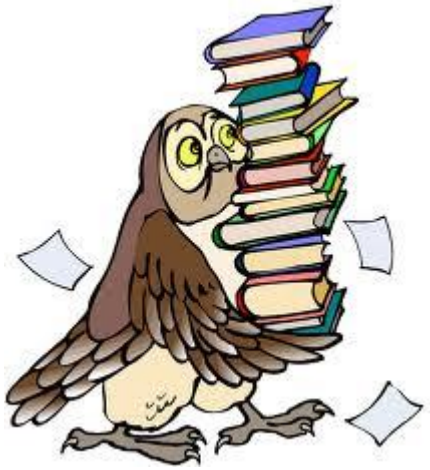
Att skriva dokument i ordbehandlingsprogrammet Microsoft WORD.



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

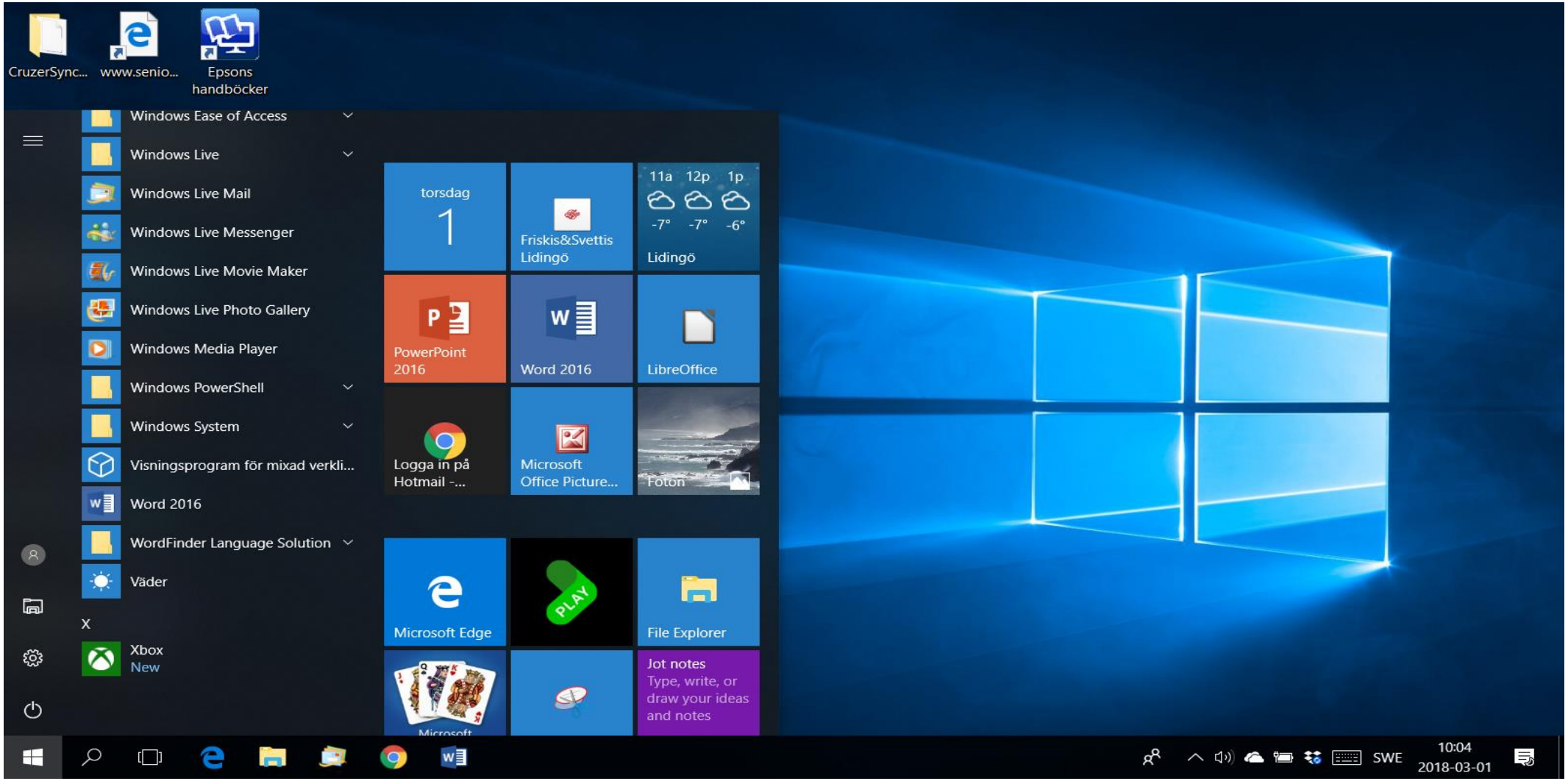
7. Infogar bilder och tabeller
8. Numrerar dokumentets sidor
9. Infogar olika symboler
10. Delar texten i kolumner

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.

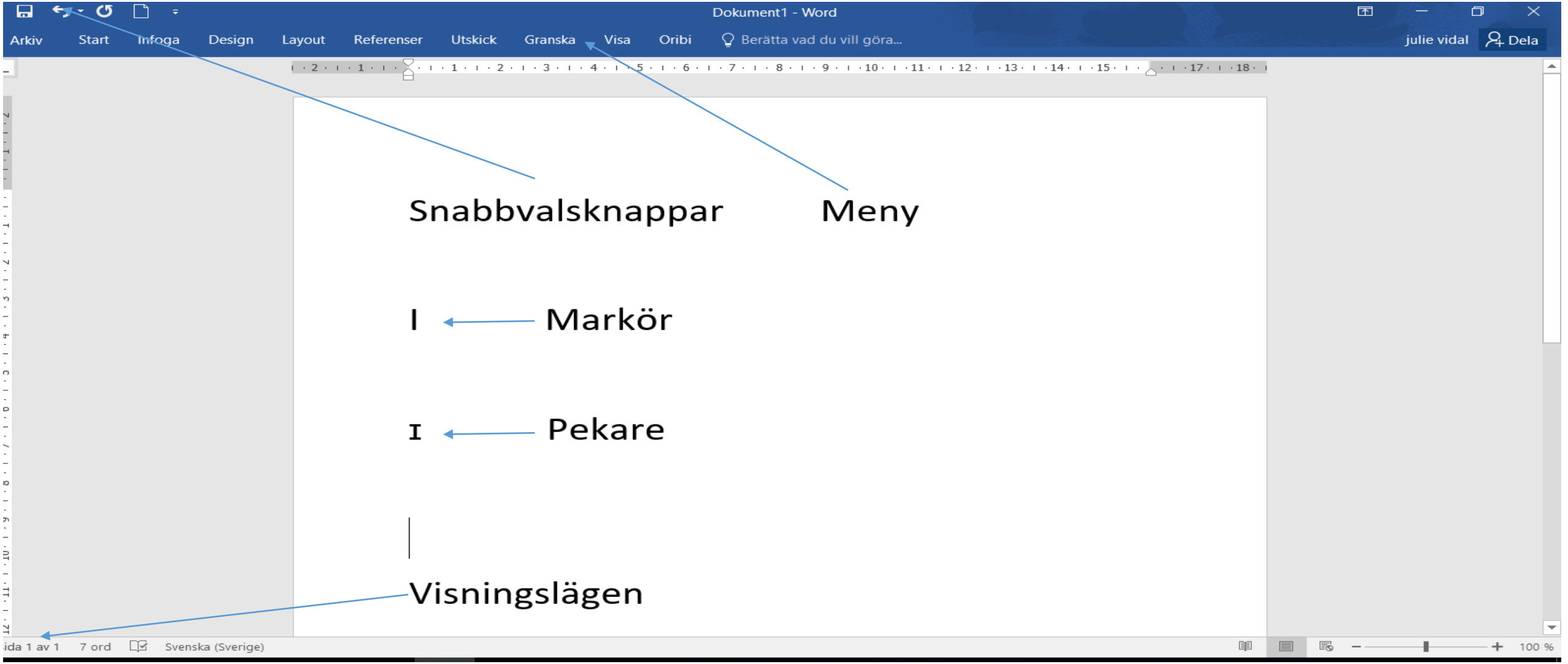
(Så att man kan se dokumentskärmen)



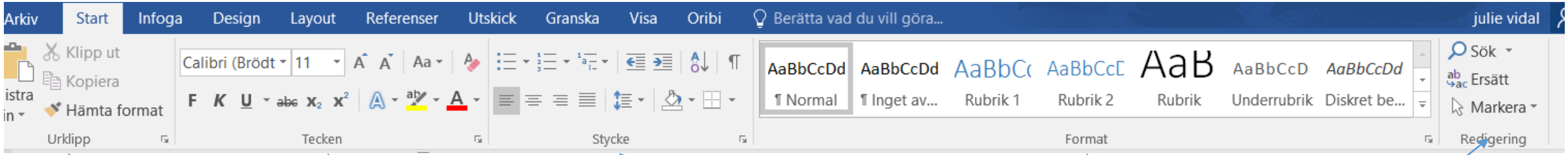
Nu ska vi utforska dokumentskärmen i ’Word’

1. De olika flikarna
2. Snabbvalsmenyn

Dokumentskärmen i Word



’Start’ flik - Verktygsfält



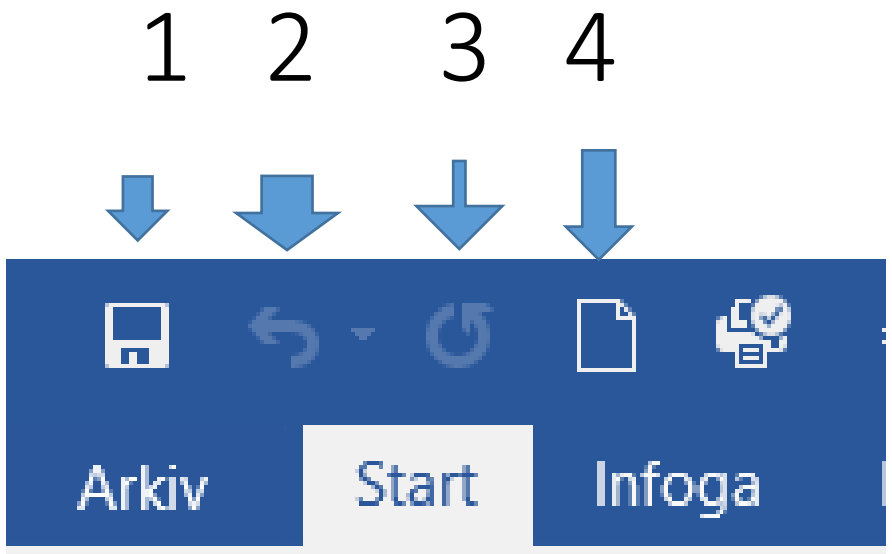
Urklipp Tecken Stycke Format Redigering

Övning 1b

Utforska de olika flikarna och verktygsfälten tillsammans.

Snabbvalsmenyn

(högst uppe till vänster i menyn)



1. Spara
2. Ångra
3. Gör om
4. Ny 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

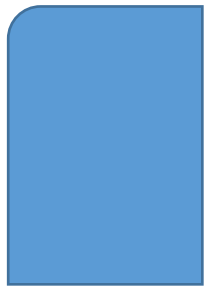
Alternativen:

a. Kortkommandot ’Ctrl + N’

b. Snabbvalsknapp



2c. Stående eller liggande orientering

 eller  ????

Flik: Layout

Verktygsgrupp: Utskriftsformat

Verktyg: 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 text:

Ett smultronställe

Långängen på Lidingö är ett ställe som jag verkligen tycker om. Detta är ett mycket uppskattat rekreationsområde. Här i den lugna miljön kan man få avkoppling, motion och naturupplevelser.

Övning 3.

Spara texten

- Går till ’arkiv’ och ’spara som’
- Namnge texten – ’Ett smultronställe 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
Verktygsgrupp: Urklipp
Välj: Symboler för de olika alternativen

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

Övning 4.

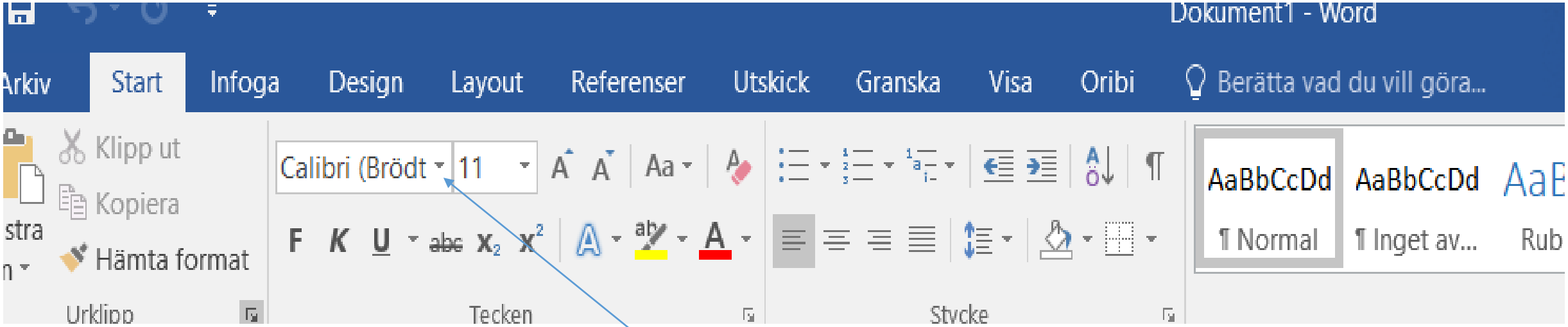
Kopiera, ta bort, klipp ut, klistra in och hämta format – träna!

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

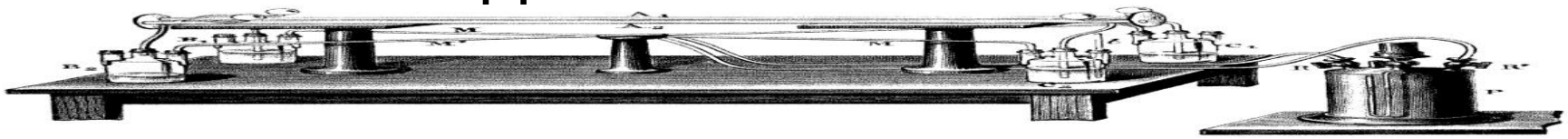
Rubrik
(Garamond)

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

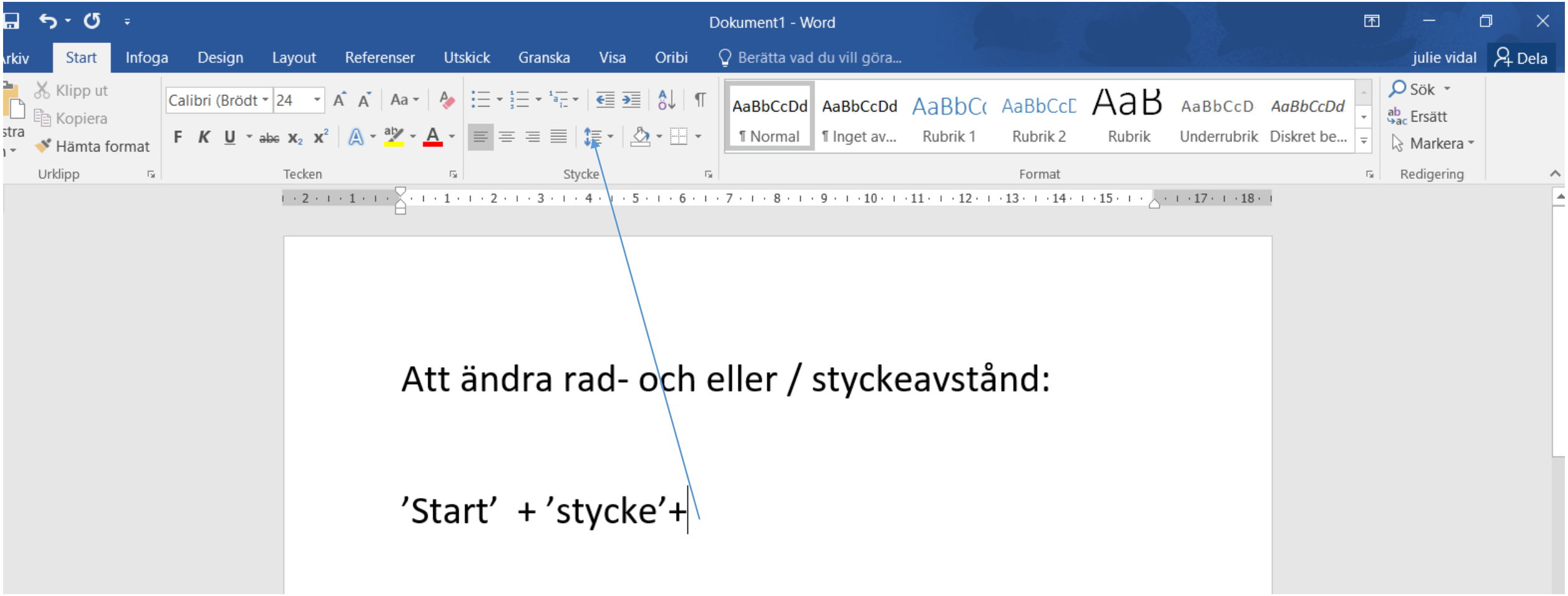
1. Start flik
2. ’Tecken’
3. A ’teckenfärg’

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

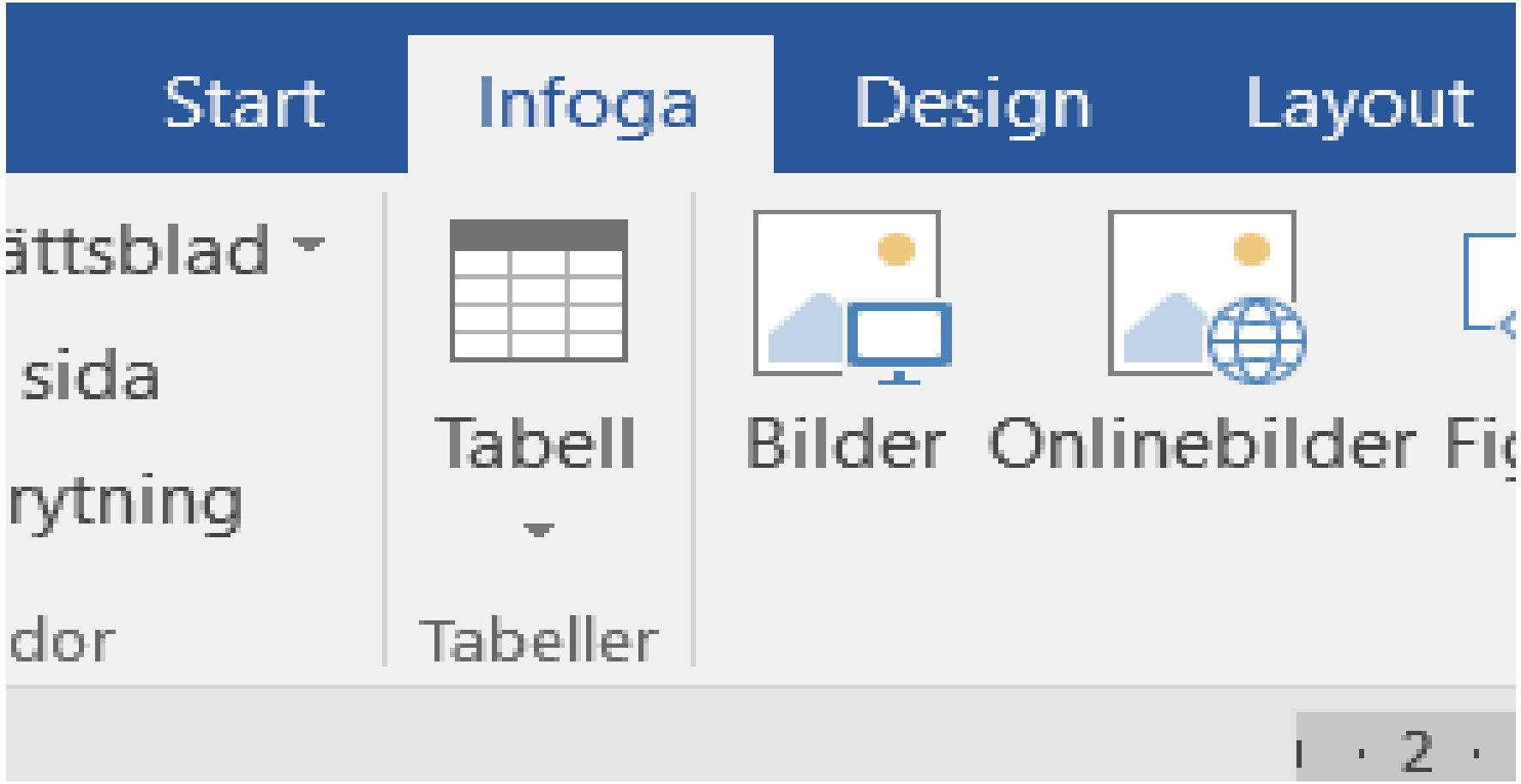


Övning 6

A. Ändra radavstånd.

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

7. Infoga bilder och tabeller



Tabeller

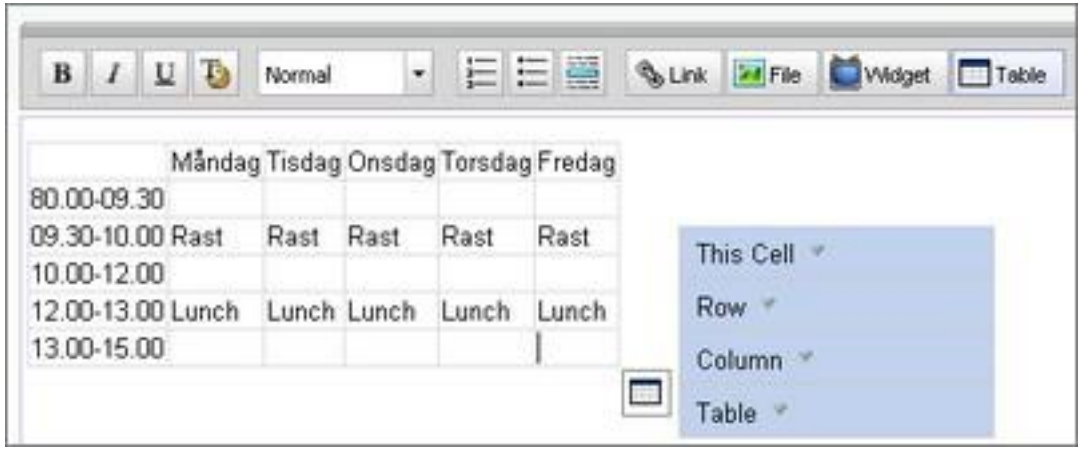
Veckoschema

Lista över lösenord

Anmälningslista

Budget

o.s.v.



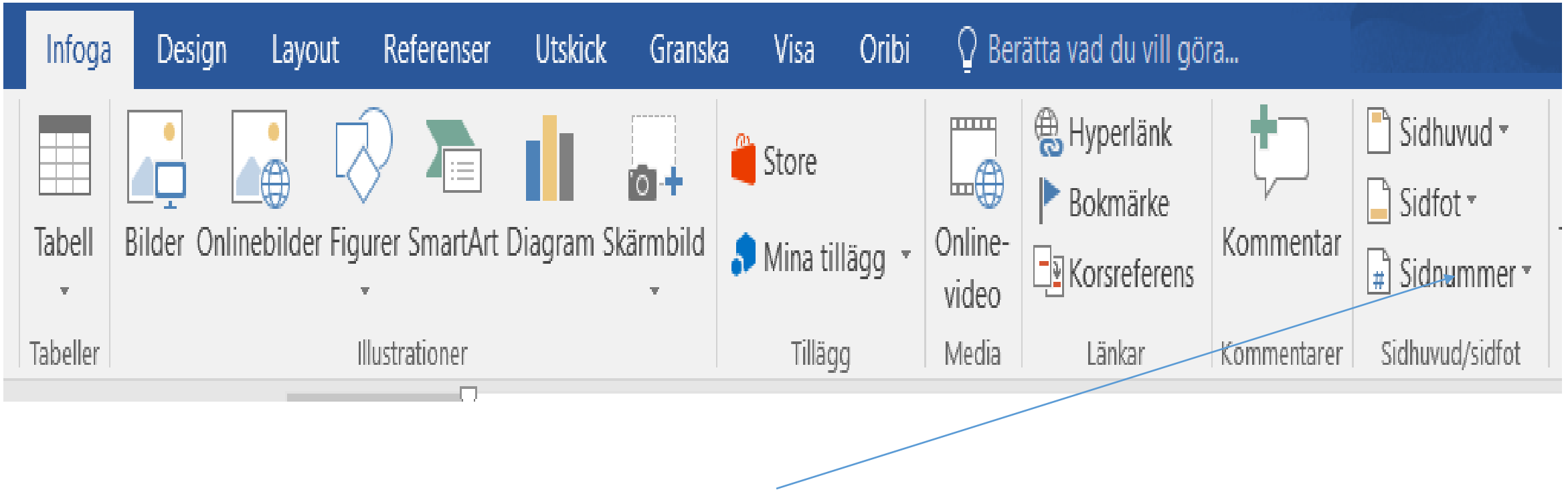
Övning 7

A. Infoga en bild från dina filer

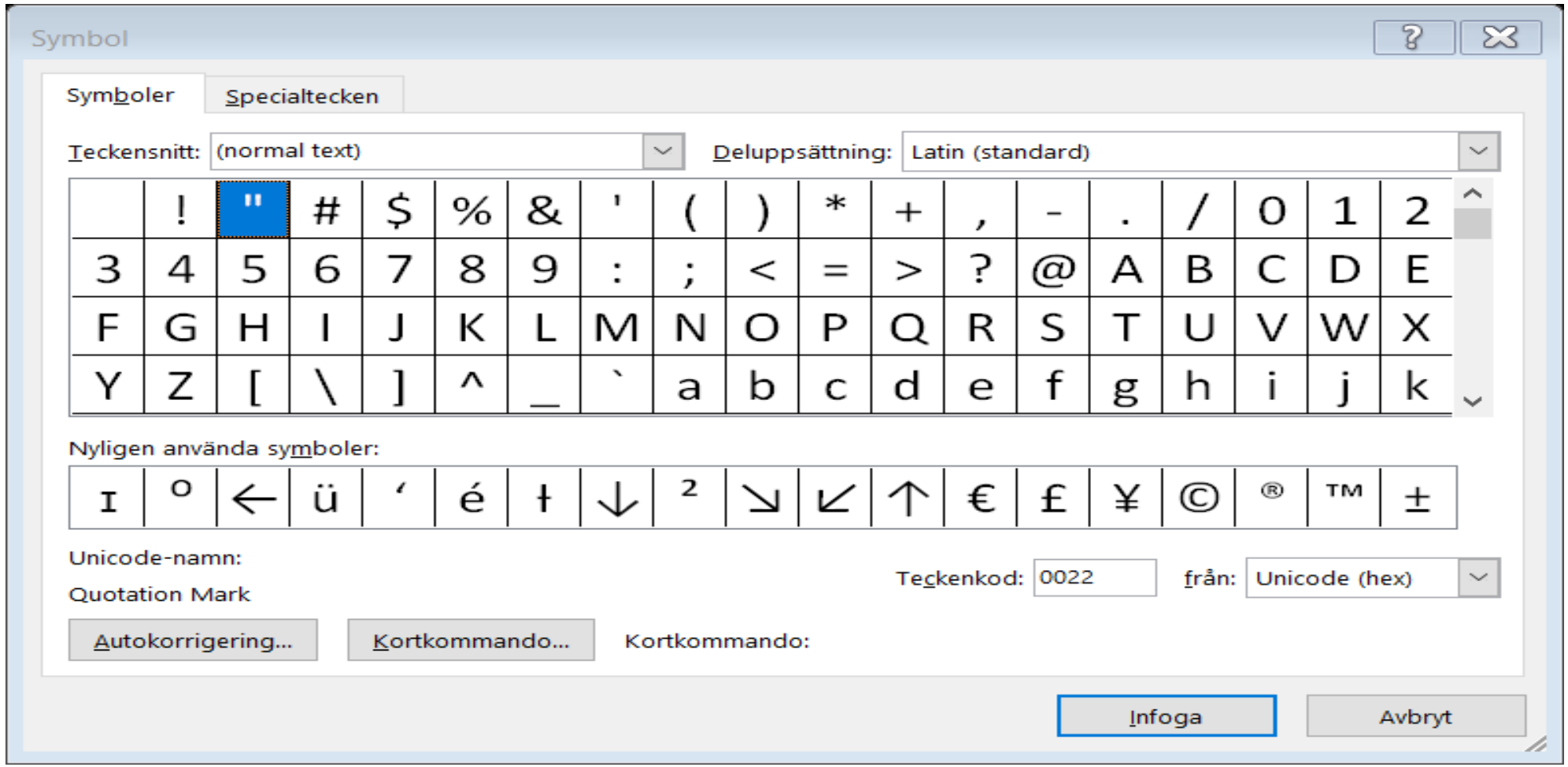
B. Infoga en bild från Internet

C. Infoga en tabell

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

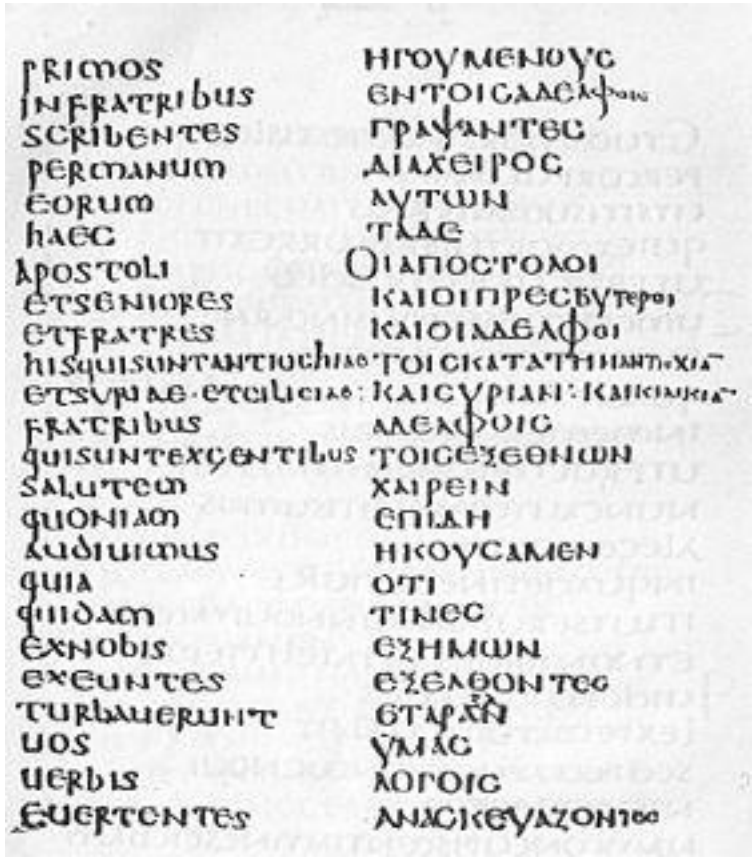
Först markera text sedan väljer ’kolumner’ under ’layout’ fliken



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)

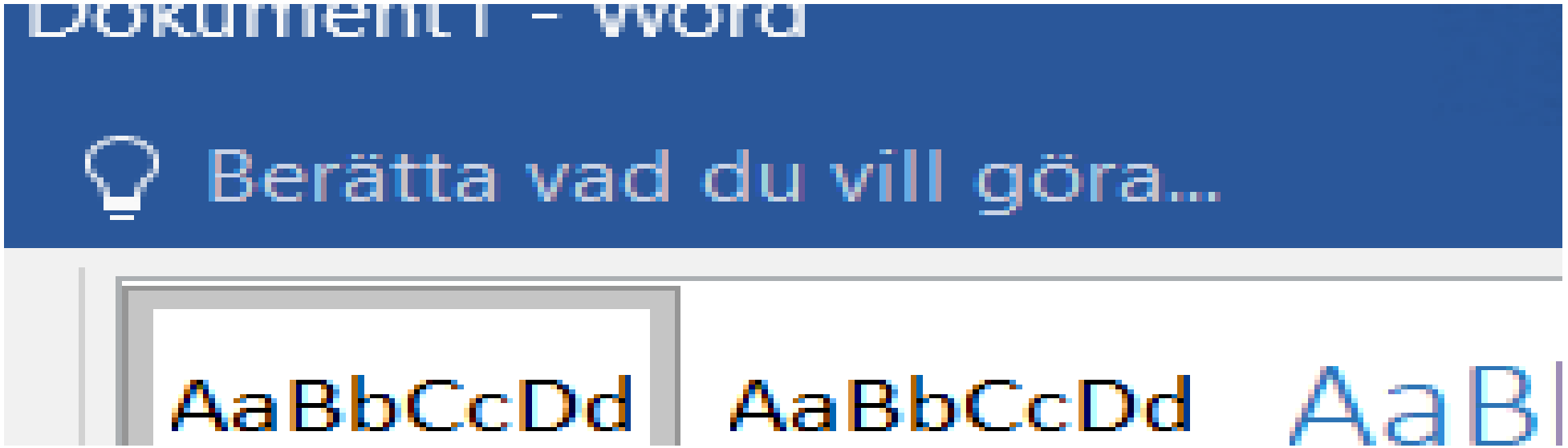


…. Och kanske det här också

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)

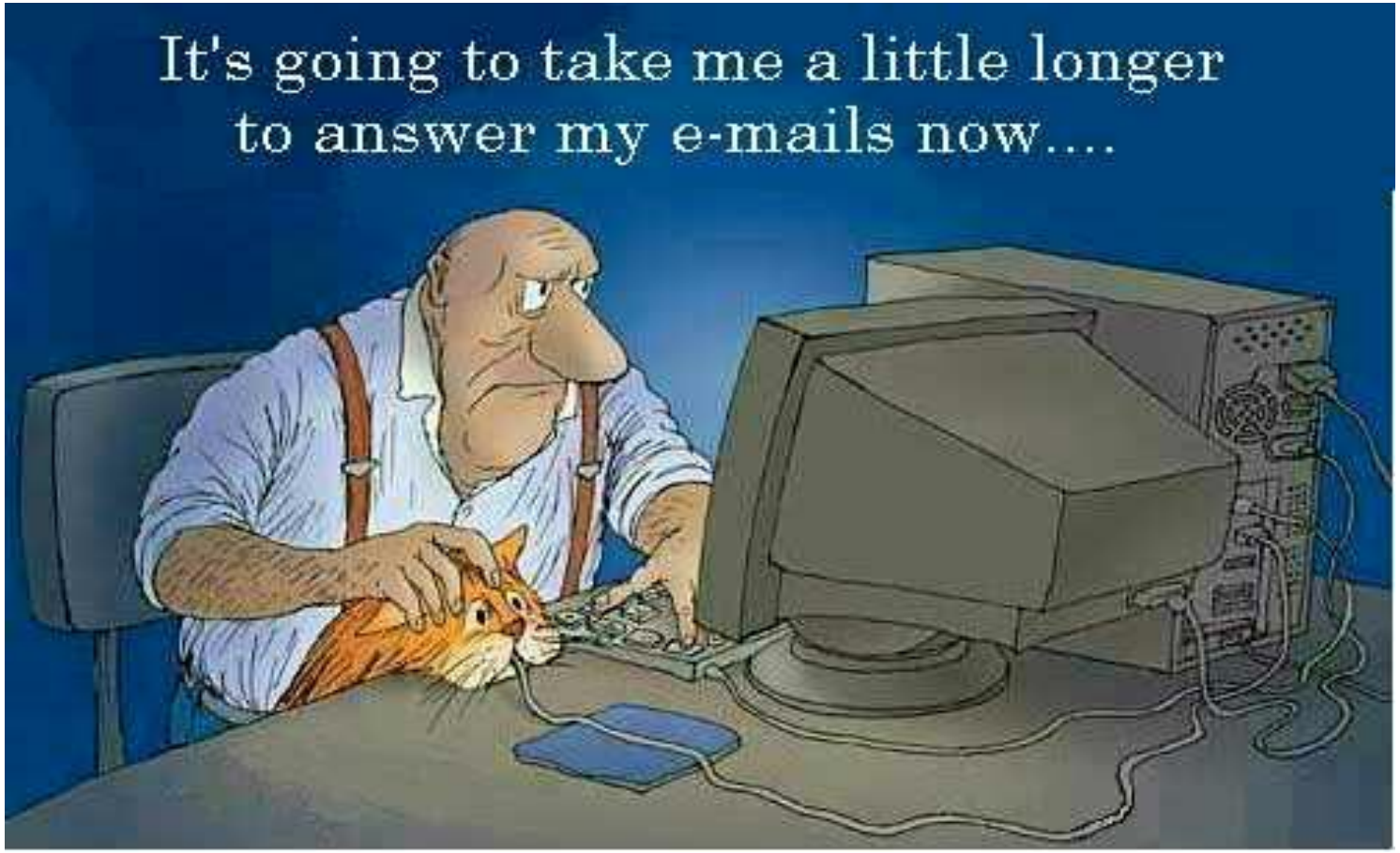
Om du behöver hjälp!

(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!