

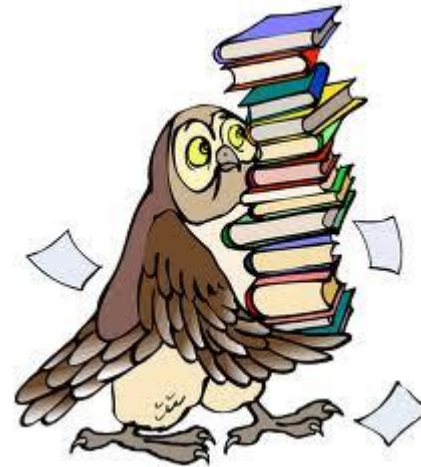
Att skriva dokument i ordbehandlingsprogrammet Microsoft WORD.



Vad använder man WORD till?

Att skriva.

- Instruktioner
- Brev –t.ex. julbrev
- Tabeller
- Listor
- Protokoll
- Recept
- Inbjudningar
- Minnen
- Böcker – romaner, noveller
- Dikter och pjäser
- Filmmanus
- Blanketter



Vi ska titta på hur man:

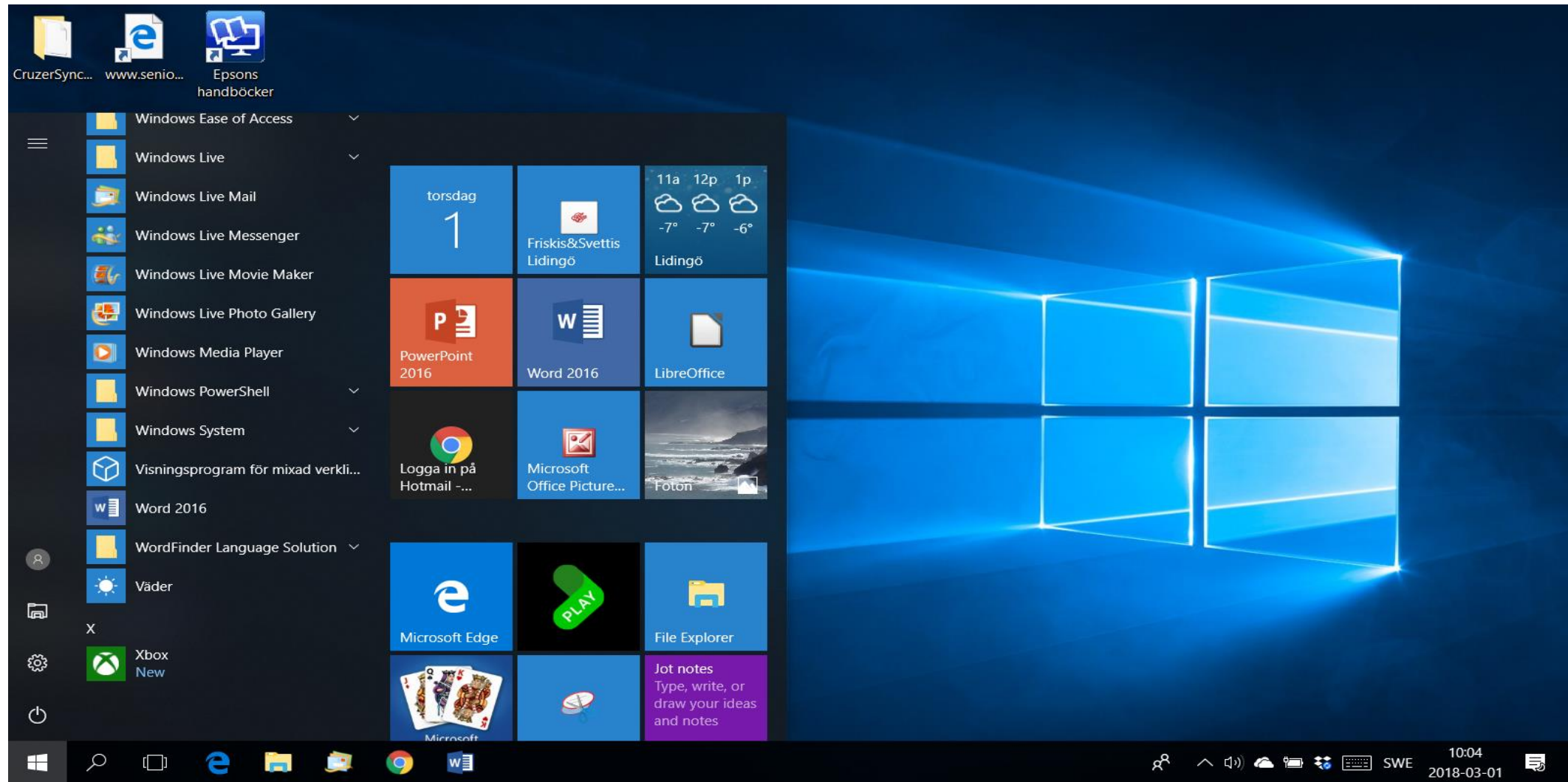
1. Öppnar ordbehandlingsprogrammet 'Word'.
2. Tar fram ett nytt dokument och väljer stående eller liggande orientering
3. 'Sparar som' och 'sparar'
4. Kopierar, tar bort, klipper ut, klistrar in och hämtar format
5. Ändrar teckens utseende – storlek, teckensnitt och färg
6. Justerar stycke och radernas avstånd
7. Infogar bilder och tabeller
8. Numrerar dokumentets sidor
9. Infogar olika symboler
10. Delar texten i kolumner

1a. Att öppna Microsoft WORD

Man kan hitta ordbehandlingsprogrammet 'WORD' genom

- Startknappen - programlistan.
- 'Appar' (på skrivbordet)
- Aktivitetsfältet (taskbar).
- Genväg på skrivbordet.
- Sökrutan (förstoringsglaset)
- Att öppna ett dokument skrivit i Word.

1b. Att öppna Microsoft WORD program



Övning 1 a.

Prova olika sätt att öppna Microsofts ordbehandlingsprogrammet Word.

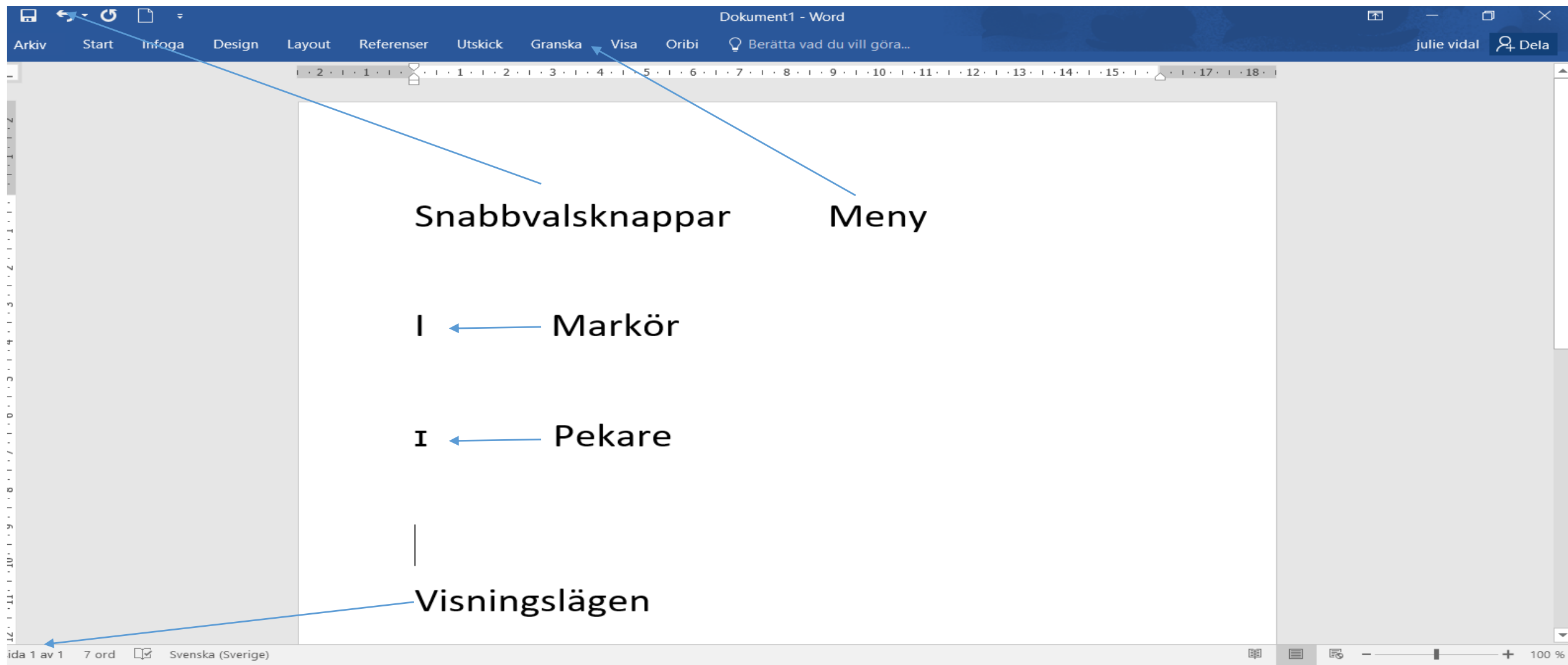
(Så att man kan se dokumentskärmen)



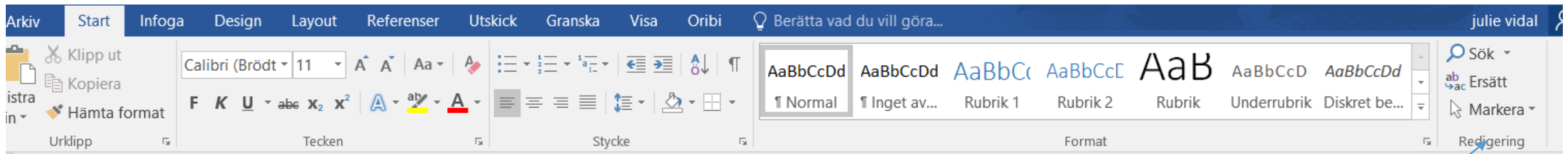
Nu ska vi utforska dokumentskärmen i 'Word'

1. De olika flikarna
2. Snabbvalsmenyn

Dokumentskärmen i Word



'Start' flik - Verkttygsfält



Urklipp

Tecken

Stycke

Format

Redigering

Övning 1b

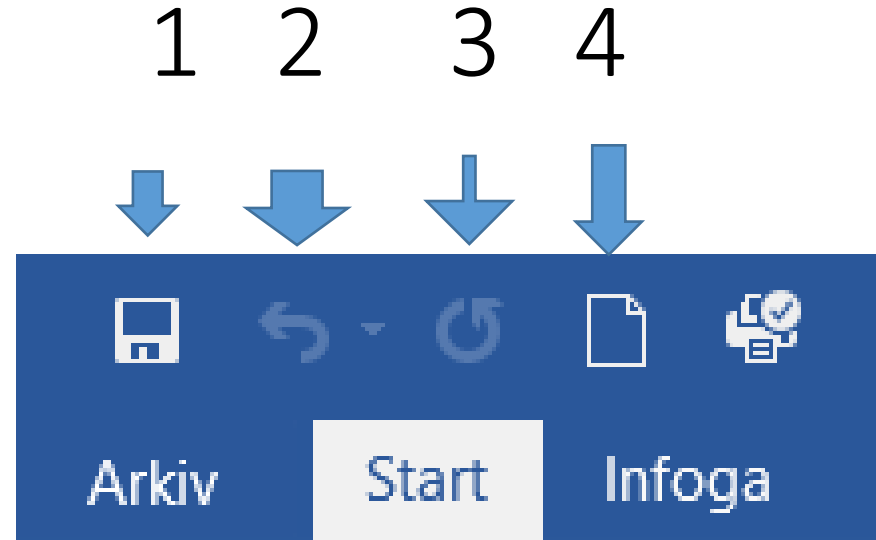
Utforska de olika flikarna
och verktygsfälten
tillsammans.

Snabbvalsmenyn

(högst uppe till vänster i menyn)

1. Spara
2. Ångra
3. Gör om
4. Nytt dokument

Man kan välja vad man vill ha här. ('Anpassa verktygsfältet snabbåtkomst')



Övning 1c

Utforska snabbvalsmenyn tillsammans

Påminnelse

- Vänster- och högerklicka på musen
 - Högerklicka för att få fram en meny.
 - Vänsterklicka för att välja vad man vill göra.

- Markera text

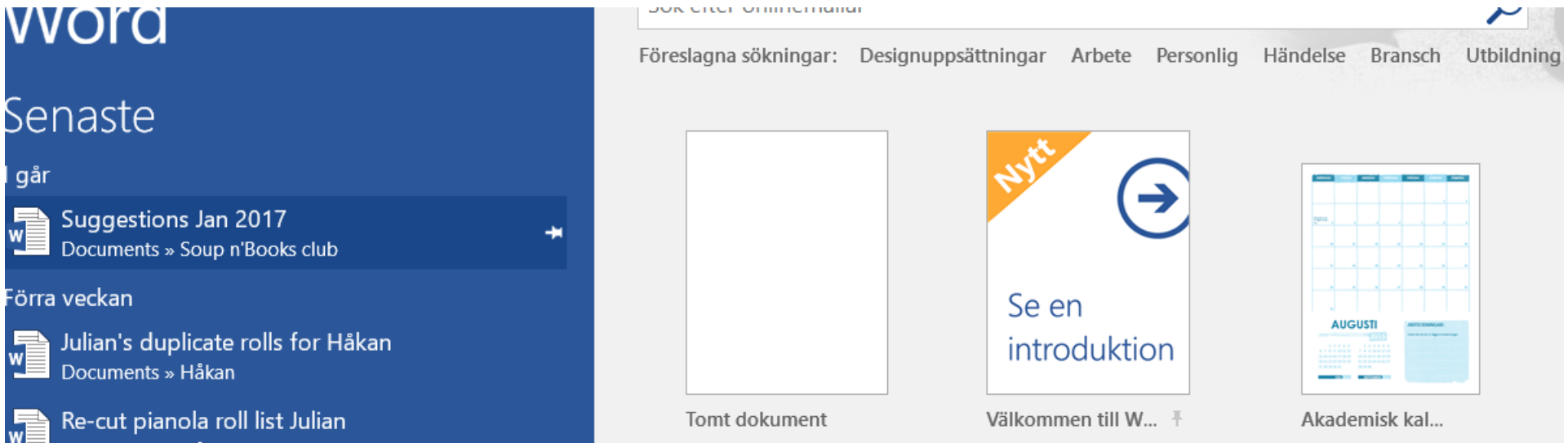
Innan man ändrar en text eller en del av texten så måste man markera den.

- Vänsterklicka på musen och dra pekaren över den del av texten som ska ändras.
- Använd CTRL + A om du vill markera hela texten



2a. Att ta fram ett tomt dokument

1. Öppna Microsoft WORD program
2. Välj 'tomt dokument'.



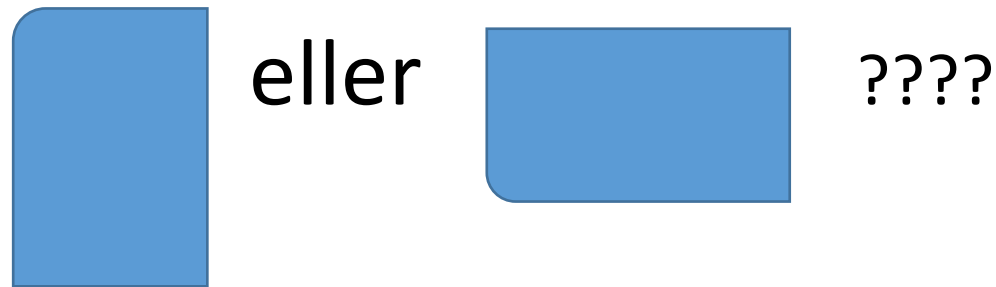
2b Att ta fram ett tomt dokument

Alternativen:

- a. Kortkommandot 'Ctrl + N'
- b. Snabbvalsknapp



2c. Stående eller liggande orientering



Flik: Layout

Verktysgrupp: Utskriftsformat

Verktys: Orientering

Välj: Stående eller liggande

3. Att 'Spara som' och 'spara'

A. **'Spara som'** – använts första gången man sparar ett dokument för att ge dokumentet ett namn. Det mest lyckade stället att spara dokument är i 'utforskaren' sedan 'dokument' (arkiv – spara som – bläddra – dokument).

B. **'Spara'** - används när dokumentet redan har sparats en gång. Man kan:

- 'spara' under 'arkiv' i Word
- Använda snabbvalsknappen i Word
- Använda kortkommandot 'CTRL + S'



Övning 2.

Ta fram ett tomt dokument. Skriv följande för att skapa en text:

=rand(6,6)

Övning 3.

Spara texten

- Går till 'arkiv' och 'spara som'
- Namnge texten – 'Text SNL Word'
- Spara under 'dokument' i 'utforskaren' (arkiv – spara som – bläddra – dokument).

4. Att kopiera, ta bort, klippa ut, klistra in och hämta format (på markerad text) in Word



Flik: Start

Verktysgrupp: Urklipp

Välj: Symboler för de olika alternativen

(Det finns andra sätt också som ni säkert kan!)

Övning 4.

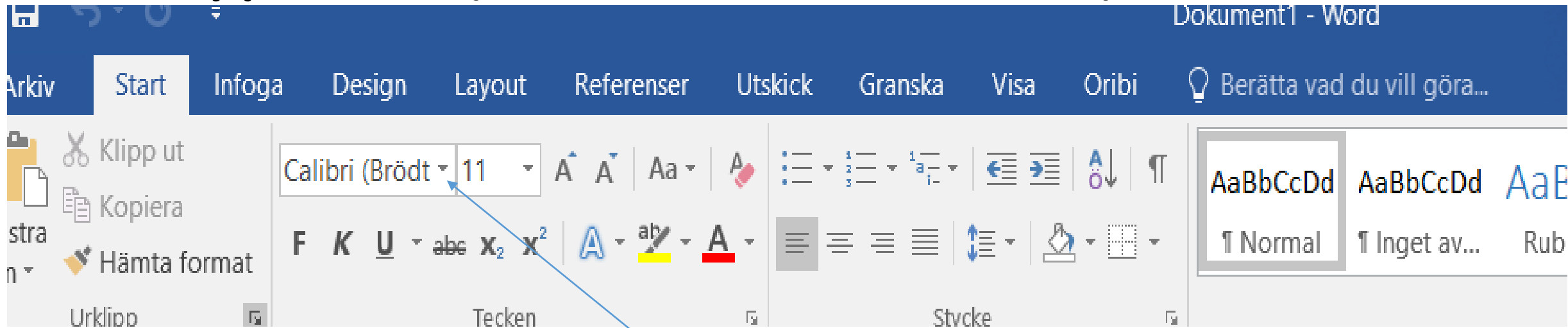
**Kopiera,
ta bort,
klipp ut
och klistra in
– träna!**

5a. Teckens utseende – storlek och teckensnitt

Exempel:

- **Aa** (Calibri)
- *Aa* (Times New Roman)
- *Aa* (Garamond)

5b. Typsnitt (teckensnitt, stilsort)



En uppsättning bokstäver, siffror och tecken med ett karakteristiskt och genomgående utseende

Till exempel:

Calibri,
Times New Roman
Garamond

5c. Olika typsnitt för olika ändamål - exempel

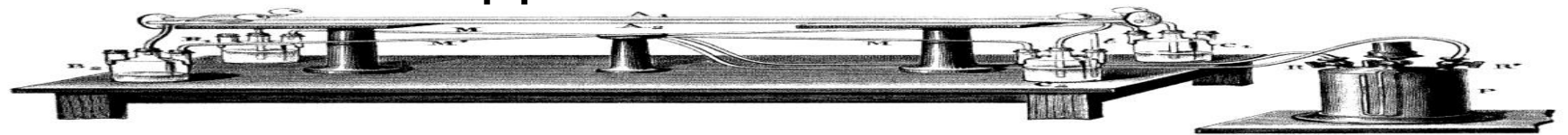
Rubrik
(Garamond)

TYPSNITT

Brödtext
(Arial)

Ett typsnitts karakteristiska utseende skapas av bland annat dess speciella proportioner mellan tecknens olika delar användningen av mjukare, rundade former eller skarpa och vinkelräta kontrasten (eller bristen därpå) mellan tunnare och grövre streck formernas slutenhet eller öppenhet

Bildtext
(Calibri)



Ett fiffigt instrument: Lars Svensson testar det praktiska multiverktyget. Foto: Lena Nilsson.

Det här är mycket allvarligt.

DE ÄR SÅ PIGGA OCH GLADA.

(Teckensnitt och budskapet ska passa ihop)

5d.Teckenfärg för text

1. Start flik

2. 'Tecken'

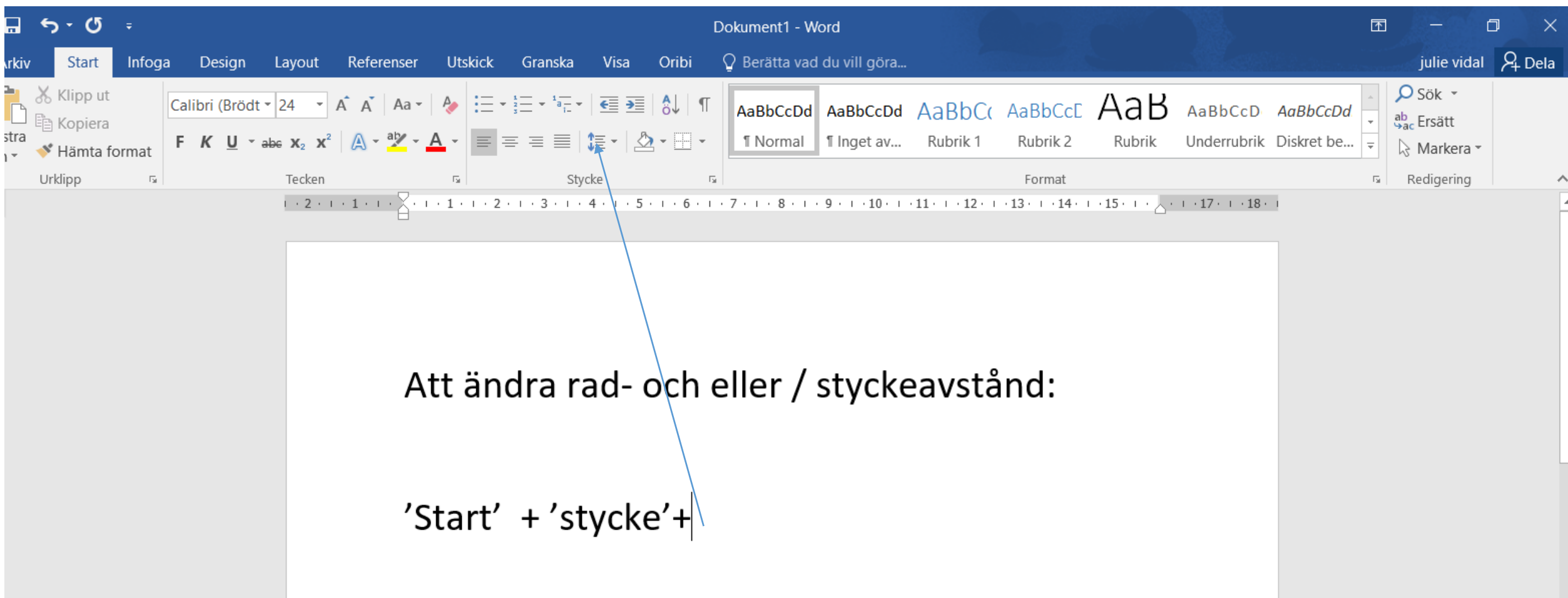
3. 'A' teckenfärg

Övning 5

A. Ta fram dokumentet.

B. Ger rubriken och brödtext olika typsnitt och storlek. Ändra färg på texten.

6. Stycke och rader - Justering och avstånd

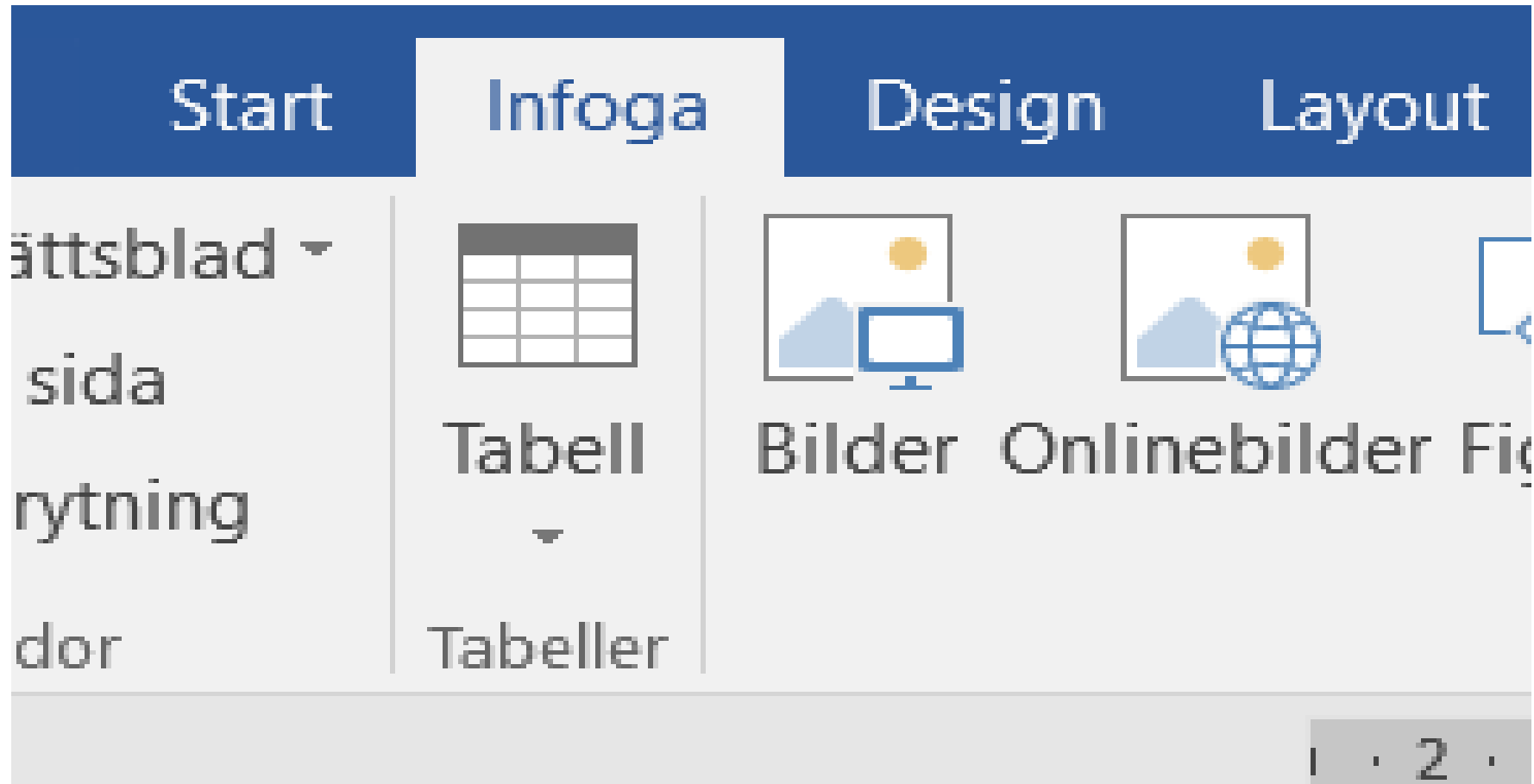


Övning 6

A. Ändra radavstånd.

B. Centrera texten och sedan vänster-
och högerjustera den.

7. Infoga tabeller , bilder och textrutor



Tabeller

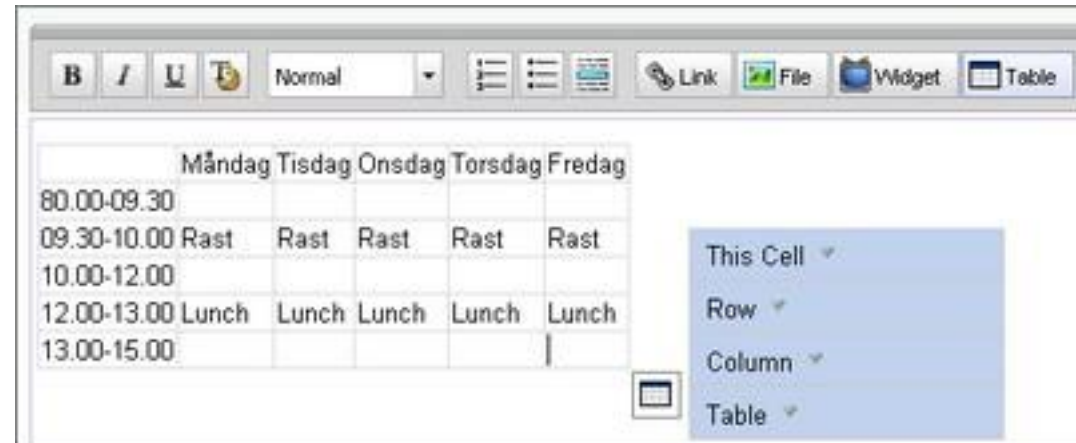
Veckoschema

Lista över lösenord

Anmälningslista

Budget

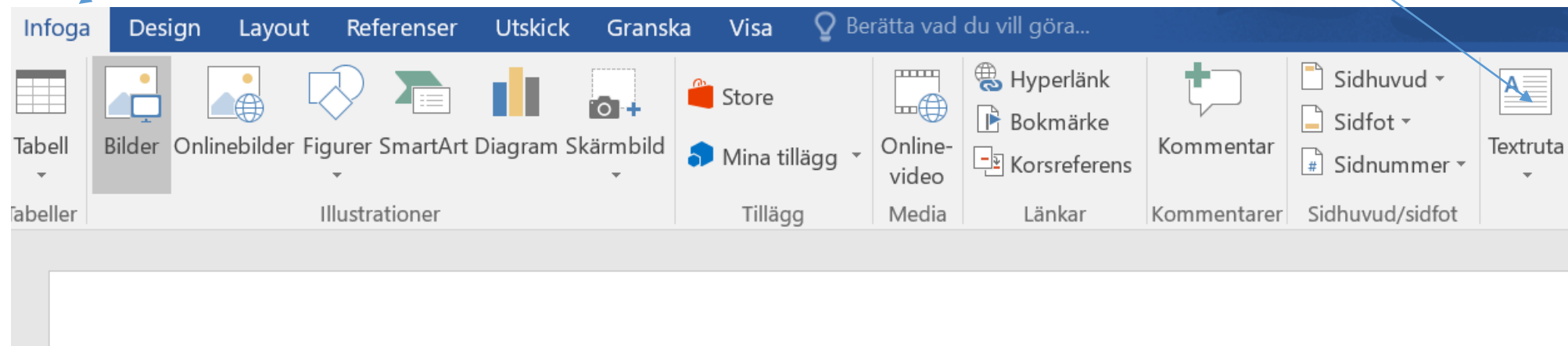
O.S.V.



The screenshot shows a web editor interface with a table. The table has 5 columns labeled 'Måndag', 'Tisdag', 'Onsdag', 'Torsdag', and 'Fredag'. The rows represent time slots: '80.00-09.30', '09.30-10.00 Rast', '10.00-12.00', '12.00-13.00 Lunch', and '13.00-15.00'. A context menu is open over the table, showing options: 'This Cell', 'Row', 'Column', and 'Table'. The editor toolbar includes buttons for Bold (B), Italic (I), Underline (U), Text color, and a dropdown menu currently set to 'Normal'. Other icons for bulleted and numbered lists, a link icon, a file icon, a widget icon, and a table icon are also present.

	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
80.00-09.30					
09.30-10.00 Rast	Rast	Rast	Rast	Rast	Rast
10.00-12.00					
12.00-13.00 Lunch	Lunch	Lunch	Lunch	Lunch	Lunch
13.00-15.00					

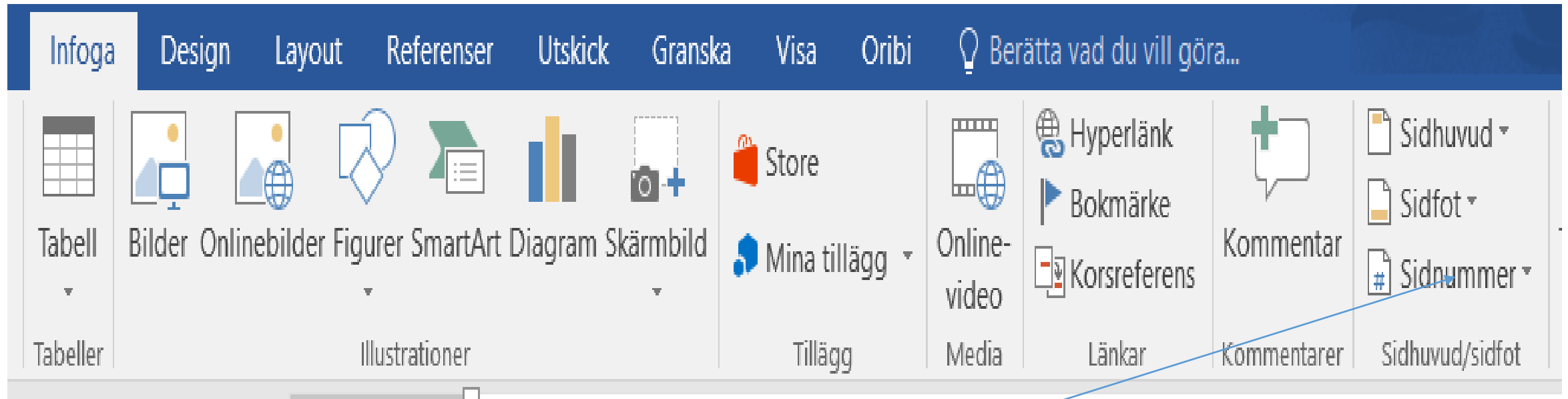
Infoga en textruta



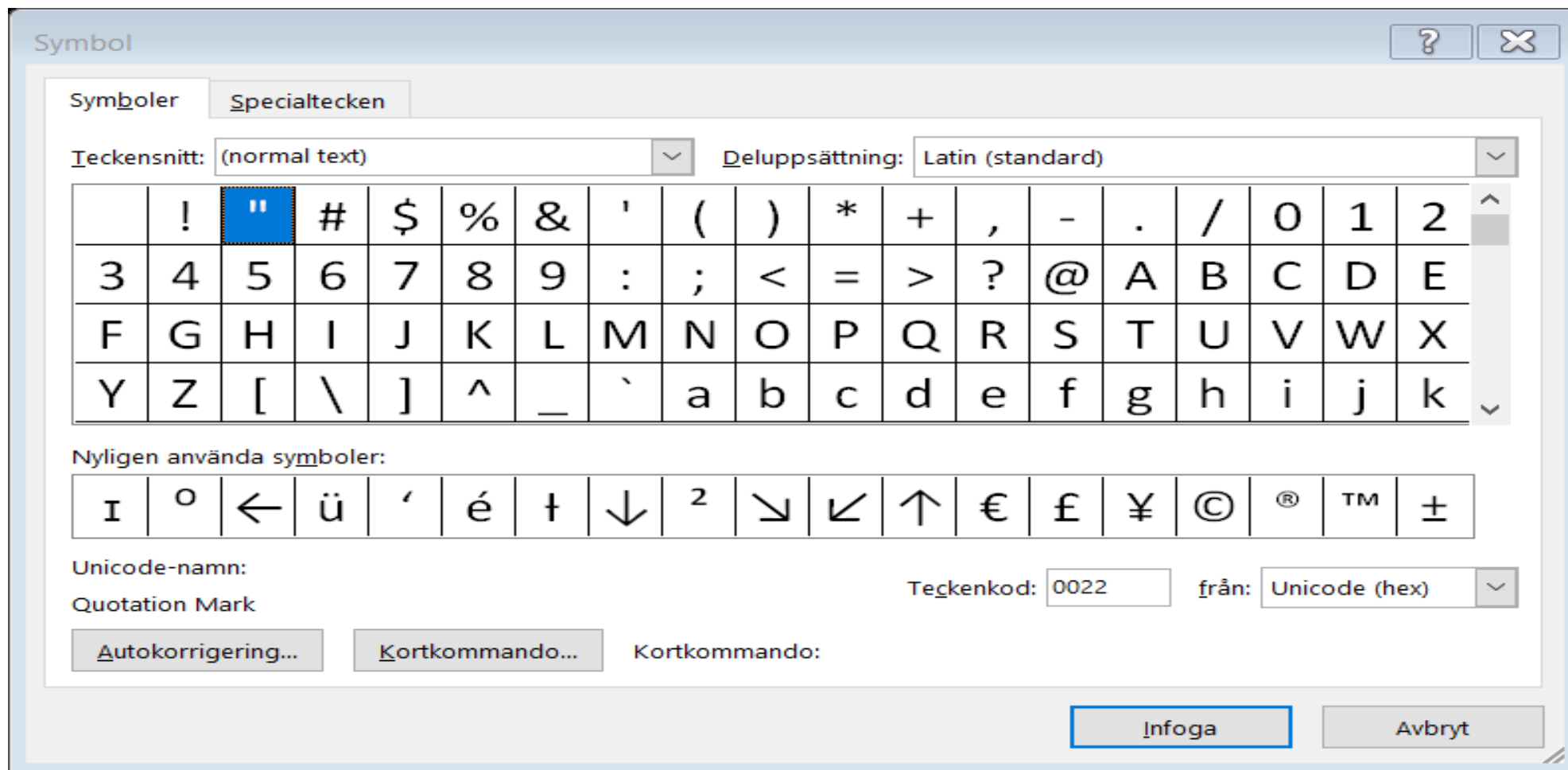
Övning 7

- A. Infoga en tabell
- B. Infoga en bild från dina filer
- C. Infoga en bild från Internet
- D. Infoga en textruta

8. Numrera dokumentets sidor



9. Infoga olika symboler



Övning 8

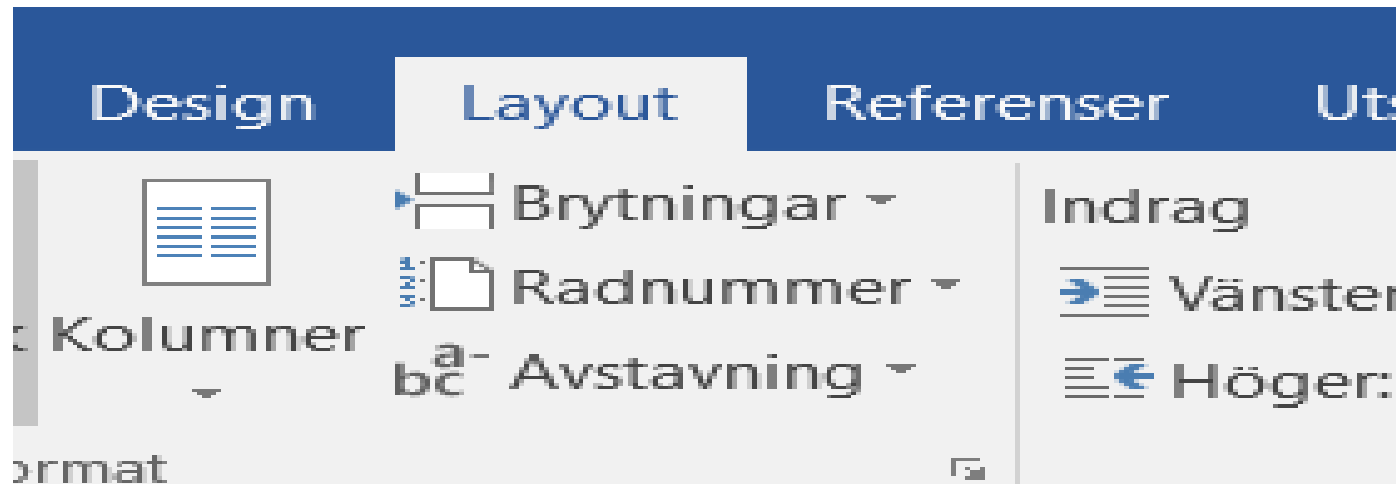
Numrera sidorna

Övning 9

Infoga några symboler inklusive symbolen för 'grader' (temperatur).

10.Dela texten i kolumner

Först markera text sedan väljer 'kolumner' under 'layout' fliken



Övning 10

Delar texten i kolumner (Fliken 'Layout' sedan 'kolumner')

Prova en, två eller tre kolumner.



Det här har kan du nu!

1. Öppna Word programmet
2. Ta fram ett nytt dokument
3. 'Spara som' och 'spara' ('arkiv' och/eller 'snabbåtkomst')
4. Kopiera, ta bort, klipp ut, klistra in och hämta format (menyn, start, kortkommandon)
5. Teckens utseende – storlek och teckensnitt ('start' flik)
6. Stycke och rader - Justering och avstånd ('start' flik)

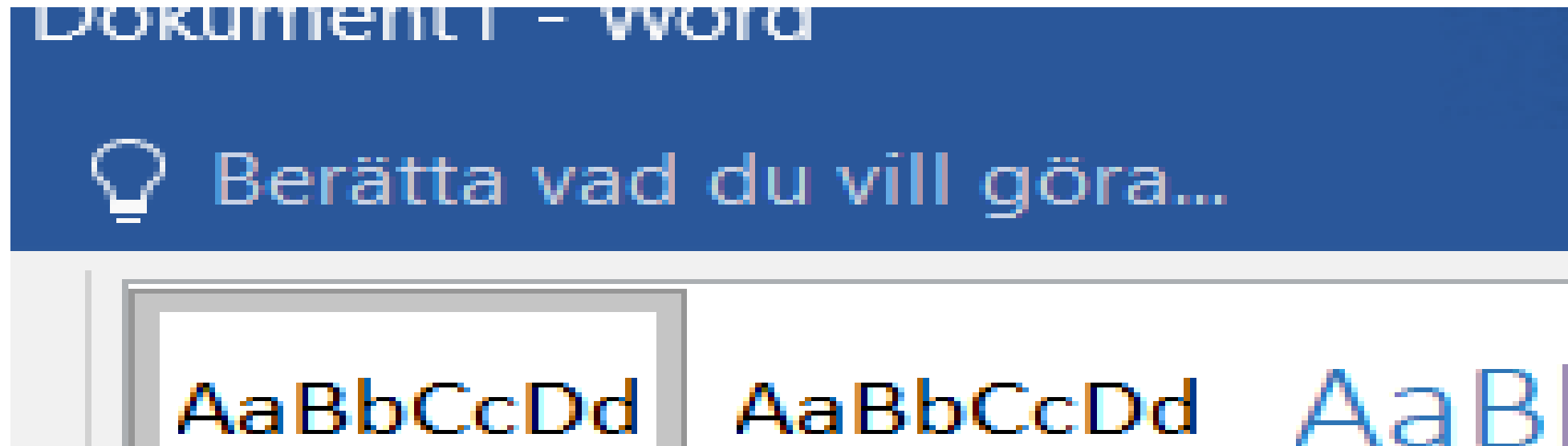


.... Och kanske det här också

7. Infoga bilder och tabeller ('infoga' flik)
8. Numrera dokumentets sidor ('infoga' flik)
9. Infoga olika symboler ('infoga' flik)
10. Dela texten i kolumner ('layout' flik)

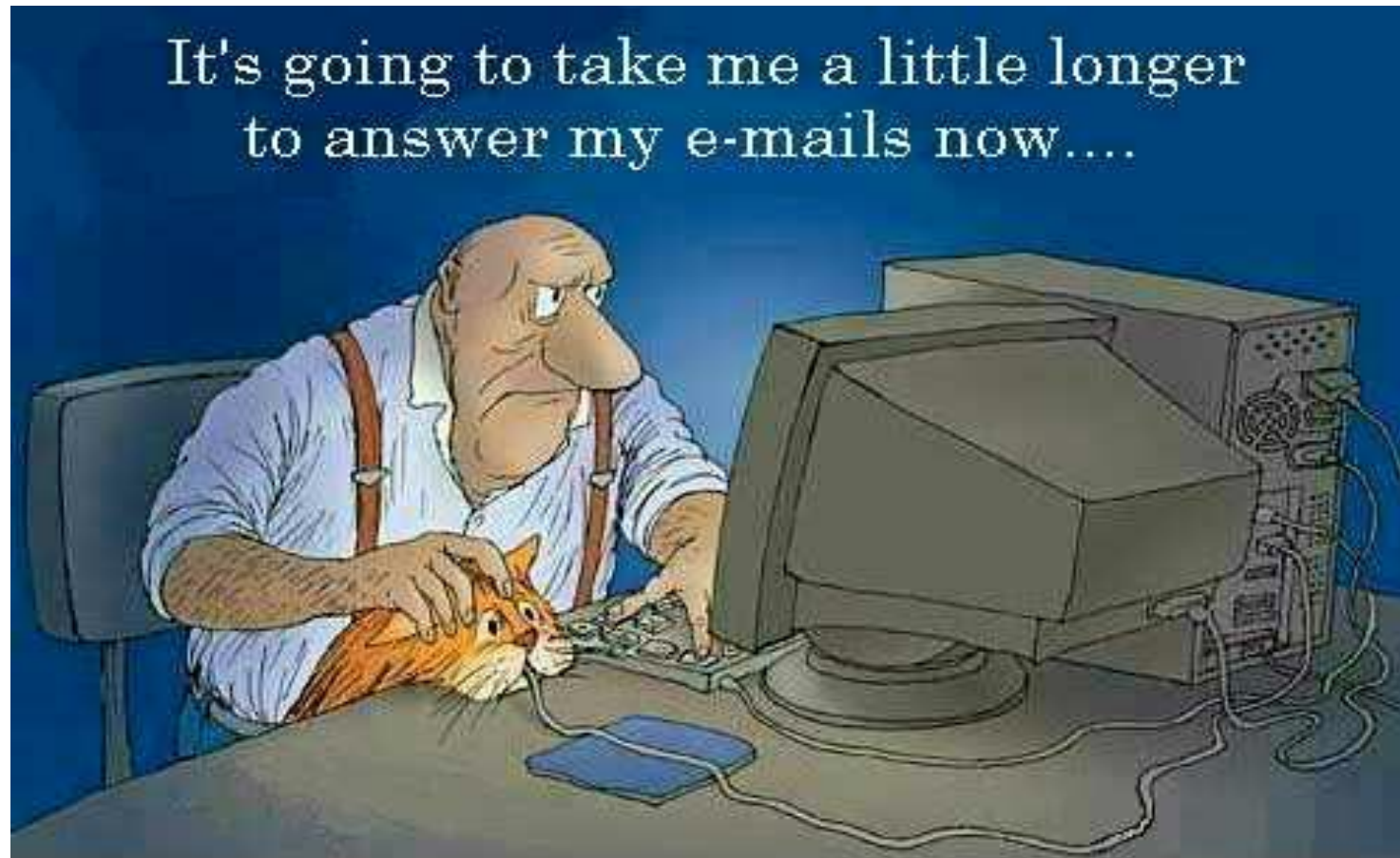
Om du behöver hjälp!

(Finns till höger om alla flikkategorier högst uppe på menyn.)



Andra problem med mus

Det kommer att ta mig lite längre för att svara på mina e-mejl nu!



Frågor????????

Lycka till med Word!