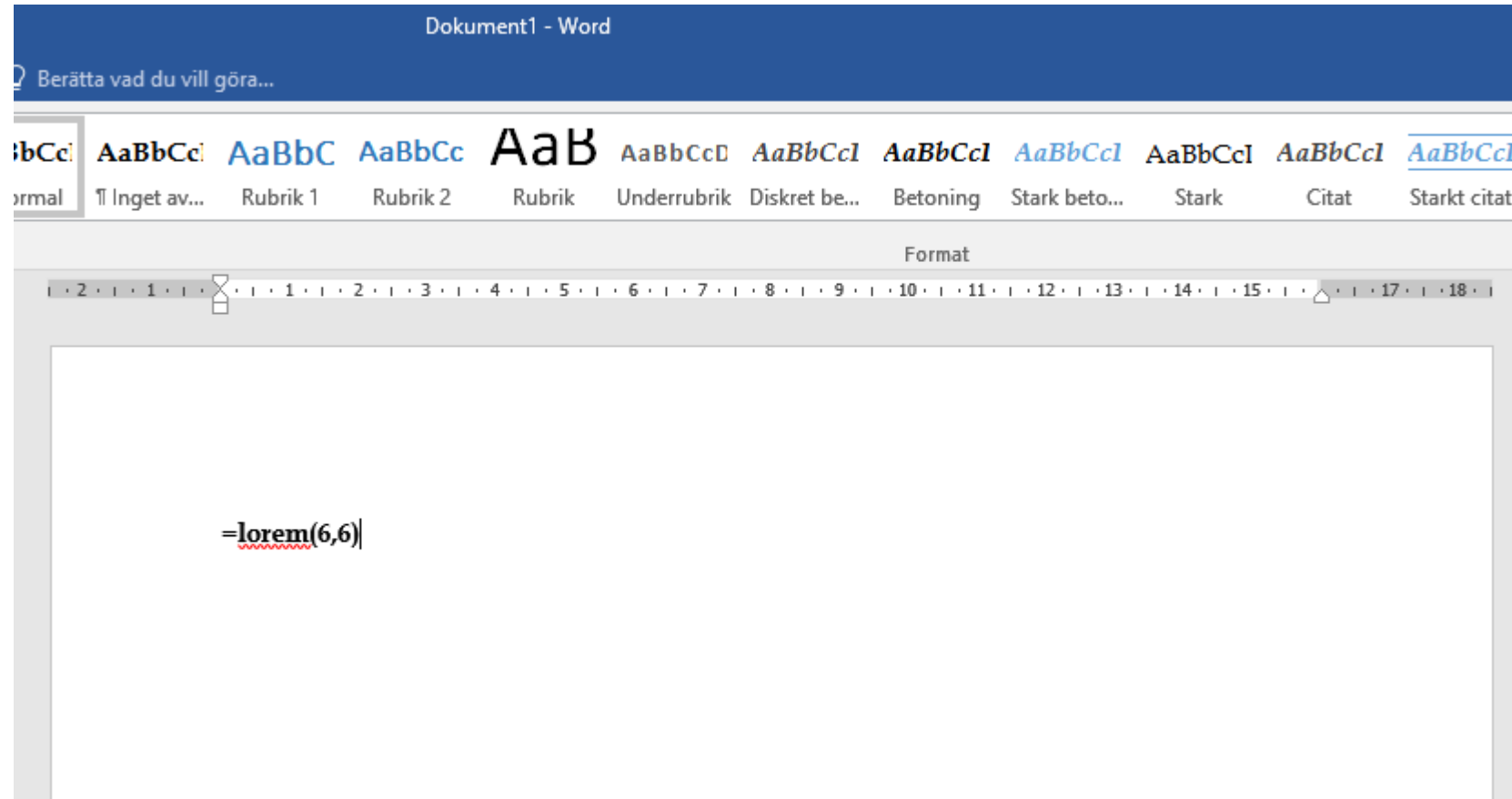


Agenda - Microsoft Word - fortsättning

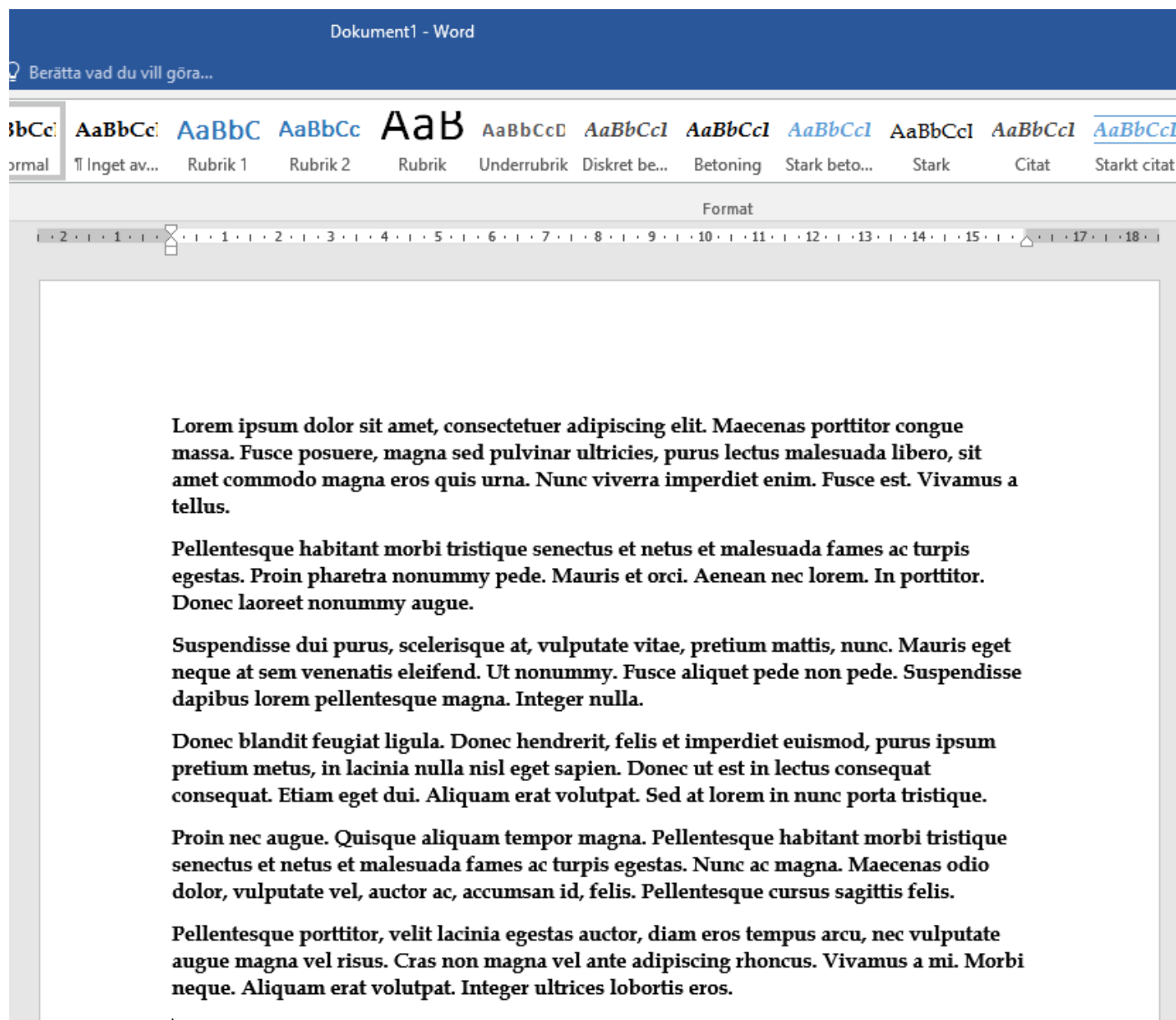
- Skapa en s.k. "dummytext" med hjälp av kommando
 - =lorem(6,6) eller =rand(6,6) (6 stycken med 6 rader i varje stycke)
- Arrangera text i spalter
- Stycke och radavstånd (markera först)
- Linjalernas funktioner, olika Indrag, Topp och bottenmarginaler
- Listor
- Tabeller
- Infoga Sidhuvud, Sidfot och Sidnummer.
- Infoga Figurer och Bilder (figursättning)
- Ångra (Ctrl+Z)
- Granska Word-dokument

Skapa en dummytext:

Öppna ett nytt dokument och skriv på första raden enl. nedan, och tryck Enter.

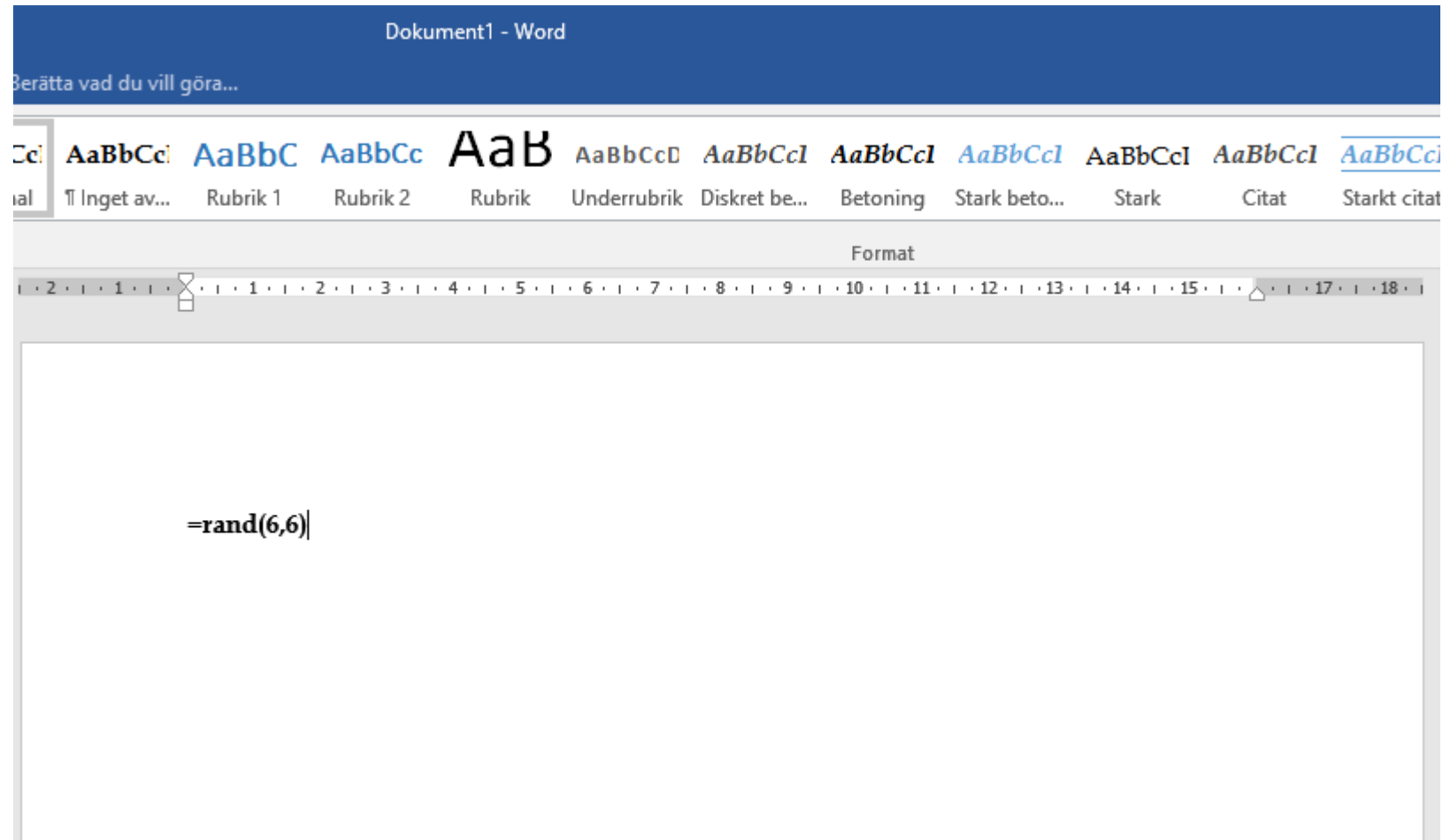


Ditt dokument ser nu ut så här. Nu har du en text att jobba med.



Skapa en dummytext:

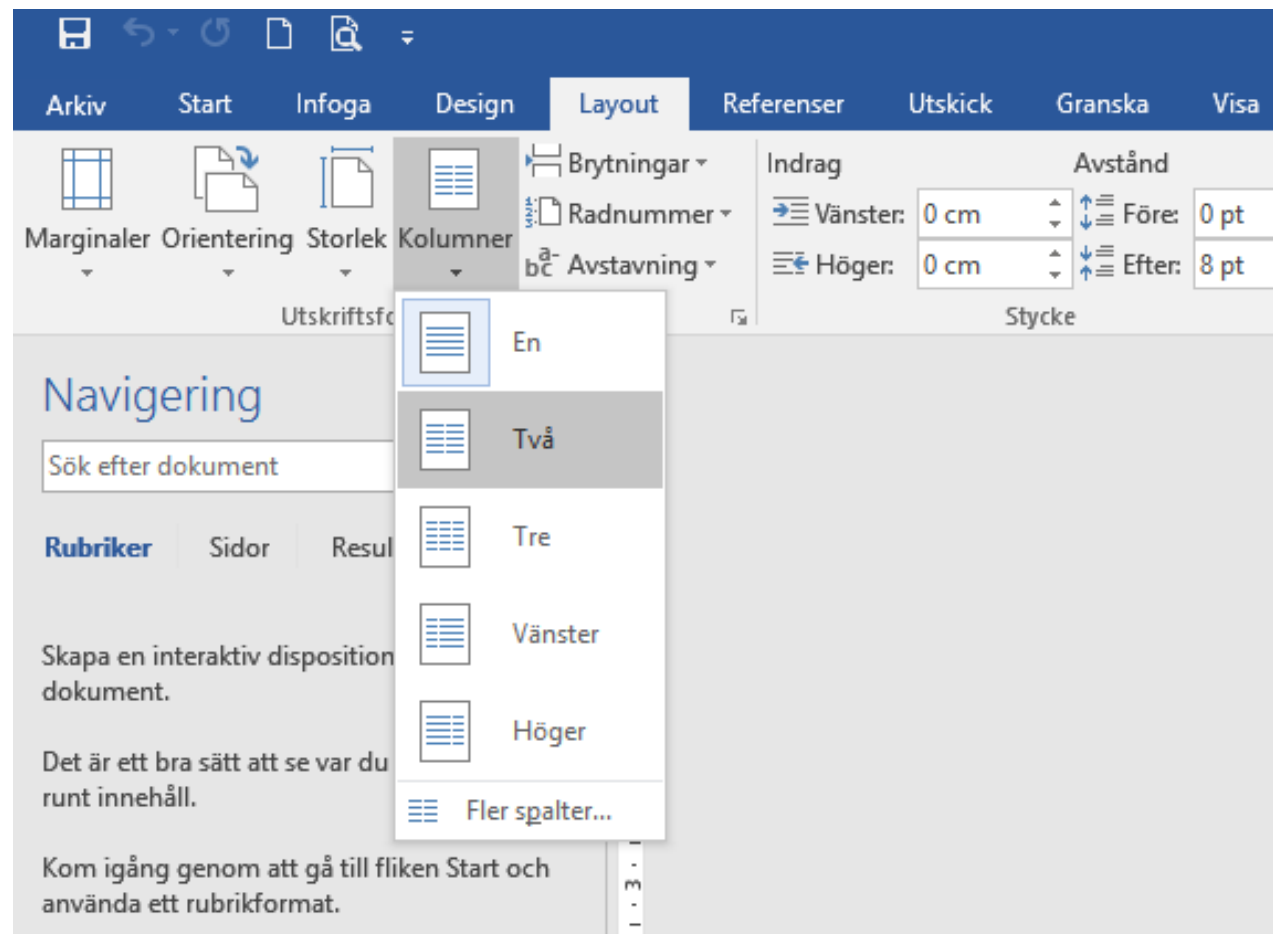
Öppna ett nytt dokument och skriv på första raden enl. nedan, och tryck Enter.



Video är ett kraftfullt sätt att få fram ditt budskap. När du klickar på Onlinevideo kan du klistra in den inbäddade koden för den video du vill lägga till. Du kan också skriva ett nyckelord om du vill söka online efter den video som passar ditt dokument bäst. Du kan ge dokumentet en professionell utformning med matchande design för sidhuvud, sidfot, försättsblad och textrutor i Word. Du kan till exempel lägga till ett matchande försättsblad, sidhuvud och marginallist. Klicka på Infoga och välj sedan de element du vill använda från olika gallerier.

Teman och formatmallar kan också vara till hjälp för att skapa ett samordnat dokument. När du klickar på Design och väljer ett nytt tema ändras bilder, diagram och SmartArt-grafik för att matcha det nya temat. När du använder formatmallar ändras dina rubriker så att de passar till det nya temat. Spara tid i Word med nya knappar som visas där du behöver dem. Om du vill ändra hur en bild passar in i dokumentet klickar du på den. En knapp för layoutalternativ visas bredvid bilden. När du arbetar med en tabell kan du klicka där du vill lägga till en rad eller en kolumn. Klicka sedan på plustecknet.

Arrangera text i spalter.



Stycke och radavstånd

Video är ett kraftfullt sätt att få fram ditt budskap. När du klickar på Onlinevideo kan du klistra in den inbäddade koden för den video du vill lägga till. Du kan också skriva ett nyckelord om du vill söka online efter den video som passar ditt dokument bäst. Du kan ge dokumentet en professionell utformning med matchande design för sidhuvud, sidfot, försättsblad och textrutor i Word. Du kan till exempel lägga till ett matchande försättsblad, sidhuvud och marginallist. Klicka på Infoga och välj sedan de element du vill använda från olika gallerier. Ten  hjälp för att skapa ett samordnat dokument.

När du klickar på Design och väljer en ny tema ändras bilder, diagram och SmartArt-grafik för att matcha det nya temat. När du väljer ett nytt tema ändras dina rubriker så att de passar till det nya temat. Spara dokumentet innan du gör detta. Om du vill behålla den gamla designen kan du skapa en knapp för layoutalternativ visas bredvid den aktuella designen. När du klickar på knappen öppnas ett fönster där du kan välja mellan olika alternativ. Du kan också klicka där du vill lägga till en rad eller en kolumn. Detta är också enklare i den nya läsvyn. Du kan också klicka på plustecknet. Att läsa dokumentet och fokusera på de delar du vill arbeta med.

Klipp ut
Kopiera
Inklustringsalternativ:
Tecken...

Om du behöver avbryta läsningen in i håg var du var – även på en annan e budskap. När du klickar på Onlinev video du vill lägga till. Du kan också video som passar ditt dokument bäst med matchande design för sidhuvud exempel lägga till ett matchande förs och välj sedan de element du vill använda från olika gallerier.

Stycke

?

X

Indrag och avstånd

Textföle

Allmänt

Justering:

Vänster

Dispositionsnivå:

Brödtext

☐ Dölj som standard

Indrag

Vänster:

0 cm

Special:

Med:

Höger:

0 cm

(inget)

☐ Spegelindrag

Avstånd

Före:

0 pt

Radavstånd:

Vid:

Efter:

8 pt

Flera

1,08

☐ Infoga inte tom rad mellan stycken med samma format

Exempel

Förvägande stycke Förvägande stycke Förvägande stycke Förvägande stycke Förvägande stycke
Förvägande stycke Förvägande stycke Förvägande stycke Förvägande stycke Förvägande stycke
Förvägande stycke

Video är ett kraftfullt sätt att få fram ditt budskap. När du klickar på Onlinevideo kan du klicka in den
inbäddade koden för den video du vill lägga till. Du kan också skriva ett stycke lerd om du vill söka
online efter den video som passar ditt dokument

Följande stycke Följande stycke Följande stycke Följande stycke Följande stycke Följande stycke Följande stycke Följande

Tabbar...

Ange som standard

OK

Avbryt

Linjalernas funktioner, olika Indrag, Topp och bottenmarginaler

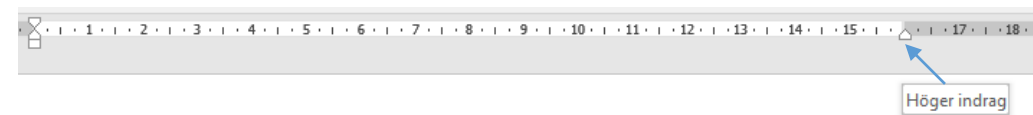


Video är ett kraftfullt sätt att få fram ditt budskap. När du klickar på Onlinevideo kan du klistra in den inbäddade koden för den video du vill lägga till. Du kan också skriva ett nyckelord om du vill söka online efter den video som passar ditt dokument bäst. Du kan ge dokumentet en professionell utformning med matchande design för sidhuvud, sidfot, försättsblad och textrutor i Word. Du kan till exempel lägga till ett matchande försättsblad, sidhuvud och marginallist. Klicka på Infoga och välj sedan de element du vill använda från olika gallerier. Teman och formatmallar kan också vara till hjälp för att skapa ett samordnat dokument.

När du klickar på Design och väljer ett nytt tema ändras bilder, diagram och SmartArt-grafik för att matcha det nya temat. När du använder formatmallar ändras dina rubriker så att de passar till det nya temat. Spara tid i Word med nya knappar som visas där du behöver dem. Om du vill ändra hur en bild passar in i dokumentet klickar du på den. En knapp för layoutalternativ visas bredvid bilden. När du arbetar med en tabell kan du klicka där du vill lägga till en rad eller en kolumn. Klicka sedan på plustecknet. Att läsa är också enklare i den nya läs vyn. Du kan dölja delar av dokumentet och fokusera på de delar du vill arbeta med.

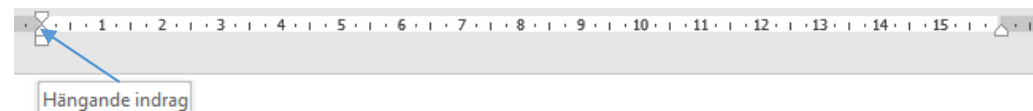


Video är ett kraftfullt sätt att få fram ditt budskap. När du klickar på Onlinevideo kan du klistra in den inbäddade koden för den video du vill lägga till. Du kan också skriva ett nyckelord om du vill söka online efter den video som passar ditt dokument bäst. Du kan ge dokumentet en professionell utformning med matchande design för sidhuvud, sidfot, försättsblad och textrutor i Word. Du kan till exempel lägga till ett matchande försättsblad, sidhuvud och marginallist. Klicka på Infoga och välj sedan de element du vill använda från olika gallerier. Teman och formatmallar kan också vara till hjälp för att skapa ett samordnat dokument.

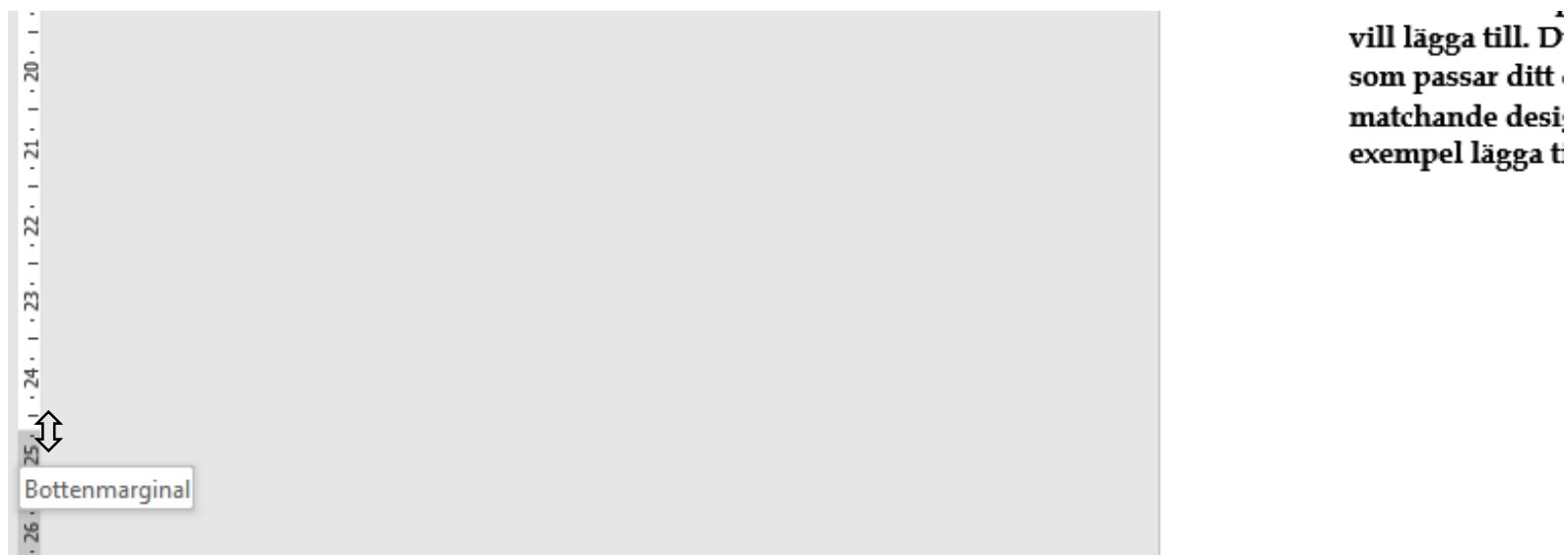
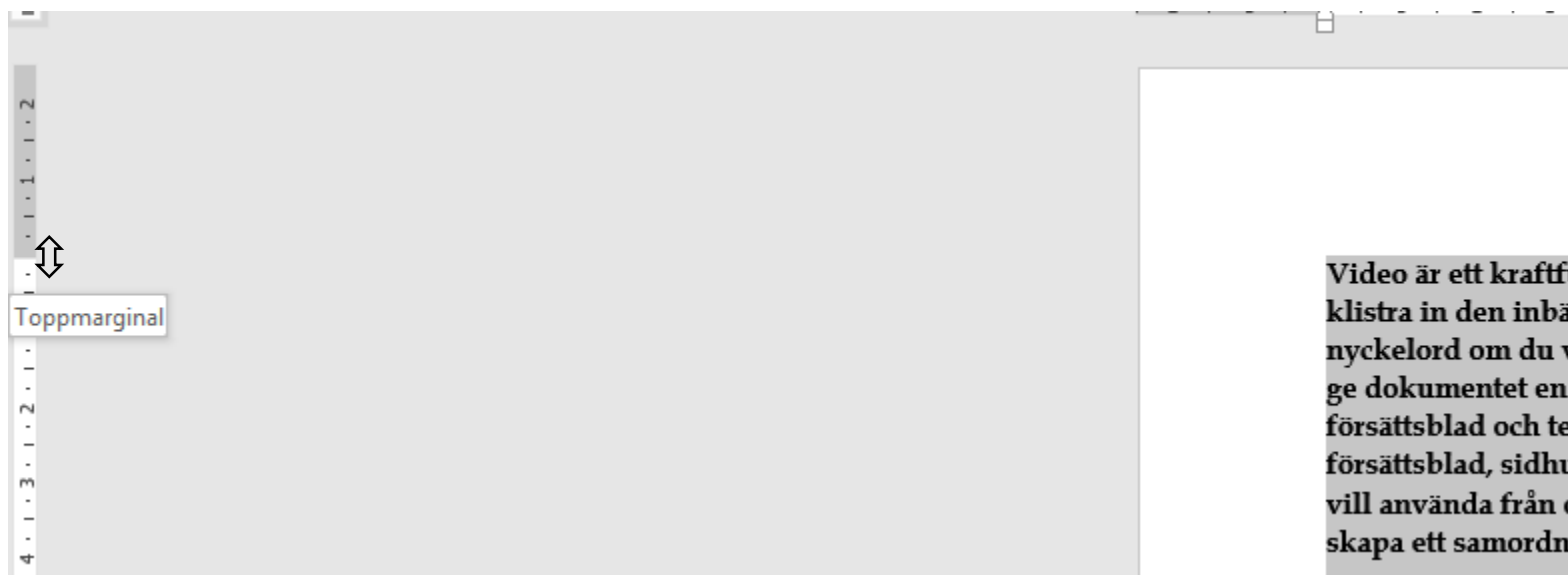


Video är ett kraftfullt sätt att få fram ditt budskap. När du klickar på Onlinevideo kan du klistra in den inbäddade koden för den video du vill lägga till. Du kan också skriva ett nyckelord om du vill söka online efter den video som passar ditt dokument bäst. Du kan ge dokumentet en professionell utformning med matchande design för sidhuvud, sidfot, försättsblad, sidhuvud och marginallist. Klicka på Infoga och välj sedan de element du vill använda från olika gallerier. Teman och formatmallar kan också vara till hjälp för att skapa ett samordnat dokument.

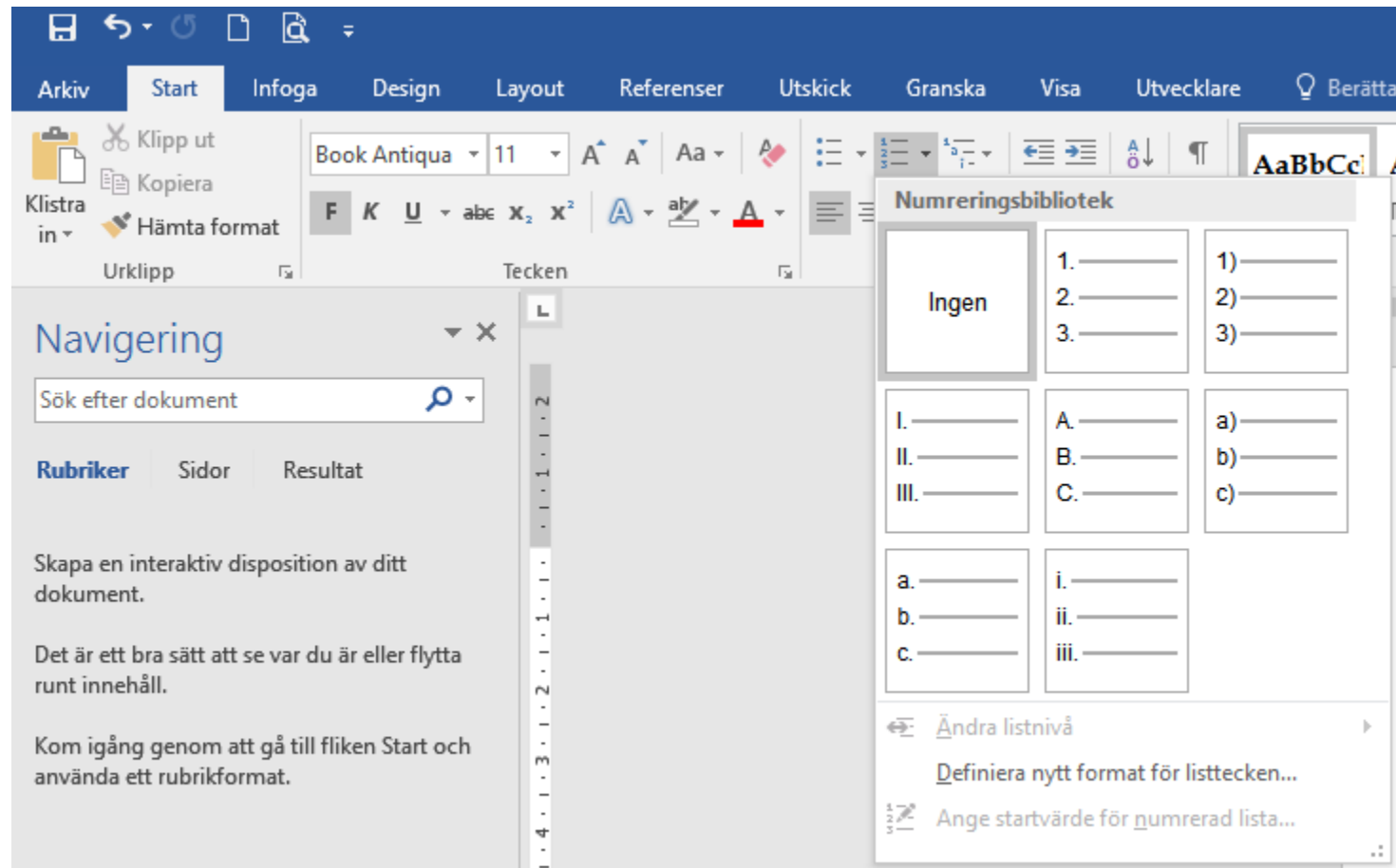
När du klickar på Design och väljer ett nytt tema ändras bilder, diagram och SmartArt-grafik för att matcha det nya temat. När du använder formatmallar ändras dina rubriker så att de passar till det nya temat. Spara tid i Word med nya knappar som visas där du behöver dem. Om du vill ändra hur en bild passar in i dokumentet klickar du på den. En knapp för layoutalternativ visas bredvid bilden. När du arbetar med en tabell kan du klicka där du vill lägga till en rad eller en kolumn. Klicka sedan på plustecknet. Att läsa är också enklare i den nya läs vyn. Du kan dölja delar av dokumentet och fokusera på de delar du vill arbeta med.



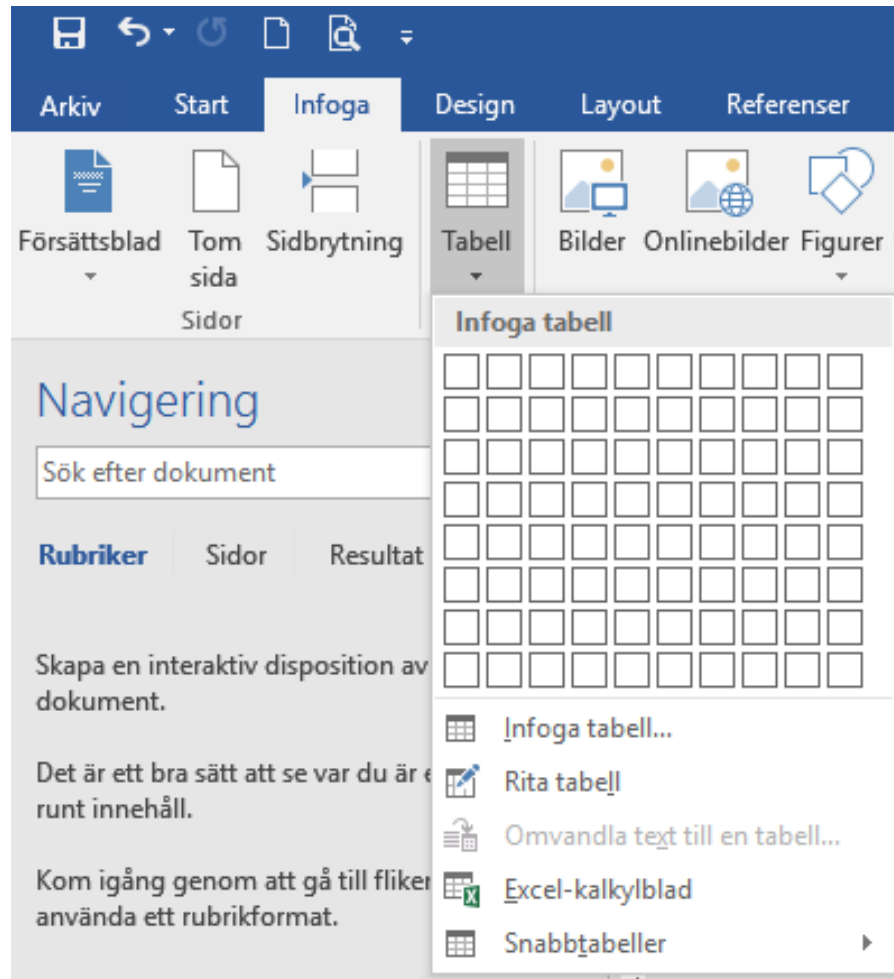
Video är ett kraftfullt sätt att få fram ditt budskap. När du klickar på Onlinevideo kan du klistra in den inbäddade koden för den video du vill lägga till. Du kan också skriva ett nyckelord om du vill söka online efter den video som passar ditt dokument bäst. Du kan ge dokumentet en professionell utformning med matchande design för sidhuvud, sidfot, försättsblad och textrutor i Word. Du kan till exempel lägga till ett matchande försättsblad, sidhuvud och marginallist. Klicka på Infoga och välj sedan de element du vill använda från olika gallerier. Teman och formatmallar kan också vara till hjälp för att skapa ett samordnat dokument.



Listor



Tabeller



Sidhuvud, Sidfot och Sidnummer

The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'Layout' tab selected. The 'Inbyggt' (Built-in) group is expanded, showing various layout templates. The main document area displays a sample text about video and themes.

Ribbon Groups:

- Online-video media:** Includes icons for video and media.
- Länkar:** Includes 'Hyperlänk', 'Bokmärke', 'Korsreferens', and 'Kommentar'.
- Kommentarer:** Includes a comment icon.
- Inbyggt:** Includes 'Sidhuvud', 'Sidfot', 'Sidnummer', 'Textruta', 'Snabbdelar', 'WordArt', 'Anfang', 'Signaturrad', 'Datum och tid', and 'Objekt'.

Main Document Text:

Video är ett kraftfullt sätt att få klistra in den inbäddade koden nyckelord om du vill söka online dokumentet en professionell försättsblad och texttrutor i Word försättsblad, sidhuvud och mar vill använda från olika gallerier

Teman och formatmallar kan o När du klickar på Design och v grafik för att matcha det nya ter att de passar till det nya temat. behöver dem. Om du vill ändra knapp för layoutalternativ visa klicka där du vill lägga till en r

Att läsa är också enklare i den r

Layout Templates:

- Tom:** A single large box with the placeholder text '[Skriv här]'.
- Tom (tre kolumner):** A box divided into three equal columns, each with the placeholder text '[Skriv här]'.
- Austin:** A box with a placeholder text '[Dokumenttitel]'.
- Band:** A box with a blue header bar containing the placeholder text '[DOKUMENTTITEL]'.
- Fasett (jämn sida):** A box with a blue header bar containing the placeholder text '[DOKUMENTTITEL]'.

Dokument1 - Word

Berätta vad du vill göra...

online-video

Media

Hyperlänk

Länkar

Bokmärke

Länkar

Korsreferens

Länkar

Kommentar

Kommentarer

Sidhuvud

Sidhuvud

Sidfot

Sidhuvud

Sidnummer

Sidhuvud

Textruta

Textruta

Snabbdelar

Snabbdelar

WordArt

WordArt

Anfang

Anfang

Signaturrad

Signaturrad

Datum och tid

Datum och tid

Objekt

Objekt

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

Video är ett kraftfullt sätt att få fram din
klippta in den inbäddade koden för den
nyckelord om du vill söka online efter
ge dokumentet en professionell utform
försättsblad och textrutor i Word. Du kan
försättsblad, sidhuvud och marginallista
vill använda från olika gallerier.

Teman och formatmallar kan också vara
När du klickar på Design och väljer ett
grafik för att matcha det nya temat. När
att de passar till det nya temat. Spara till
behöver dem. Om du vill ändra hur en
knapp för layoutalternativ visas bredvid
klicka där du vill lägga till en rad eller

Inbyggt

Tom

[Skriv här]

Tom (tre kolumner)

[Skriv här] [Skriv här] [Skriv här]

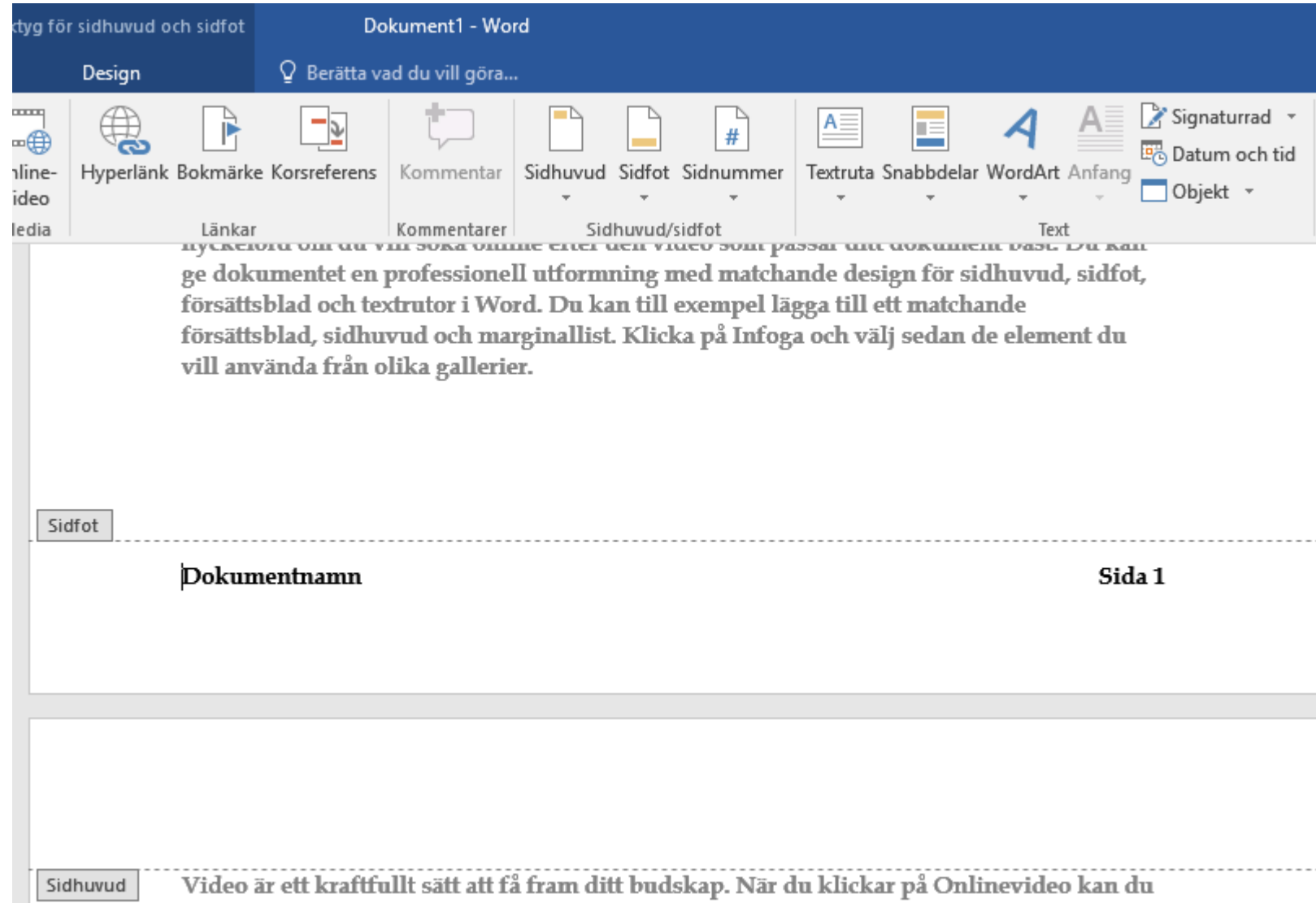
Austin

[Skriv här]

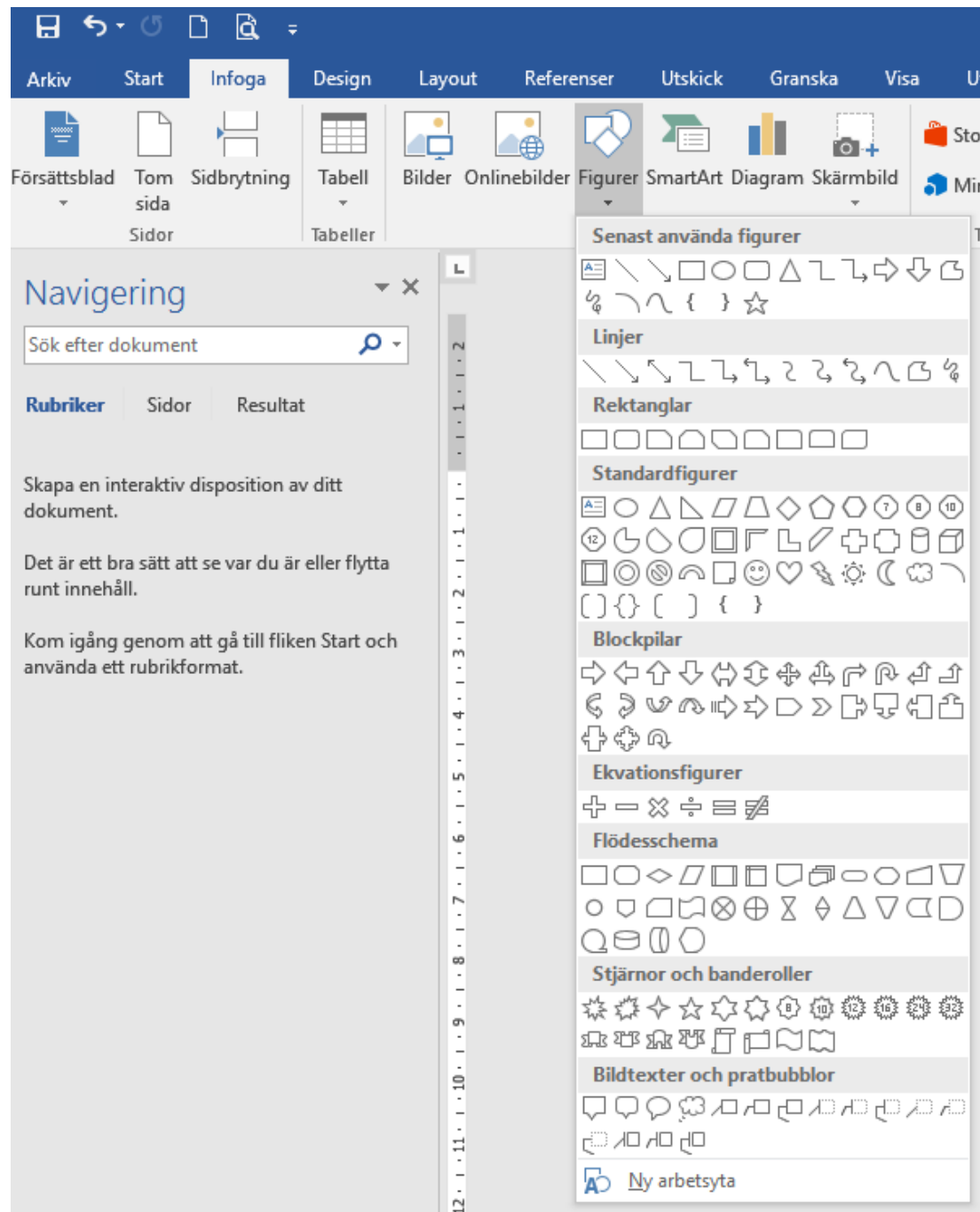
Band

[Skriv här]

- Dubbelklicka på sidfot/sidhuvud för att editera texten.
- Dubbelklicka utanför sidfot/sidhuvud för att återgå till dokumentets text.



Infoga Figurer och Bilder (figursättning)



Infoga

Bilder (figursättning)

