur är ganska enkelt att stänga av funktionen. Högerklicka på gubben med musen och välj alternativet "Dölj assistenten". Nu försvinner han omedelbart.

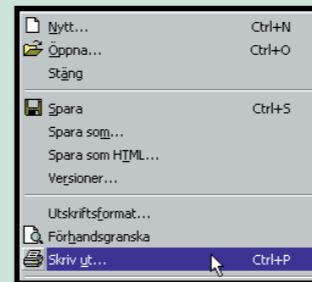
Word har naturligtvis också en mer konventionell hjälpfunktion. Den hittar du genom att öppna rullgardinsmenyn "Hjälp". Klicka på alternativet "Innehåll och index" och välj t.ex. "Index". Nu kan du leta efter hjälptexter utan att behöva "småprata" med gemgubben.



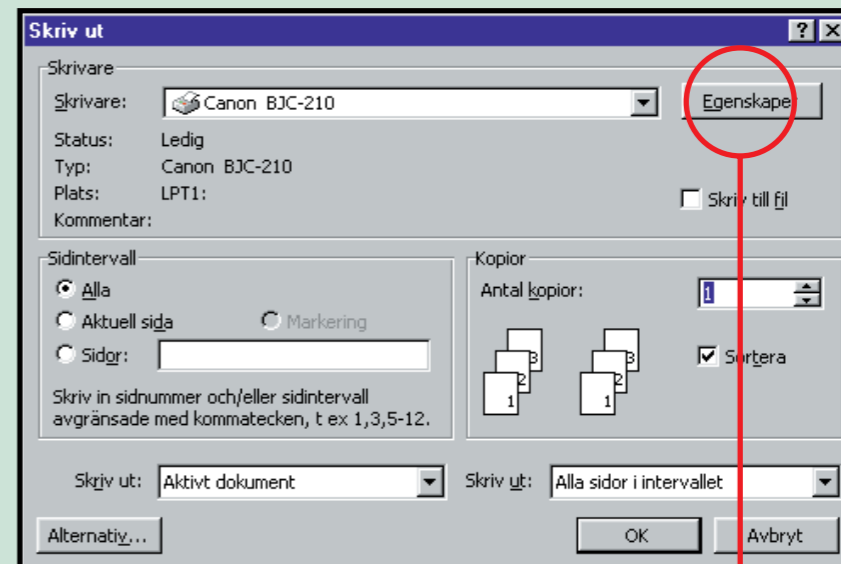
9 Utskrift av dokument

Det sista steget i ordbehandlingen är själva utskriften. Det är här som ditt knäpande på skärmen överförs till papper. Om du redan har en skrivare ansluten till din dator är det mycket lätt att skriva ut dokumentet – du klickar helt enkelt bara på knappen "Skriv ut". Det är den knappen som har en skrivarsymbol på sig.

Ibland kan man dock behöva göra vissa inställningar inför utskriften av ett dokument. Det kan till exempel röra sig om hur många kopior man vill ha eller att bara enstaka sidor skall skrivas ut. Gör så här:



- 1 Gå till menyraden överst på sidan och öppna rullgardinsmenyn "Arkiv". Välj alternativet "Skriv ut...". Nu visas utskriftsfönstret på din skärm.

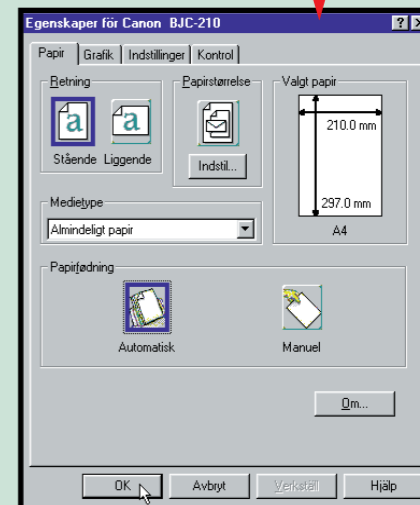


- 2 Klicka först på knappen "Egenskaper". Här kan du bland annat välja mellan olika pappersformat och att skriva ut dokumentet liggande i stället för som normalt stående. Om det är ett dokument som skall skrivas ut på normalt sätt i vanligt A4-format, klickar du helt enkelt på "OK".

- 3 Nu går du ned till fältet "Sidintervall". Här kan du ange om alla, eller bara några enstaka sidor i dokumentet skall skrivas ut. Om du t.ex. bara vill skriva ut sidan 3 i dokumentet, skriver du siffran 3 i textfältet. Det finns ju ingen anledning att kalhugga en hel regnskog bara för en enda sida i ett dokument som kanske är på 50 sidor.

- 4 I fältet "Antal kopior" kan du välja hur många exemplar av dokumentet du vill skriva ut. Det innebär att du slipper gå igenom hela proceduren 25 gånger om du vill ha samma dokument i 25 exemplar. Men tänk på att det ofta är både billigare och snabbare att skriva ut ett exemplar och sedan göra 24 kopior i en kopiator i stället för att skriva ut exemplar med skrivaren.

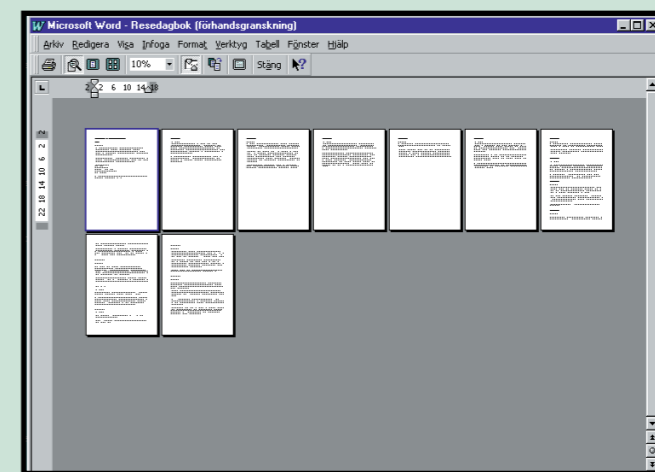
- 5 När du slutligen är nöjd med inställningarna i fönstret klickar du på "OK". Kort därefter börjar skrivaren att skriva ut ditt dokument.



- 1 Klicka på "Förhandsgranska".

- 2 Nu kan du själv se hur texten fördelar sig över sidorna på den färdiga utskriften.

- 3 När du har tittat klart klickar du på knappen "Stäng".



Du har lärt dig:

Den här första lektionen i *Komputer för allas Wordskola* var ganska mastig. Det blir ofta så när man skall ta de första stegen i ett nytt program. Men i gengäld kan du nu de mest grundläggande funktionerna i Word. Och när du senare arbetar med programmet i praktiken kommer du att upptäcka att det är dessa som du använder mest.

Du har lärt dig att:

- Skriva text i Word.
- Radera text och åtgärda.
- Klippa ut och klistra in.
- Söka efter ord och ersätta ord.
- Använda stavningskontrollen.
- Använda hjälpfunktionen.
- Förhandsgranska och skriva ut.

Var du inte med från början?

Gå då igenom lektion nr 1 av Wordskolan. Den finns på K-CD:n under "Guider".

Det här fick du lära dig i den första lektionen

1 2 3 4 5 6 I den första lektionen får du bekanta dig med skärmbildens uppbyggnad. Du får lära dig att redigera en text och att skriva ut ett dokument. Redan efter den första lektionen kan du alltså arbeta med Word på egen hand.

Detta kan du läsa i kommande avsnitt.

1 2 3 4 5 6 Det är inte bara texten som skall se bra ut. I lektion tre får du lära dig lägga in sidbrytningar och sidnummer samt skapa spalter och tabeller.

1 2 3 4 5 6 Här infogar vi grafik och fotografier i dokumentet och använder specialtext, skuggning och 3D-effekter för att liva upp dem. Du får också lära dig att länka samman bilder och text.

1 2 3 4 5 6 Du får lära dig använda olika slags typografi i Word. Stora dokument bör också ha en innehållsförteckning. I den här lektionen får du lära dig att skapa och uppdatera en sådan.

1 2 3 4 5 6 Om du någon gång har skickat ut samma brev till många människor vet du hur jobbigt det är att behöva ändra adressen för alla. I Word finns en särskild funktion som används för att kombinera en adresslista med ett standardbrev.

Så här formaterar du din text i Word

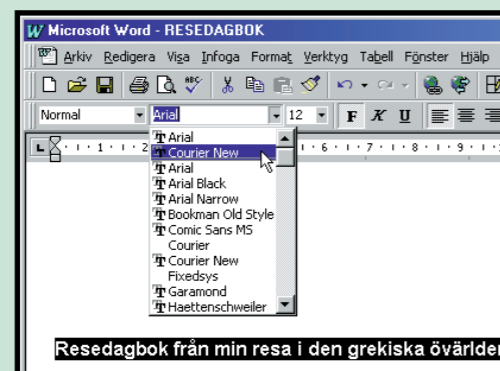
Även om texten du skrivit i Word är både väldisponerad och välformulerad, kan den falla platt till marken om den inte är formaterad på rätt sätt.

Nu är det dags för den andra lektionen i Wordskolan. Den här gången handlar det om hur du formaterar din text så att den blir både lättläst och snygg. Med formatering menas att du ändrar utseendet på texten utan att ändra på innehållet. Du kan till exempel stryka under något

som du vill att läsaren särskilt skall lägga märke till. Det finns en mängd formateringsmöjligheter i Word. Du kan lätt byta teckensnitt, teckenstorlek, centrera texten eller ge den rak högermarginal, lägga in punktlistor eller använda fet, kursiv eller understruken text.

Häng med i andra lektionen av Wordskolan så får du lära dig hur du med enkla medel gör det lättare för läsaren ta till sig din text. Om du missade den första lektionen av Wordskolan hittar du den på K-CD:n under knappen "Guider".

1 Teckensnitt

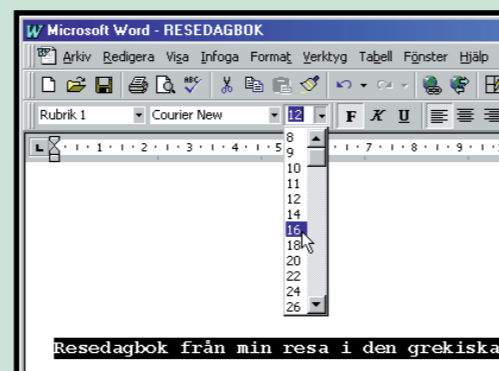


I Word finns mängder av professionella, roliga, konstiga, överraskande och helt knäppa teckensnitt. Det är bara att välja ett nytt teckensnitt, så får texten ny karaktär. Teckensnitten Times New Roman, Courier och Arial är mycket lättlästa och därför också de populäraste. Men för dig som vill pröva något annorlunda kan Word erbjuda nästan alla slags teckensnitt.

- 1 Markera först den del av texten som du vill byta teckensnitt på.
- 2 Öppna listrutan "Teckensnitt" och experimentera lite med de många olika teckensnitten.
- 3 Välj slutligen det teckensnitt du tycker passar bäst.

Tips: Om du undrar över vad en knapp i verktygsfältet är till för, kan du hålla musmarkören över knappen så visas namnet på funktionen.

2 Teckenstorlek



Du kan naturligtvis också bestämma vilken storlek teckensnitten skall ha. Det är lika lätt att ändra storlek som att byta teckensnitt, och det går till på nästan samma sätt.

- 1 Markera först den del av texten som du vill byta storlek på.
- 2 Öppna listrutan "Teckenstorlek" och välj en punktstorlek. Listan innehåller punktstorlekar mellan 8 och 72. Punktstorleken är det antal punkter som ett tecken tar upp på höjden. Om du vill ha andra storlekar kan du skriva ett eget tal i listrutans textfält. Du bör dock inte ange tresiffriga punktstorlekar eftersom tecknen då tar för stor plats på sidan. Men som rolig effekt kan det fungera.

Tips: Om du behöver ändra små bokstäver till stora eller tvärtom, håller du bara skifttangenter nedtryckt och trycker på "F3".

3 Justering

När du startar Word och börjar skriva är texten vänsterjusterad. Det betyder att texten alltid utgår från en rak vänstermarginal. När det inte får plats fler ord på raden hoppar texten automatiskt ned till nästa rad. Då får man en ojämn högermarginal. Men om du skall skriva en rubrik kanske du vill att den skall vara centrerad, så att den hamnar lika långt från vänsterkanten som från högerkanten. Och när man skriver brev brukar man ha datumet ute till höger.

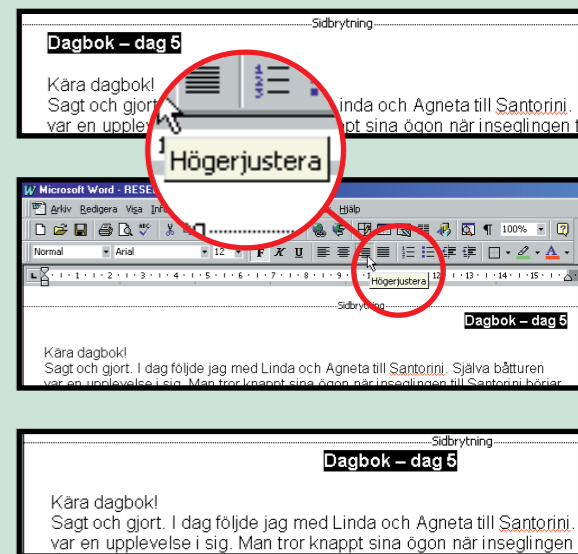
Allt detta skulle du i och för sig kunna göra manuellt med hjälp av mellanslagstangenten. Men det tar tid och du riskerar att allt blir förstört om du byter teckenstorlek. I stället finns det en funktion i Word som ordnar justeringen av texten åt dig.

Låt oss säga att du just har skrivit ett kapitel i din dagbok. Du gillar dock inte att rubriken är vänsterställd utan vill högerjustera den. Gör så här:

- 1 Markera först rubriken.
- 2 Klicka på knappen "Högerjustera".

Hoppsan. Det blev kanske inte så snyggt. Rubriken skall nog vara centrerad i stället:

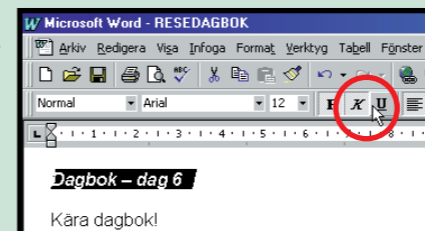
- 3 Klicka på knappen "Centrera". Nu hamnar rubriken precis mitt emellan höger- och vänstermarginalen.



4 Fet, kursiv och understrykning

De tre vanligaste formateringsarna i Word är fet, kursiv och understruken text. De aktiveras med tre olika knappar på verktygsfältet och används vanligen för att framhäva ett eller flera ord i texten. Precis som vid all annan formatering i Word skall du börja med att markera det berörda textstycket.

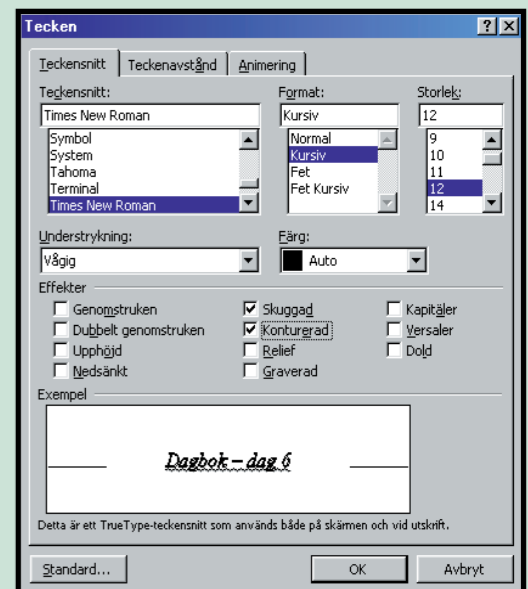
- 1 Markera det eller de ord som skall framhävas. Här gäller det meningen "Dagbok - dag 6".



- 2 Klicka på knappen "Kursiv". Nu är meningen kursiverad och skiljer sig från resten av texten.

Du kan göra mer avancerad formatering av din text genom att välja funktionen "Tecken..." i menyn "Format". Då får du fram ett fönster på skärmen där du kan ändra på teckensnitten. Gör dina val och klicka på "OK".

Tips: Om du vill formatera all text, markerar du hela dokumentet genom att hålla Ctrl-tangenten nedtryckt och trycka på "A".



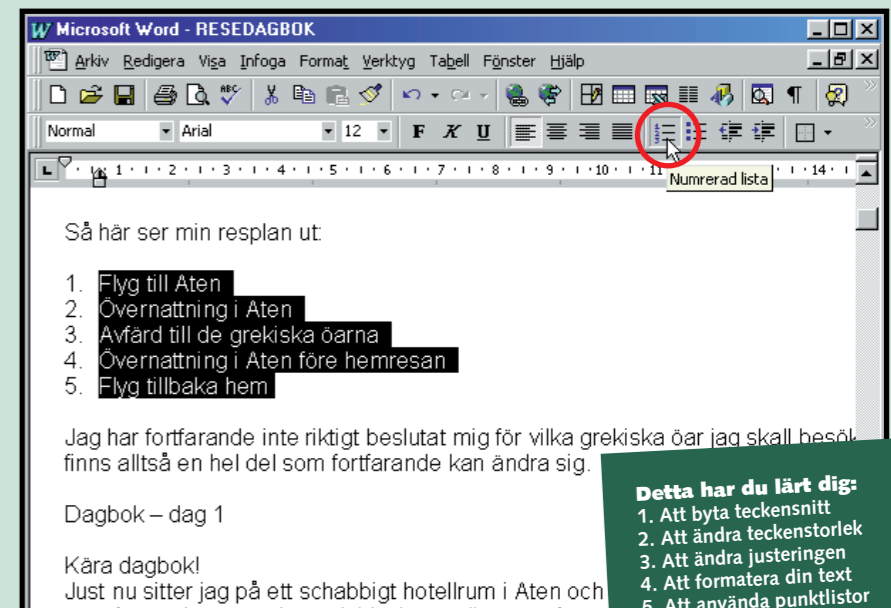
5 Punktlista

Om du skall ställa upp ett antal olika ämnen eller punkter under varandra kan det vara bra att använda funktionen Punktlista. Då blir de lättare att överblicka. En punktlista är till exempel väldigt bra om du skall skriva en dagordning till ett möte eller en rapport där stora mängder information skall presenteras överskådligt i punktform.

I det lilla exemplet här vid sidan har vi använt punktuppställning för att göra en överskådlig resplan.

- 1 Markera den text som skall ställas upp i punktform. Du kan själv välja om punkterna skall utgöras av siffror eller tecken.

- 2 Vi väljer siffror: Klicka på knappen "Numrerad lista".



Så här ser min resplan ut:

1. Flyg till Aten
2. Övernattning i Aten
3. Avfärd till de grekiska öarna
4. Övernattning i Aten före hemresan
5. Flyg tillbaka hem

Jag har fortfarande inte riktigt beslutat mig för vilka grekiska öar jag skall besöka. Men eftersom jag ändå har bestämt mig för att åka till Aten och tillbaka, finns alltså en hel del som fortfarande kan ändra sig.

Dagbok - dag 1

Kära dagbok!
Just nu sitter jag på ett schabbigt hotellrum i Aten och

Detta har du lärt dig:
1. Att byta teckensnitt
2. Att ändra teckenstorlek
3. Att ändra justeringen
4. Att formatera din text
5. Att använda punktlistor