

Handbok

Microsoft Word 2007

Detta är en bok från Consensus AB

Tryckta böcker kan beställas från

Consensus AB
021-444 01 93
info@consensus.se
www.consensus.se

Detta verk är skyddat av upphovsrättslagen och får ej helt eller delvis mångfaldigas!

© Consensus AB
Tel 0221–193 00
www.consensus.se
Artikelnummer 8902
Reklamtryckeriet i Köping 2008

Innehåll

1	Handbokens pedagogik	9
2	Skrivregler	10
2.1	Stor bokstav vid myndigheter och partier	10
2.2	Förkortningar	10
2.3	Använd ska – inte skall	11
2.4	Uppräkning i text	11
2.5	Datum	11
2.6	Tankestreck	11
2.7	Tal	11
2.8	Hänvisningar	12
2.9	Referenser i text	12
2.10	Genitiv	12
2.11	Principer för referenslistan	13
2.12	Övrigt	14
3	Miljön i Word	15
3.1	Office-knappen	16
3.2	Verkttygsfältet Snabbåtkomst	16
3.3	Flikar, grupper och kommandon	16
3.4	Statusfältet	18
3.5	Dynamisk förhandsgranskning	19
3.6	Dokumentvyer	19
3.7	Reglaget Zoom	20
3.8	Verkttygsfältet Mini	20
3.9	Alternativknappar - Smarta etiketter	21
3.10	Arbeta med högerklick	21
4	Markera text	22
4.1	Markera med mus	22
4.2	Använda markeringskolumnen	22
4.3	Markera med tangentbordet	24
4.4	Sammanhållen och splittad markering	24
5	Mallar	26
5.1	Typografi – formatmallar	26

5.2	Teckensnitt	26
5.3	Formatmallar	26
5.4	Skrivvyta	27
5.5	Specikation av dokumenttypernas layout	27
6	Personlig profil	29
6.1	Ange personliga uppgifter	29
6.2	Flera personliga profiler	31
6.3	Ta bort en personlig profil	31
7	Använda mallarna	32
7.1	Sökvägar – tillgång till mallarna	32
7.2	Skapa dokument baserat på mall	33
7.3	Fylla i dokumentuppgifter	34
8	Rapporter	39
8.1	Produktion och publicering av rapporter	39
8.2	Att tänka på när du skriver en rapport	39
8.3	Skapa ny rapport	41
9	Rapportmallens uppbyggnad	42
9.1	Börja skriva på sidan 3 (udda sida)	42
9.2	Innehållsförteckning	43
9.3	Titelsida	44
9.4	Sidnumrering	45
9.5	Sidfot	45
9.6	Omslag	46
9.7	Formatmallarnas inställningar	46
10	Skapa nytt dokument	48
10.1	Skapa dokument baserat på en mall	48
10.2	Spara dokument	49
11	Skriva in text på rätt sätt	51
11.1	Använda formatmallar – ett måste	51
11.2	Arbeta enklare med tangentbordskommandon	52
11.3	Radbrytning	52
11.4	Hålla samman text - hårda blanksteg och bindestreck	52

11.5	Alltid göra dynamiska hänvisningar	53
11.6	Stavningskontroll	53
11.7	Avstavning	55
11.8	Avstava manuellt – mjuka bindestreck	56
11.9	Kombinationstecken – ü é à ô ñ	56
11.10	Infoga symboler	57
11.11	Växla gemener - versaler	58
12	Formatera text och stycken	59
12.1	Teckenformat	59
12.2	Styckejustering	59
12.3	Punktlista, Numrerad lista och Flernivålista	60
12.4	Hämta format	62
13	Tabbar och indrag	63
13.1	Infoga olika sorters tabbar	63
13.2	Indrag	64
14	Tabeller	67
14.1	Tabellens delar	67
14.2	Infoga tabell	68
14.3	Tabellverktyg – Design och Layout	70
14.4	Att skriva i tabellen	71
14.5	Att markera i tabellen	72
14.6	Radhöjd och kolumnbredd	72
14.7	Infoga rader och kolumner	74
14.8	Ta bort rader och kolumner	74
14.9	Hindra att en rad delas över en sidbrytning	75
14.10	Upprepa radrubrik	75
14.11	Justering	76
14.12	Stömlinjer	77
14.13	Tabbar och indrag i en tabell	77
15	Automatisk formatering och korrigering	78
15.1	Autoformat	78
15.2	Autokorrigerig	79
16	Klipp ut, kopiera och klistra in	80

16.1	Klistra in special	80
16.2	Korrigera format	81
17	Sidhuvud och sidfot	83
17.1	Infoga sidhuvud och sidfot	83
17.2	Sidnumrering	85
17.3	Annorlunda förstasida	85
17.4	Flera olika sidhuvuden och sidfötter	87
17.5	Udda och jämna sidor	88
18	Innehållsförteckning	89
18.1	Uppdatera innehållsförteckningen	90
19	Beskrivning – tabell, figur etc	92
19.1	Infoga beskrivning	92
19.2	Uppdatera beskrivningar	93
19.3	Infoga figur/tabell/formelförteckning	94
19.4	Uppdatera figurförteckning	95
20	Hänvisning – korsreferens	96
20.1	Infoga korsreferens	97
21	Fotnot	99
21.1	Infoga fotnot	100
21.2	Ändra inställningar	100
21.3	Redigera fotnot	101
21.4	Flera likadana fotnoter	101
21.5	Radera fotnoter	101
22	Avsnitt	102
22.1	Nästa sida	102
22.2	Löpande	102
22.3	Jämn sida eller Udda sida	102
22.4	Infoga avsnittsbrytning	103
22.5	Ta bort avsnittsbrytning	104
23	Sidlayout - utskriftsformat	105
23.1	Ändra marginaler	105
23.2	Liggande sidlayout	106

23.3 Sidbrytning	107
24 Infoga bilder	108
24.1 Infoga bild från fil	108
24.2 Infoga bild från ClipArt	109
24.3 Ändra storlek på bild	110
24.4 Flytta bilden	110
24.5 Roterar bild	111
25 Spåra ändringar - granska	112
25.1 Aktivera/inaktivera Spåra ändringar	112
25.2 Inställningar för visning	113
25.3 Visa ändringar	114
25.4 Bläddra mellan ändringar	115
25.5 Acceptera/ignorera ändring– säkerställa att alla ändringar är borta	116
25.6 Varna om det finns ändringar i dokumentet	117
25.7 Kommentarer	117
26 Data från andra program	119
26.1 Infoga kalkyl eller diagram från Excel	120
26.2 Infoga bild från PowerPoint	121
27 Tangentbordskommandon	123

1 Handbokens pedagogik

IFAU:s målsättning med mallarna är att säkerställa organisationens dokumentprofil för samtliga dokument samt underlätta för användare.

Avsikten med handboken är att såväl interna som externa skribenter ska få en enkel handledning till hur IFAU:s mallar används. Även vissa funktioner i Word är beskrivna. Särskilt avsnittet ”Skriv rätt” på sidan 51 är värdefullt för att undvika redigering i efterhand.

Handboken är skriven för Word 2007.

Det finns också ett avsnitt om IFAU:s skrivregler, se sidan 10.

Handboken ska användas som en uppslagsbok, t.ex. första gången du ska använda mallsystemet eller när du ska utföra en speciell funktion. De mest grundläggande kommandona i Word tas inte upp utan det förutsätts att du har kunskap om detta.

Menyer, menyval och knappar i verktygsfält är markerade med fet stil. När inget annat anges ska du alltid använda **vänster musknapp** för klick.

T.ex. ”Välj **Arkiv, Öppna.**” eller ”Klicka på knappen **Öppna.**”



Tangenter är skrivna med versaler och fet stil, t.ex. **ENTER**.

När två eller flera tangenter ska tryckas ned samtidigt skrivs de ihop med ett plustecken, t.ex. **SKIFT+ENTER**.

Olika moment i funktioner är skrivna i punktform t.ex.

Markera texten.

Välj **Redigera, Kopiera**.

2 Skrivregler

2.1 Stor bokstav vid myndigheter och partier

- Endast namn börjar med stor bokstav i löpande text. Vi följer Språkrådets regler:
- Centrala myndigheters namn skrivs med stor bokstav: Finansdepartementet, Konsumentverket.
- De politiska partiernas namn skrivs med stor bokstav: Centern, Socialdemokraterna. Även i sammansättningar används stor bokstav: Folkpartiledaren.
- Regeringen, riksdagen och dess utskott skrivs med liten bokstav: finansutskottet och riksdagens utrikesnämnd.

2.2 Förkortningar

- Använd punkter när ett ord eller en ordgrupp förkortas genom en avbrytning. Vid avbrytning behålls alltid den första bokstaven och därutöver så många som tydligheten fordrar. Exempel: t.ex. (till exempel), adr. (adress), bl.a. (bland annat), forts. (fortsättning).
- Använd inte punkt när ett ord förkortas genom sammandragning. Vid sammandragning behålls alltid första och sista bokstaven i ordet, ibland också någon eller några mellanliggande bokstäver. Exempel: dr (doktor), nr (nummer), jfr (jämför).
- Skriv förkortningar på företag, organisationer och dylikt som är namn och som uttalas som ord med versal begynnelsebokstav: Ikea, Stim.
- Skriv de förkortningar som uttalas bokstav för bokstav genomgående med versaler: TCO, ABB, LKAB.

2.3 Använd ska – inte skall

- Använd formen ska i stället för skall.

2.4 Uppräkning i text

- "Använd siffror eller små bokstäver inom parentes vid uppräkning i text, t.ex. (1), (2), (3)..."

2.5 Datum

- Skriv ut datum i löpande text: den 20 november 2002. I brevhuvuden skriver man: 2002-11-20.
- Vid årtalsperiod inom samma århundrade skriv enligt följande: 1982–84. Om sekelskifte skriv dock: 1999–2001. Använd tankestreck mellan årtalen enligt nedan.

2.6 Tankestreck

- Tankestreck, ibland kallat "pratminus" är längre än ett bindestreck och betyder bland annat "från ... till" eller "mellan ... och": 15–17 november, klockan 6–9.
För att få ett tankestreck tryck på tangenterna ctrl+numeriskt minus. Det numeriska minuset är det minustecken som du normalt hittar längst till höger på ditt tangentbord.

2.7 Tal

- I svenskan använder vi decimalkomma och inte punkt i decimaltal. Tusental markeras med mellanslag: 15 375,27. Använd hårt blanksteg för att hålla samman talet (ctrl+skift+blanksteg), se på sidan 52.

2.8 Hänvisningar

- Vid sidhänvisningar anges dessa i sin helhet, t.ex. s. 733–746, s. 11, s. 12–13. Kom ihåg att använda funktionen Korsreferens. Det innebär att Word uppdaterar med korrekt sidhänvisning om dokumentet förändras. Se på sidan 97.

2.9 Referenser i text

- Parentetiskt: "(Johansson 1986)" eller "(Johansson 1996; Larsson och Liljeberg 2004; Svensson 2006)".
- I direkt anföring: "Johansson (1986) menar att ..." eller "Johansson och Lundgren (1986) samt Svensson (2001) menar att ..."
- Vid referens i text till två författare, använd och: Set och Sylvester (1991). Vid referens till tre eller fler författare, skriv Sylvester m.fl. (1991).
- Hänvisningar till referenser ser i princip likadana ut oavsett tryckt eller elektroniskt medium.

2.10 Genitiv

- Vid initialförkortningar anges genitiv med kolon och s: EG:s direktiv. Vid förkortningar som bildar ett utläsbart ord används inget kolon: Unicefs julmärken.

2.11 Principer för referenslistan

Tidskriftsartiklar

Korpi, W. (1990), "Halkar Sverige efter? Vår ekonomiska tillväxt och produktivitet i jämförande belysning", *Ekonomisk Debatt*, årg. 18, nr 5, s. 421–432.

Böcker

Cecchini, P. (1998), *Europas inre marknad*, SNS Förlag, Stockholm.

Avhandlingar

Skedinger, P. (1991), *Essays on wage formation, employment and unemployment*, doktorsavhandling, Nationalekonomiska institutionen, Uppsala universitet.

Samlingsverk

Wise, D. (1987), "Individual retirement accounts and saving", i Feldstein, M. (red.), *Taxes and capital formation*, University of Chicago Press, Chicago.

Utredningar och delar av utredningar

SOU 1978:60, *Arbetsmarknadspolitik i förändring*, Expertgruppen för utredningsverksamhet i arbetsmarknadsfrågor (EEA).

SOU 1990:21, *Den elintensiva industrin under kärnkrafts-avvecklingen*, betänkande från El 90.

Svensson, L.E.O. (1989), "Finansiell integration, resursfördelning och penningpolitik" i *Svensk ekonomi och Europa-integrationen*, Bilaga 5, Långtidsutredningen 1990, Allmänna Förlaget, Stockholm

Statistiska källor

Ams, *Arbetsmarknadsstatistik*, olika nummer.

Propositioner

Regeringens proposition (1977/78:51), *Energisparplan för befintlig bebyggelse*.

Uppsatser, forskningsrapporter, opublicerade manuskript m.m.

Thimrén, C. och A. Vredin (1978), "Den offentliga sektorns expansion", C-uppsats vid Handelshögskolan i Stockholm.

Erixon L. (1990), "Produktivitetsproblemet", opublicerat manuskript, Produktivitetsdelegationen, Stockholm.

Haaland, I. (1990), "Comparative advantage and terms of trade", Discussion paper 03/90, Norska handelshögskolan, Bergen.

Webbdokument

Karlgren, J. (2006), *Informationshantering – introduktion*. Hämtat från <http://www.svenska.sics.se>. Publicerat 22 april 2006. Hämtat 12 augusti 2006.

Signerade tidningsartiklar

Calmfors, L. (1991), "Vi måste kunna sänka lönerna", *Dagens Nyheter*, 21 mars 1991.

Osignerade tidningsartiklar

Dagens Nyheter (1999), "Finland tvingades att devalvera", 15 november 1999.

Två eller fler författare

Mansfield E., M. Schwartz och S. Wagner (1981) "...

2.12 Övrigt

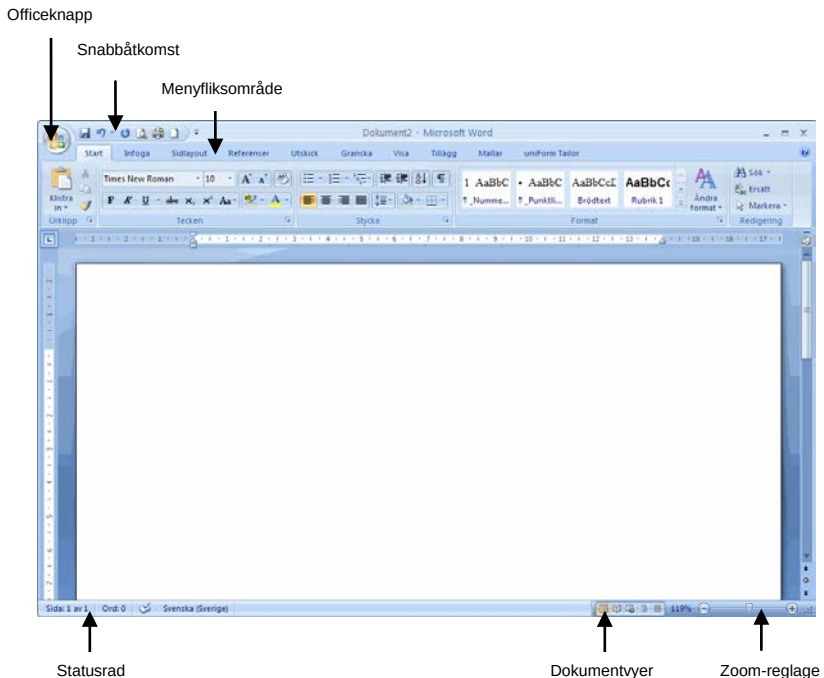
För övriga skrivregler, se skriften *Svenska skrivregler* som givits ut av Språkrådet.

3 Miljön i Word

Det mest uppenbara i Word 2007 är det nya utseendet med flikar, grupper, kommandon och dialogruteikoner samt nytt filformat.

När du arbetar i kompatibilitetsläge (dokumentet har formatet 97-2003) kan du inte utnyttja en del nya funktioner i Word. Vissa funktioner har då de gamla dialogrutorna som du känner igen.

Om du arbetar i 2007-läge (dokumentet har formatet 2007, till exempel när du startat ett nytt dokument och ännu inte sparat det) har du tillgång till nya funktioner och vissa dialogrutor och menyer har nytt utseende.



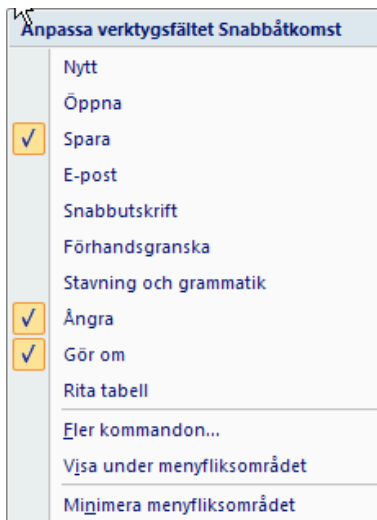
3.1 Office-knappen

Längst upp till vänster finns **Office-knappen**. Den ersätter menyn **Arkiv**. Där finns alla funktioner för att hantera filer.



3.2 Verktysfältet Snabbåtkomst

Till höger om **Office-knappen** finns verktysfältet **Snabbåtkomst**. Genom att klicka på listpilen längst till höger på verktysfältet kan du välja vilka kommandon du vill visa.



3.3 Flikar, grupper och kommandon

Med menyflikarna visas de vanligaste kommandona längst fram, så att du slipper navigera till olika delar av programmet när du ska utföra vanliga kommandon.

Flikar

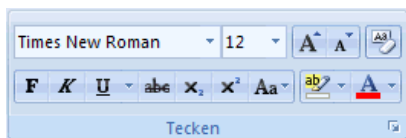
Flikarna innehåller olika grupper.

Fliken **Start** är den flik som är aktiverad när du startar Word. Här finns de vanligaste kommandona.



Grupper

Detta är gruppen **Tecken**. Gruppen innehåller kommandon.



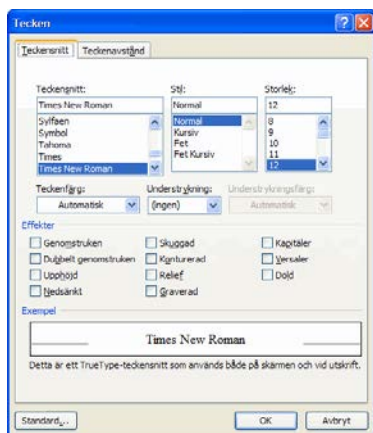
Kommandon

I gruppen **Tecken** finns till exempel kommandot **Fet**.



Dialogruteikon

För att nå ytterligare kommandon och funktioner kan du klicka på **dialogruteikonen**  som sitter längst ned till höger i gruppen. Då visas en dialogruta eller ett åtgärdsfönster som du säkert känner igen från tidigare version av Word.



Dialogrutan Tecken

Visa/dölja menyflikar

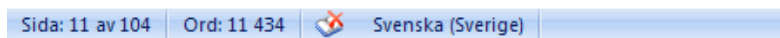
När du vill ha mera skärmyta för ditt dokument kan du enkelt dölja menyfliksområdet.

Gör så här: Dubbelklicka på den aktiverade fliken. Nu döljs grupperna, endast fliknamnen syns.

När du vill visa grupperna igen dubbelklickar du bara på den flik du vill aktivera. Vid ett klick visas flik tillfälligt.

3.4 Statusfältet

Statusfältet visas längst ned. Till vänster ser du vilken sida som är aktuell samt det totala antalet sidor, antalet ord samt språk. Genom att högerklicka på statusfältet kan du i en meny välja vad som ska visas.

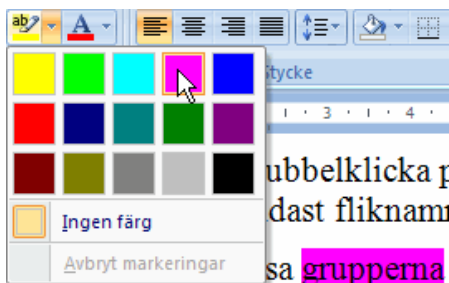


Anpassa statusfältet		
	Formatet sidnummer	11
	Avsnitt	3
☒	Sidnummer	11 av 104
	Loddrätt sidläge	9,9 cm
	Radnummer	14
	Kolumn	1
☒	Bakna ord	11 528
☒	Stavnings- och grammatikkontroll	Fel
☒	Språk	Svenska (Sverige)
☒	Signaturer	Av
☒	Informationshanteringsprincip	Av
☒	Behörigheter	Av
☒	Spara ändringar	Av
	Caplock	Av
	Överskrivning	Infoga
	Markeringsläge	
	Inspelnin av makro	Ingen inspelning
☒	Visa genvägar	
☒	Zooma	100%
☒	Zoomningsreglage	

3.5 Dynamisk förhandsgranskning

När du ska formatera på olika sätt kan du förhandsgranska dynamiskt. Det betyder att du kan peka på olika alternativ och texten visas formaterat så du kan se resultatet innan du bestämmer dig.

På bilden nedan visas de olika färgerna i texten när du för pekaren över färgerna.



3.6 Dokumentvyer

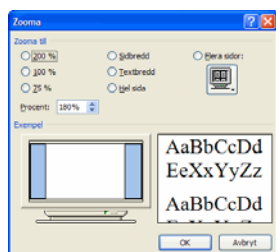
Till höger på statusfältet visas val för olika dokumentvyer. Den vanligaste vyn är **Utskriftslayout** som är placerad längst till vänster.



3.7 Reglaget Zoom

Längst ned till höger finns reglaget **Zoom**. Du kan klicka på plus eller minus eller dra i handtaget för att förändra storleken på visningen.

För att visa dialogrutan **Zooma** ska du klicka på procentsatsen (180% på bilden).

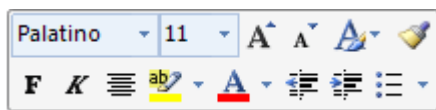


3.8 Verktygsfältet Mini

Om du snabbt vill formatera text men fliken **Start** inte är aktiverad för tillfället så kan du använda **Verktygsfältet Mini**. Det går mycket snabbare. Gör så här:

Markera den text du vill formatera och peka sedan på den markerade texten.

- 1 Verktygsfältet **Mini** visas nedtonat. Om du pekar på det framträder det tydligare, så att du kan klicka på något av dess formateringsalternativ. Det visas också om du gör en högerklick med musen.



3.9 Alternativknappar - Smarta etiketter

Med alternativknappar får du hjälp att utföra funktioner på ett enklare sätt än tidigare. Till exempel om du klistrar in text så visas knappen **Inklistringsalternativ**  där du kan välja hur texten ska klistras in.

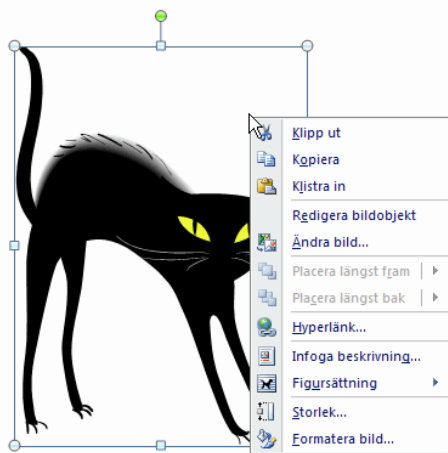
När något autokorrigerats visas knappen **Alternativ för autokorrigerig**  där du kan välja olika alternativ för korrigeringen.

3.10 Arbeta med högerklick

Det finns olika sätt att arbeta: med kommandon i grupperna, flikar, tangentbordskommandon samt snabbmenyer som man når genom att högerklicka.

När du markerar något och gör en högerklick presenteras en meny med vad som är möjligt utifrån den givna situationen. Det är ett effektivt sätt att arbeta på.

I exemplet är en bild markerad. I menyn finns då de alternativ som hör samman med bildhantering.



4 Markera text

Det finns olika sätt att markera text i Word. När man markerar text använder man sig av musen eller tangentbordet. Man kan också kombinera dessa metoder.

4.1 Markera med mus

Markera genom att dra muspekaren över texten

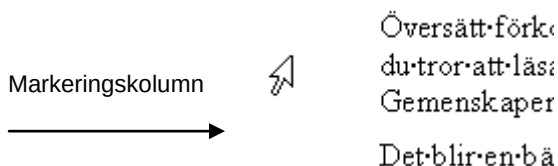
Detta sätt är det vanligaste sättet och fungerar i så gott som alla program.

Placera pekaren i början av texten du vill markera. Håll ned vänster musknapp och dra pekaren till slutet av texten, släpp upp knappen.

Om det är mycket text du ska markera, mer än du ser på skärmbilden, är det bättre att använda sig av nedanstående metod.

4.2 Använda markeringskolumnen

Utrymmet till vänster om texten kallas för markeringskolumnen, se nedan. Den används för att på ett enkelt och snabbt sätt markera text.

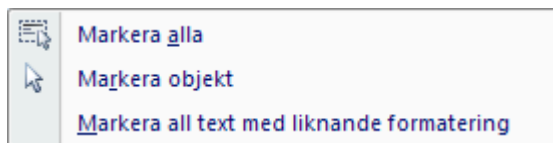


När muspekaren befinner sig i texten visas muspekaren som ett stort I. När muspekaren befinner sig i markeringskolumnen ser den ut som en pil som pekar in mot texten.

För att markera	Gör du så här
Ett ord	Dubbelklicka på ordet.
En mening	Placera pekaren i meningen, håll ned CTRL och klicka.
En rad	Placera pekaren i markeringskolumnen till vänster om raden så att en högerriktad pil visas. Klicka när du ser pilen.
Ett stycke	Placera pekaren i markeringskolumnen till vänster om stycket och dubbelklicka.
Flera rader eller stycken	Placera pekaren i markeringskolumnen till vänster om raderna/stycket så att en högerriktad pil visas, och dra sedan uppåt eller nedåt.
Hela dokumentet	Håll ned tangenten CTRL och klicka i markeringskolumnen.
Släcka en markering	För att släcka en markering klickar du någonstans i texten eller trycker på en piltangent.

Markera objekt

Välj **Start**, **Redigering**, **Markera**. I menyn som visas väljer du **Markera objekt**.



4.3 Markera med tangentbordet

När man markerar text med tangentbordet gör man så här:

- 1 Placera markören där markeringen ska börja.
- 2 Håll ner tangenten **SKIFT**.
- 3 Utöka markeringen med hjälp av piltangenterna, eventuellt i kombination med **CTRL**.
Se Tangentbordskommandon på sidan 123 för mer information om hur du kan kombinera olika tangenter för effektivare markering.

För att markera hela dokumentet använder man tangentkombinationen **CTRL+A**.

4.4 Sammanhållen och splittad markering

Det finns också olika typer av markeringar i Word. En sammanhållen markering innebär att den markerade texten ligger i en följd medan en splittad markering innehåller text eller objekt som inte ligger intill varandra.

Sammanhållen markering (kontinuerlig)

Markera text genom att:

- 1 Placera markören i början på texten.
- 2 Håll ned tangenten **SKIFT**.
- 3 Flytta markören till slutet av texten. Snabbast genom att använda kortkommandon för att flytta insättningspunkten.

Splittad markering (diskontinuerlig)

Möjligheten att kunna göra en splittad markering finns sedan Word 2002. Observera att det bara är möjligt genom att använda musen vid markering samt att det bara går att markera objekt av samma typ, t.ex. flera textstycken eller flera flytande grafiska objekt.

Markera text genom att

- 1 Markera första texten eller bilden.
- 2 Håll ned tangenten **CTRL**.
- 3 Markera nästa text eller bild.

Genom att hålla ned tangenten **CTRL** kan du fortsätta att markera som många texter eller bilder du vill.

Observera att bilder som är i nivå med text, d.v.s. ej flytande, behandlas som text och inte som bilder. De ska därför markeras på samma sätt som text.

5 Mallar

Det finns ett antal olika dokumenttyper. Av dessa är tre externa dokument med logo och adressuppgifter i sidfoten: brev, fax och så kallat IFAU-dokument. Dessa dokumenttyper baseras alla på samma typografi för att designprofilen ska bli genomgående för hela organisationen. En annan dokumenttyp är externa rapporter.

5.1 Typografi – formatmallar

Nedanstående typografi gäller för alla mallar *med undantag för rapporter*.

5.2 Teckensnitt

Arial används för rubriker. För löpande text används Times New Roman.

5.3 Formatmallar

Nedanstående formatmallar ska användas i alla IFAU:s dokument *med undantag för rapporter*.

Det finns redan inbyggt extra avstånd efter formatmallarna så du får *inte* infoga extra blankrader (trycka **ENTER**) efter rubriker. Detta för att säkerställa att rubrikerna alltid hänger ihop med efterföljande text.

Brödtext	¶
• Punktlista	¶
1 Nummerlista	¶
Rubrik 1	¶
Rubrik 2	¶
Rubrik 3	¶
<i>Rubrik 4</i>	¶
IFAU_Tabellstart	¶

Se sidan 42 för instruktioner som gäller rapporter.

5.4 Skrivyta

Skrivytan är 13,5 cm oavsett vilken mall som används *med undantag för rapporter*. Detta för att möjliggöra kopiering mellan dokument utan efterredigering.

5.5 Specikation av dokumenttypernas layout

Nedan specificeras layouten för varje dokumenttyp i de fall den avviker från grundprofilen.

Normal.dot

Normal.dot är den mall som ligger som grund för nya dokument när man inte väljer en specifik mall. Normal.dot är anpassad till ovanstående layout vad gäller skrivyta (marginaler vänster 4 cm och höger 3,5 cm) och formatmallar.

Brevmall

Det är olika uppgifter i sidhuvudet på första sidan och resterande sidor. Vid start av nytt dokument kan man välja om de olika variabla uppgifterna som dokumenttyp, handläggare, direkttelefon etc ska infogas eller ej. Det är också möjligt att skriva in en annan handläggare (inklusive e-post och telefon) än standard samt om logo och adressuppgifter på första sidan ska infogas.

Fax

I faxmallen kan man välja om personlig information (direkttelefon samt e-postadress) ska infogas.

IFAU-dokument

IFAU-dokument används för alla dokument som kräver ett mera officiellt (förtryckt) utseende men som inte har någon adressat. IFAU-dokumenten fungerar som brevmallen med undantag för mottagaruppgifter.

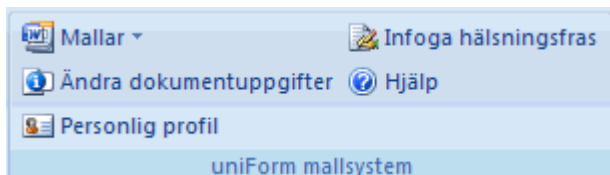
6 Personlig profil

Mallsystemet uniForm ger dig möjligheten att skriva in dina personliga uppgifter som till exempel namn, telefonnummer, e-postadress. Detta kallas för din personliga profil. Dessa uppgifter sparas och hämtas fram när du skapar ett nytt dokument baserat på någon av mallarna. Dina uppgifter infogas sedan på rätt plats i dokumentet. Detta spar tid och minimerar risken för eventuella felskrivningar.

Det är möjligt att ha flera personliga profiler och att växla mellan dessa när dokument skapas.

6.1 Ange personliga uppgifter

Välj **Personlig profil** i gruppen **uniForm mallsystem** på fliken **IFAU**.



Fyll i dina personliga uppgifter och klicka på knappen **Spara och stäng**.

Personlig profil

Profil
Åsa Boholm Ny Ta bort

Användarinformation

Profilnamn
Åsa Boholm

Organisation
IFAU

Avdelning
-

Förnamn Efternamn
Åsa Boholm

Titel
VD

Engelsk titel

Telefon
021-444 01 93

Mobil
0732-31 93 00

E-post
asa.boholm@consensus.se

☒ Använd som standard

Spara och stäng

6.2 Flera personliga profiler

Det finns möjlighet att infoga fler än en personlig profil. Detta är användbart om man skriver många dokument åt någon annan eller om man har en delad tjänst.

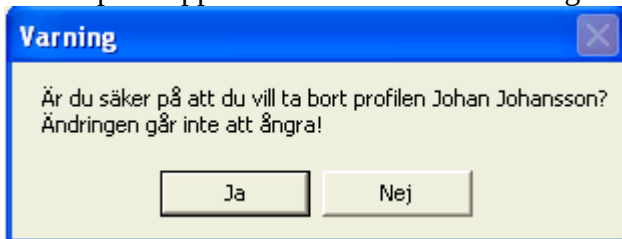
För att infoga ytterligare en personlig profil gör du så här:

- 1 Välj **Personlig profil** i gruppen **uniForm mallsystem** på fliken **IFAU**.
- 2 Klicka på knappen **Ny**.
- 3 Nu visas en helt tom dialogruta där du kan skriva in profilen.
- 4 Om det är denna profil som du oftast kommer att använda kryssar du i rutan **Använd som standard**.
- 5 Klicka på knappen **Spara och stäng**.

6.3 Ta bort en personlig profil

För att ta bort en personlig profil gör du så här:

- 1 Välj **Personlig profil** i gruppen **uniForm mallsystem** på fliken **IFAU**.
- 2 Välj profilen i listrutan **Profil**.
- 3 Klicka på knappen **Ta bort**.
- 4 Klicka på knappen **Ja** för att bekräfta borttagningen.



- 5 Klicka på knappen **Spara och stäng**.

7 Använda mallarna

7.1 Sökvägar – tillgång till mallarna

För att du ska få tillgång till mallarna ska sökvägarna i din dator vara rätt inställda. Man kan likna sökvägar med pekare som visar var mallarna ligger lagrade. IT-ansvarig har ställt in sökvägarna i din dator, men skulle du behöva ändra dem så ska det vara inställt enligt nedan.

Klicka på **Officeknappen** och sedan på knappen **Word-alternativ**.

Välj **Avancerat** i menyn till vänster.

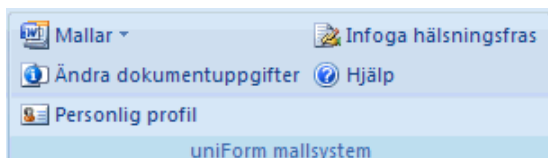
Bläddra sedan längst ned. Där hittar du knappen **Sökvägar**.

Nu visas dialogrutan Sökvägar. Här ställer in tre sökvägar enligt nedan.

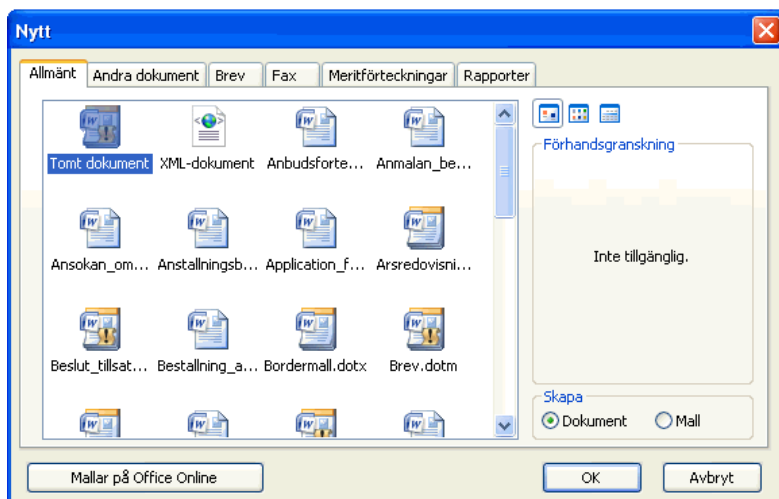
- 1 På rad 3 finns sökvägen för **Dokumentmallar**. Den ska peka på mappen:
H:\FAU-mallar
- 2 På rad 4 finns sökvägen för **Dokumentmallar för arbetsgrupp**. Den ska peka på mappen:
N:
- 3 På rad 7 finns sökvägen för **Autostart**. Den ska peka på mappen:
N:\ Autostart

7.2 Skapa dokument baserat på mall

I Word når du mallarna via kommandot **Mallar** i gruppen **uniForm mallsystem** på fliken **IFAU**.



Under valet **Alla mallar** i menyn hittar du organisationens samtliga mallar. Observera att antalet mallar förmodligen skiljer sig från dem du ser i din dialogruta. Markera önskad mall och klicka på **OK**.



7.3 Fylla i dokumentuppgifter

När du valt en mall visas en dialogruta (undantag är rapportmallen som du kan läsa om på sidan 42). Här skriver du in eller väljer vilken information som ska infogas i dokumentet. Dialogrutans innehåll varierar från mall till mall, men arbetssättet är det samma.

- 1 När du valt mallen **Brev** visas denna dialogruta.

Avsändare

Profil
Åsa Boholm

Organisation
IFAU

Avdelning
-

Namn
Åsa Boholm

Titel
VD

Telefon
021-444 01 93

E-post
asa.boholm@consensus.se

Dokumentuppgifter

Språk
Svenska

Dokumenttyp
1

Datum
2011-04-11

Dnr

Er beteckning

Mottagare

Logotyp

☒ Svart-vit ☐ Färg

☒ Infoga sidfot ☒ Infoga sidnummer

- 2 Flera av dina kontaktuppgifter infogas som förvalda. Du har möjlighet att bocka av de uppgifter du inte vill ska infogas i brevet.

Avsändare

Profil
Åsa Boholm

Organisation
IFAU

Avdelning
-

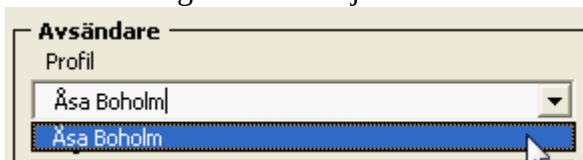
Namn
Åsa Boholm

Titel
VD

Telefon

E-post

- 3 Om du har flera personliga profiler kan du växla mellan dessa genom att välja i listrutan **Profil**.



- 4 Ange sedan dokumentuppgifterna.

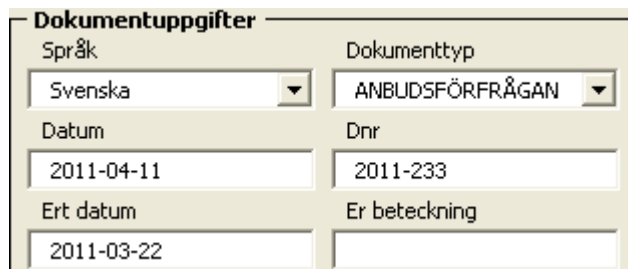
Om du ska skriva ett dokument på **engelska**, väljer du Engelska i fältet **Språk**. Då infogas datumet med engelskt datumformat, ledtexter skrivs på engelska, adressuppgifterna i sidfoten infogas med engelskt format för telefonnummer.

Du kan välja en **Dokumenttyp** i listan, skriva in en egen eller lämna fältet **Dokumenttyp** tomt.

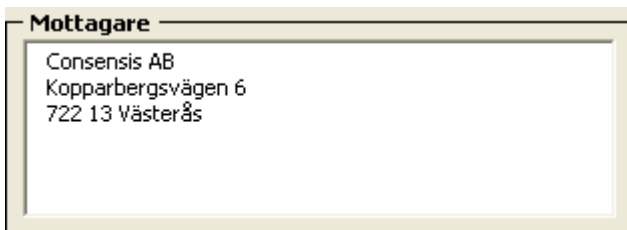
I dialogrutan fylls automatiskt dagens **datum** i, men du har möjlighet att ändra.

Du ska själv skriva in ett diarienummer vid **Dnr**.

Du kan i fälten **Ert datum** respektive **Er beteckning** skriva uppgifter från mottagaren.



- 5 Fyll sedan i **mottagarens** adress. Använd så många adressrader som du behöver.



- 6 Du kan välja om **Logotypen** ska vara i färg eller svart - vit (förvalt).



- 7 Valet **Infoga sidfot** gör att adressuppgifter infogas i dokumentets sidfot. Du kan också välja att i sidhuvudet ha med sidnummer eller ej genom valet **Infoga sidnummer**.



- 8 När du är klar klickar du på knappen **OK**. Nu hamnar uppgifterna på rätt plats i dokumentet.
- 9 Markören placeras nu på den plats där du ska skriva brevet ärendemening. Formatmallen **Rubrik 1** är förvald så det är bara att börja skriva.

Skriv in önskad text och tryck **ENTER**. Word byter nu automatiskt till formatmallen **Brödtext**.

Formatet Brödtext är det format du ska använda för den löpande texten. När du vill ha en ny rubrik trycker du på tangenten **ENTER** och väljer en av rubrik-formatmallarna ur formatmallslistan.

Det finns redan inbyggt extra avstånd före och efter format-mallarna så du får *inte* infoga extra blankrader

(trycka **ENTER**) till exempel före och efter rubriker eller mellan stycken.

Tips!

Använd tangenten **TABB** för att hoppa mellan de olika fälten i dialogrutan. **SKIFT+TABB** hoppar bakåt.

Enklare arbeta med tangentbordskommandon

Det är snabbare att arbeta med tangentbordskommandon och du skonar din arm om du arbetar mindre med musen. Se sidan 123 för vanliga kortkommandon.

8 Rapporter

8.1 Produktion och publicering av rapporter

Redan innan du börjat skriva rapporten bör du planera hur spridningen av rapporten ska ske. Eftersom tryckning sker i svart/vitt tryck bör du tänka på det när du skapar dina bilder, diagram etc. Bilder och diagram som skapats i färg blir inte bra i svart/vitt tryck. Använd prickar eller ränder i stället för raster när du ska fylla t.ex. staplar i diagram.

Varje rapport ska innan den publiceras

- Faktagranskas av berörd part.
- Seminariebehandlas vid IFAU och i normalfallet minst en annan akademisk miljö.
- Vara granskad av en intern och extern referee samt godkänd av ansvarig redaktör.
- Presenteras på en intern presskonferens några dagar innan rapporten ges ut. Detta gäller endast om det ska skrivas ett pressmeddelande.
- Gärna vara presenterad vid någon vetenskaplig konferens eller workshop.

8.2 Att tänka på när du skriver en rapport

- Sammanfattning/Abstract på titelsidan ska ge en snabb bild av rapportens frågeställning och resultat.
- Det inledande och avslutande avsnittet i uppsatsen ska ge en mycket god bild av rapportens frågeställning och resultat. Tänk på att dessa två avsnitt är det som folk oftast läser först och att de eventuellt kan förmå läsaren att läsa vidare.

- Innehållet i uppsatsen ska utgöra en berättelse som utgår ifrån en klar frågeställning, inte bara en mekanisk redovisning av resultat baserat på exempelvis en enkät eller känslighetsanalys.
- Välj JEL-koder och sökord med omsorg (gäller endast working paper).
- Skriv endast första ordet i engelska titlar med versal.
- Använd gärna punktuppställningar för att framhäva viktig information och när en mening blir lång därför att den innehåller uppräkningspunkter.
- Tabeller, figurer och fotnoter placeras löpande i texten.
- Den/de rader i tabellen som innehåller kolumnrubriker ska markeras som rubrikrad (**Tabell, Upprepa radrubriker**).
- Använd funktionen **Infoga Beskrivning** för tabell och figurrubriker, se sidan 92.
- Använd det färdiga tabellformatet för att få en tabell med korrekt format. Gör så här:
 - * Välj formatmallen **Tabellstart** för att få rätt teckensnitt och teckenstorlek.
 - * Välj **Tabell** på fliken **Infoga**. Markera antalet kolumner och rader som du vill bygga tabellen av. Nu visas **Tabellverktyget** med flikarna **Design** respektive **Layout**. Markera din tabell och klicka på tabellformatet **IFAU_Tabell**.
- Använd inte indragen text efter tabeller och figurer.
- Börja referenslistan på en ny sida.

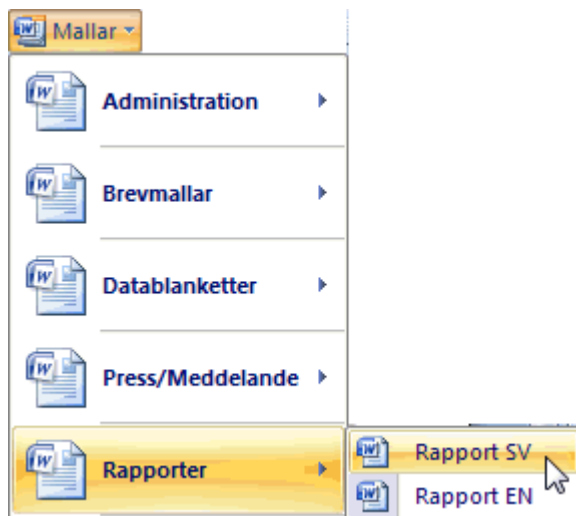
Att tänka på när du skriver en svensk version av ett working paper

- Då rapporten är en svensk nerbantad version av ett working paper bör den skrivas, vad gäller abstraktionsnivå och omfång, med tanke på publicering i *Ekonomisk Debatt* eller *Arbetsmarknad & Arbetsliv*.

8.3 Skapa ny rapport

När man skriver rapporten är det viktigt att basera det nya dokumentet på IFAU:s rapportmall. Mallen innehåller förvalda format för att underlätta för dig, t.ex. teckensnitt och storlek på rubriker med flera. Mallen kan nås på vanligt sätt i Word.

I Word når du mallen från menyn **Mallar** i gruppen **uniForm mallsystem** på fliken **IFAU**.



9 Rapportmallens uppbyggnad

9.1 Börja skriva på sidan 3 (udda sida)

Rapportmallen är uppbyggd med titelsida, en innehållssida samt en sida där du ska börja skriva din text. Första rubriken ska alltid börja på en udda sida (högersida). Om innehållsförteckningen endast täcker sidan 2 ska du börja skriva på sidan 3. Där finns anvisningen **[Klicka och skriv första rubriken]**. Går innehållsförteckningen över flera sidor får du själv göra fasta sidbrytningar (**CTRL+ENTER**) så att första rubriken hamnar på en udda sida.

1 → **[Klicka och skriv första rubriken]**

Fältet **[Klicka och skriv första rubriken]** är formaterat med formatmallen Rubrik 1. När du skriver rubriken och trycker på tangenten **ENTER** byter Word automatiskt till formatmallen *Brödtext* för nästa stycke.

När du trycker **ENTER** nästa gång byter Word till formatmallen *Brödtext med indrag*, se exempel nedan.

1 Inledning

De svenska lönesättningsinstitutionerna har  *Brödtext*
genomgått omfattande förändringar.

Det kanske mest paradoxala resultatet  *Brödtext med indrag*
bygger på en studie av lönebildningen

Som du ser av ovanstående exempel ska första stycket efter en rubrik inte ha något indrag medan följande stycken ska ha ett förstaradsindrag.

Formatet **Brödtext** och **Brödtext med indrag** är de format du ska använda för den löpande texten.

När du vill ha en ny rubrik trycker du på tangenten **ENTER** och väljer en av rubrikformatmallarna ur formatmallslistan (eller använder kortkommandon).

Det finns inbyggd luft före formatmallarna i rapportmallarna. Du ska därför *INTE* infoga några blankrader (trycka **ENTER**) till exempel före rubriker. Detta för att underlätta vid skapandet av tillgängliga PDF-filer.

- Gör *ingen* blankrad före rubriker.
- Gör *ingen* blankrad mellan rubrik och brödtext.

Läs mera om formatmallarna i avsnittet Använda formatmallar – ett måste, på sidan 51.

9.2 Innehållsförteckning

Ändra inte innehållssidan genom att själv skriva innehållsförteckningen. Det ligger en kod på sidan som automatiskt genererar innehållsförteckningen med förvalt format.

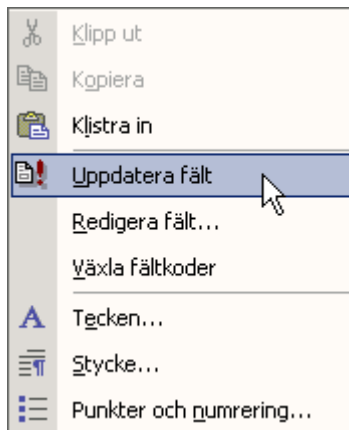
Ett felmeddelande visas på innehållssidan. Bry dig inte om detta. Det försvinner när du uppdaterar innehållsförteckningen.

1 Rör ej!!! Börja skriva på nästa sida →Fel! Bokmärket är inte definierat.

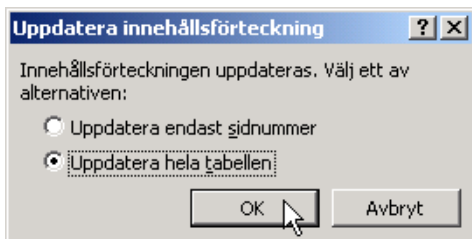
Uppdatera innehållsförteckning

Du uppdaterar enklast genom att högerklicka på innehållsförteckningen och i snabbmenyn välja **Uppdatera fält**.

Första gången du gör detta uppdateras innehållsförteckningen omgående. Från och med andra gången får du en fråga om det är hela tabellen du vill uppdatera. Du ska välja alternativet **Uppdatera hela tabellen** för att även ändrad text ska uppdateras.



Markera enligt nedan och klicka **OK**.



9.3 Titelsida

På titelsidan finns också så kallade klicka-och-skriv-fält där du ska skriva in information. Skulle texten i Sammanfattningen bli längre än en sida så skapas en ny sida före innehållsförteckningen.

9.4 Sidnumrering

Det är genomgående sidnumrering i dokumentet. Sidnumreringen börjar på titelsidan. Detta är inget som du ska ändra.

9.5 Sidfot

I sidfoten finns ett klicka-och-skriv-fält för att lägga in rapporttiteln. Är titeln lång ska du förkorta den. Rapportmallen har olika udda och jämna sidor. Det innebär att det finns två sidfötter, en för udda sidor och en för jämna sidor. Gör så här för att skriva titeln i sidfoten.

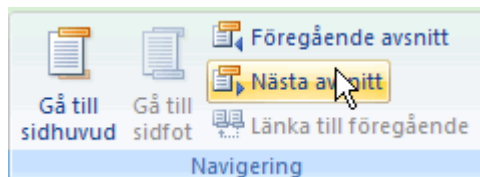
Välj **Infoga, Sidfot, Redigera sidfot**. Du kommer till sidfoten.

Markera rapporttiteln och skriv titeln, förkorta vid behov.

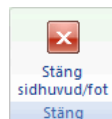


IFAU--**[Klicka-och-skriv-titel]**

För att komma till nästa sidfot ska du klicka på knappen **Nästa avsnitt**. Du kommer då till andra sidfoten. Fyll i titeln på samma sätt som punkt 3.



Klicka på knappen **Stäng sidhuvud/sidfot** för att växla till den vanliga skrivytan.



Tips!

Du kan också dubbelklicka på sidfoten för att öppna den för redigering.

9.6 Omslag

Omslaget med information om IFAU samt förteckning över publikationer finns i separata mallar. Detta sammanfogas till en enhet av den som skapar pdf-fil av rapporten.

9.7 Formatmallarnas inställningar**Rapporter**

Nedan redovisas de formatmallar som vanligen används i rapportmallen. Observera att när man kopierar text kan få med andra formatmallar. Läs mer om detta och hur man korregerar felaktiga formatmallar se sidan 81.

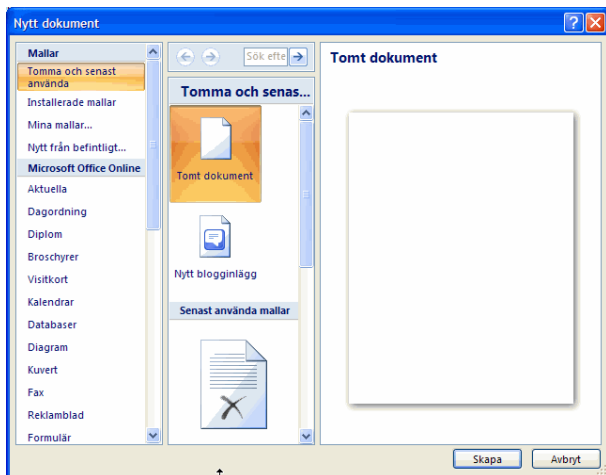


Skrivyta – tryckformat

De svenska rapporterna trycks i ett format mindre än A4. De skrivs i formatet A4 men med breda marginaler (överkant 4,5 cm, nederkant 5,5 cm, vänster- och högermarginal 4,3 cm. Skrivytan är 12,4 cm.

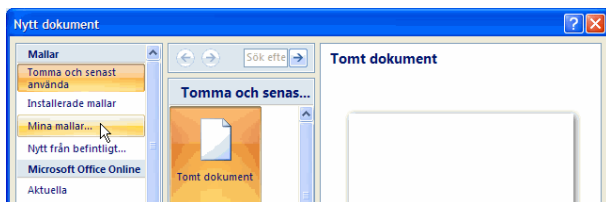
10 Skapa nytt dokument

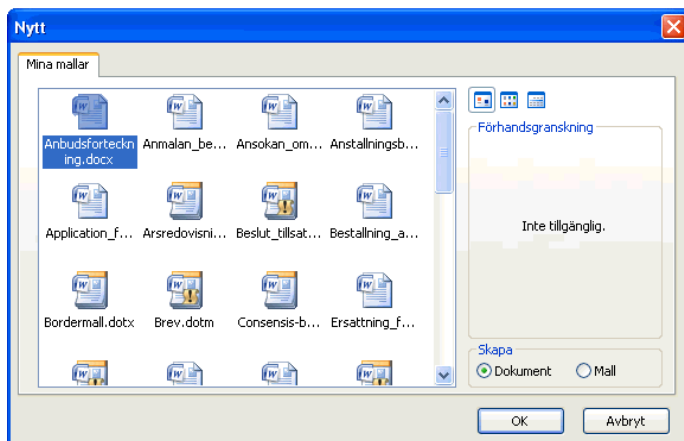
När du startat Word väljer du **Office, Nytt**. I dialogrutan **Nytt dokument** är **Tomt dokument** markerat. Du kan dubbelklicka på **Tomt dokument** eller klicka på knappen **Skapa**.



10.1 Skapa dokument baserat på en mall

Du når mallarna från dialogrutan **Nytt Dokument** som visas när du väljer **Office, Nytt**. Genom att klicka på valet **Mina mallar** når du organisationens mallar, se nästa sida.





Här markerar du den mall du vill använda och klickar på knappen **OK**.

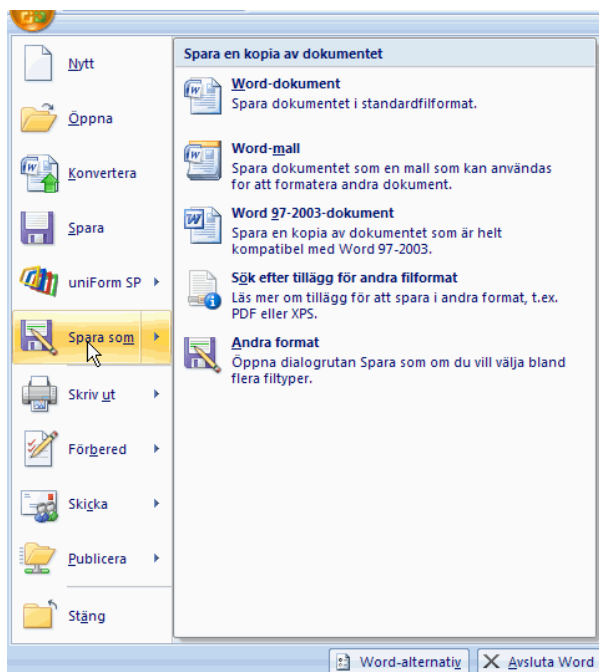
Ett nytt dokument skapas baserat på den mall du valde.

10.2 Spara dokument

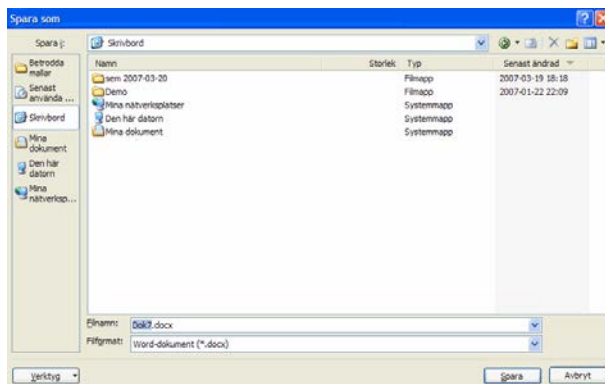
När du vill spara ditt dokument väljer du **Office, Spara som, Word-dokument**. Word 2007 har ett helt nytt format och dokumenten får filtypstillägget .docx.

Kompatibelt med tidigare versioner

Vill du att dokumentet ska kunna användas i tidigare versioner av Word så väljer du alternativet **Word 97-2003-dokument**.



Om det är första gången du sparar dokumentet måste du ange namn och plats för dokumentet i dialogrutan **Spara som**.



Klicka på knappen **Spara**.

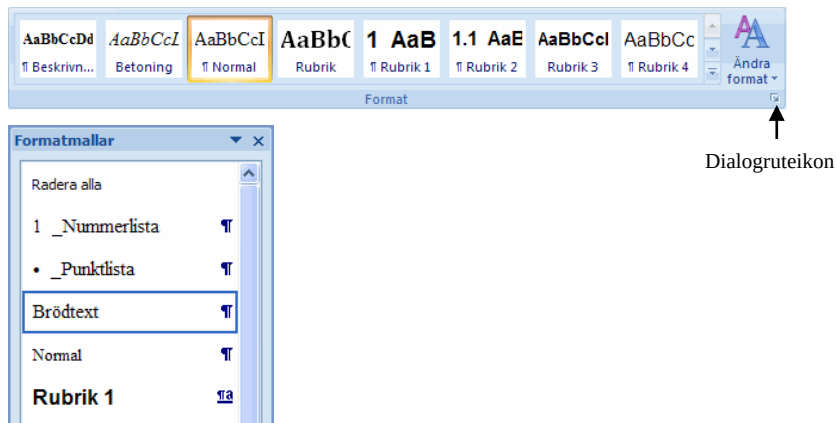
11 Skriva in text på rätt sätt

När man skriver in text ska man göra det på ett sätt som minimerar redigering i efterhand samt låter Words funktioner göra en del av arbetet, t.ex. automatisk innehållsförteckning, automatisk formatering av text, automatisk numrering av fotnoter, tabellrubriker etc.

11.1 Använda formatmallar – ett måste

Att använda formatmallar är ett måste för att funktioner som innehållsförteckning, hänvisningar etc ska fungera. Det är även en hjälp att formatera texten.

Vilka format som är tillgängliga syns i gruppen **Format**. Du kan också välja att visa fönstret **Formatmallar** genom att klicka på dialogruteikonen i gruppen **Format**.



Gör så här för att använda en formatmall:

- 1 Placera markören i det stycke du vill formatera (eller markera flera stycken).
- 2 Välj formatmall i gruppen **Format** eller i åtgärdsfönstret **Formatmallar**.

11.2 Arbeta enklare med tangentbordskommandon

Det är snabbare att arbeta med tangentbordskommandon och du skonar din arm om du arbetar mindre med musen. Vill du lära dig mer om kortkommandon, se sidan 123.

11.3 Radbrytning

Det är viktigt att **INTE** trycka på tangenten **ENTER** vid varje radslut när man skriver en löpande text. Låt Word bryta raderna. Radernas längd anpassas till dokumentets marginaler och eventuella indrag. När texten sedan redigeras anpassas automatiskt radbrytningarna.

Om du vill bryta en rad, men inte skapa ett nytt stycke, använder du tangentkombinationen **SKIFT+ENTER**. En manuell radbrytning skapas. Det innebär att den nya raden hör till samma stycke som tidigare rad. Om du har kommandot **Visa/dölj ¶** i gruppen **Stycke** intryckt ser du radbrytningen som en pil som pekar till vänster.

En stycke-brytning (**ENTER**) ser ut som ett spegelvänt **P**.



Visa/Dölj ¶



Ny rad



Nytt stycke

11.4 Hålla samman text - hårda blanksteg och bindestreck

Ibland kan de automatiska radbrytningarna hamna så att de felaktigt delar ett uttryck om uttrycket innehåller blanksteg eller bindestreck (t.ex. förkortningar och datum), se exempel på nästa sida.

Så här kan det bli vid en förkortning: **t**
ex

Eller kanske en summa med tusentalsavskiljare: **2**
000 kr

Man ska använda sig av hårda blanksteg eller bindestreck för att se till att uttryck inte delas.

Ett hårt blanksteg får du med tangentkombinationen **CTRL+SKIFT+BLANKSTEG**. Om du har kommandot **Visa/dölj** intryckt ser du det hårda blanksteget som en liten cirkel istället för punkten som markerar ett vanligt mellanslag.

15·000·kronor



Vanligt·blanksteg

15°000°kronor



Hårt·blanksteg

Ett hårt bindestreck får du med tangentkombinationen **CTRL+SKIFT+BINDESTRECK**. Om du har knappen **Visa/dölj** intryckt ser du det hårda bindestrecket som ett förlängt bindestreck. Observera att skillnaden inte syns vid utskrift.

2002-09-26



Vanligt·bindestreck

2002—09—26



Hårt·bindestreck

11.5 Alltid göra dynamiska hänvisningar

När du gör hänvisningar till olika ställen i texten ska du inte själv skriva sidnummer utan istället göra dynamiska ”pekare”, se Hänvisning – korsreferens på sidan 96.

11.6 Stavningskontroll

Med hjälp av funktionen **Stavning och grammatik** kan du kontrollera stavningen i dokumentet. Ordlistan som finns i Word är inte fullständig, du måste korrekturläsa, men det är ändå till viss hjälp.

Röd, vågig understrykning

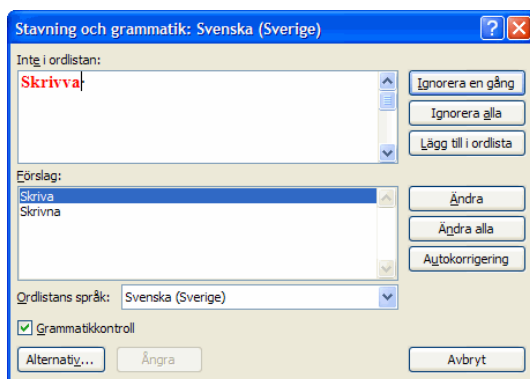
Som standard är stavningskontrollen påslagen under tiden du skriver in text. Felstavade ord får en röd, vågig understrykning. Du kan högerklicka på ett felstavat ord för att få rättningsförslag.

Andra språk

Du kan utföra stavningskontroll på en mängd språk under förutsättning att du har aktuell ordlista. Engelsk och svensk ordlista finns i den svenska språkversionen. Word identifierar språk automatiskt så du behöver normalt inte göra någon inställning.

Starta stavningskontroll

- 1 Du startar stavningskontrollen genom att välja **Granska, Språkkontroll, Stavning och grammatik**.
- 2 I dialogrutan nedan visas de felstavade orden i tur och ordning markerade med röd text.



- 3 Markera ett alternativ i rutan **Förslag** och klicka på knappen **Ändra** för att rätta till det felstavade ordet. Eller
Klicka på knappen **Ignorera en gång** för att låta ordet stå kvar som det står.

11.7 Avstavning

Använd alltid en bekräftad avstavning (du får vara med och bestämma) eftersom den automatiska ibland gör en felaktig avstavning.

Vänta med avstavning

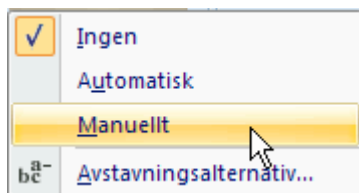
Bäst är att vänta med avstavning tills dokumentet är färdigredigerat. I annat fall måste du avstava om dokumentet om du gör ändringar som påverkar radbrytningarna.

Engelska

Det går också bra att avstava engelsk text under förutsättning att den programfunktionen installerats. Word kommer att meddela om funktionen behöver installeras.

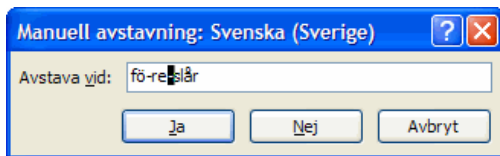
Starta avstavning

- 1 När du skrivit klart sätter du igång avstavningen genom att välja **Sidlayout, Utskriftsformat, Avstavning**.
- 2 I menyn ska du välja **Manuellt**. Word startar avstavningen.



- 3 Word föreslår vilka ord som ska avstavas och var i ordet avstavningen bör ske.
Klicka på **Ja** för att godkänna förslaget, eller på **Nej** för att hoppa över ordet.
Vill du avstava ordet på annan plats än det Word föreslår så flyttar du den svarta markeringen genom att

klicka med muspekaren eller använda piltangenter.



11.8 Avstava manuellt – mjuka bindestreck

Använd mjuka bindestreck för att styra var ord ska avstavas. Om du använder ett vanligt bindestreck och ordet vid redigering hamnar inne i raden finns bindestrecket kvar och du får ta bort det manuellt till skillnad mot ett mjukt bindestreck som döljs automatiskt om det hamnar inne i en rad. Att avstava på detta sätt ska du bara göra vid enstaka tillfällen. Enklast avstavar du genom att, när du skrivit klart, använda funktionen **Avstavning**, se avsnitt 11.7. Word sätter alltid in mjuka bindestreck när du kör avstavningsfunktionen.

Infoga mjukt bindestreck

Du infogar ett mjukt bindestreck genom att trycka på tangentkombinationen **CTRL+BINDESTRECK**.

Visa mjukt bindestreck

Om du har kommandot **Visa/dölj ¶** i gruppen **Stycke** intryckt ser du det mjuka bindestrecket som ett vanligt bindestreck med ett litet lodrätt streck i slutet.



Visa/dölj ¶



Mjukt bindestreck

11.9 Kombinationstecken – ü é à ô ñ

När du till exempel vill skriva ett s.k. tyskt ü, ska du trycka först på tangenten med prickarna, inget syns men när du

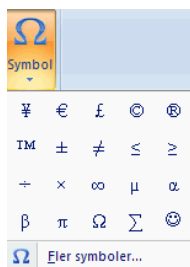
sedan trycker på tangenten U visas det som ü. Så fungerar även de andra kombinationstecknen som finns på tangentbordet.

11.10 Infoga symboler

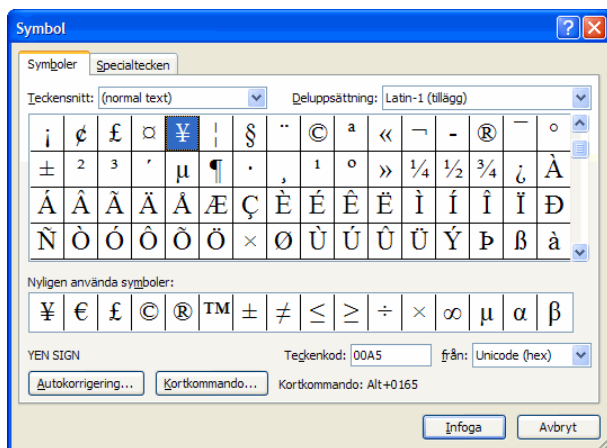
Alla tecken finns inte på tangentbordet, men med funktionen **Symbol** kan du infoga en mängd olika tecken.

Så här infogar du en symbol i din text:

- 1 Placera markören där du vill infoga symbolen.
- 2 Välj **Infoga, Symboler, Symbol**.
- 3 Markera det tecken du vill ha och det infogas. Välj **Fler symboler** om du vill ha ett annat tecken.



- 4 Dialogrutan **Symbol** visas. Markera ett tecken och klicka på knappen **Infoga**.



- 5 Klicka på knappen **Stäng** för att stänga dialogrutan.

Tips!

Välj i första hand **(normal text)** vid **Teckensnitt**. Symbolen följer då den omgivande textens formatering och risken för fel vid konvertering till pdf-fil minskar. Finns inte symbolen du söker i normal text så får du välja ett annat teckensnitt.

11.11 Växla gemener - versaler

Ibland händer det att man skriver med tangenten **CAPS LOCK** intryckt av misstag och allt text blir versal (stora bokstäver). Gör så här för att slippa skriva om texten:

- 1 Markera texten som du vill växla.
- 2 Håll ner tangenten **SKIFT** och tryck på tangenten **F3** upprepade gånger tills du fått det resultat du önskar. Det finns 3 olika lägen: versaler, gemener, inledande versal.

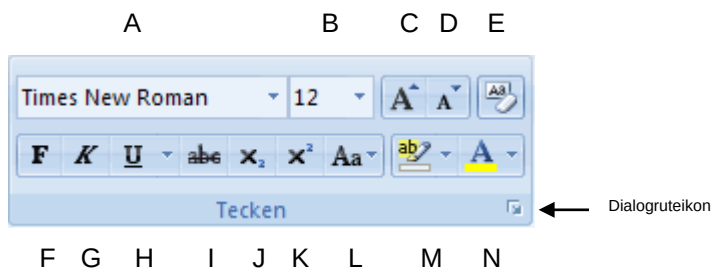
Välj **Start, Tecken, Ändra skiftläge**  för flera alternativ.

12 Formatera text och stycken

12.1 Teckenformat

Du kan formatera tecken antingen genom kommandon i gruppen **Tecken** som finns på fliken **Start** eller i dialogrutan **Tecken** som visas när du klickar på dialogruteikonen i gruppen **Tecken**.

Markera först den text du vill formatera och ange sedan formatet genom att klicka på kommandon eller välja i dialogruta.

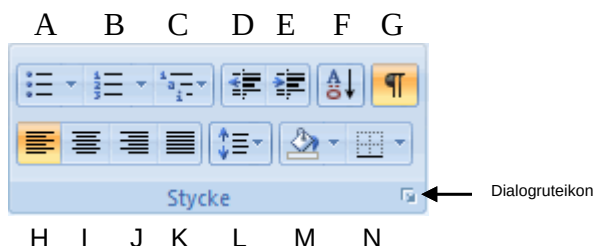


A Teckensnitt	H Understruken
B Teckenstorlek	I Genomstruken
C Öka teckenstorlek	J Nedsänkt
D Minska teckenstorlek	K Upphöjd
E Radera formatering	L Ändra skiftläge
F Fet	M Överstrykning med färg
G Kursiv	N Teckenfärg

12.2 Styckejustering

Du kan formatera stycken antingen genom kommandon i gruppen **Stycke** som finns på fliken **Start** eller i dialogrutan **Stycke** som visas när du klickar på dialogruteikonen i gruppen **Stycke**.

Markera först det/de stycken du vill formatera och ange sedan formatet genom att klicka på kommandon eller välja i dialogruta.



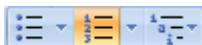
A	Punktlista	H	Vänsterjustera
B	Numrerad lista	I	Centrera
C	Flernivålista	J	Högerjustera
D	Minska indrag	K	Marginaljustera
E	Öka indrag	L	Radavstånd
F	Sortera	M	Skuggning
G	Visa alla/Visa dölj dolda tecken	N	Kantlinje

12.3 Punktlista, Numrerad lista och Flernivålista

Det finns två olika sätt att skapa listor. **Obs!** Om man vill göra en lista av text som redan finns måste man markera texten först.

Det enklaste sättet är att använda sig av kommandon i gruppen **Stycke**. Gör så här:

- 1 Markera texten som ska bli en lista (om texten redan skrivits) eller placera markören där listan ska börja.
- 2 Klicka på någon av kommandonen **Punktlista**, **Numrerad lista** eller **Flernivålista** i gruppen **Stycke**.



- 3 När du klickar på någon av listorna får du senast använda utseende.
- 4 Vill du påverka listans utseende ska du klicka på listpilen till höger på kommandot. Nedan ser du valen i punktlistan. Här kan du välja ur biblioteket ett antal redan definierade punkter eller valet Definiera ny punkt längst ned.



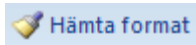
- 5 För att få en ny punkt i listan trycker du **ENTER**.
- 6 För att avsluta listan kan du trycka **ENTER** två gånger eller klicka på kommandot.

För att sänka en punkt en nivå placerar du markören direkt efter listsymbolen och trycker **TABB**.

För att höja en punkt en nivå placerar du markören direkt efter listsymbolen och trycker **SKIFT+TABB**.

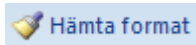
12.4 Hämta format

En bra funktion är att du kan hämta en formatering av en befintlig text och sedan applicera formatet på en annan text.

- 1 Placera markören i den text eller det ord som du vill hämta formatet ifrån.
- 2 Klicka på kommandot **Hämta format** i gruppen **Urklipp**. 
- 3 Markören visar nu en pensel. "Måla" den text du vill applicera formatet på genom att klicka och håller ner vänster musknapp och sedan dra markören över den aktuella texten. 
- 4 När du är klar släpper du upp musknappen och markören återgår till sitt normala läge.

Låsa Hämta format

Om det är flera ställen i ett dokument som du vill applicera ett format på kan du låsa funktionen **Hämta format** så att du slipper göra om samma förfarande gång på gång.

- 1 Placera markören i den text eller det ord som du vill hämta formatet ifrån.
- 2 Dubbelklicka på kommandot **Hämta format** i gruppen **Urklipp**. 
- 3 Markören visar nu en pensel. "Måla" den text du vill applicera formatet på genom att klicka och håller ner vänster musknapp och sedan dra markören över den aktuella texten. Gör detta på alla ställen du vill använda det hämtade formatet. 
- 4 När du är klar klickar du en gång på kommandot **Hämta format** för att låsa upp funktionen.

13 Tabbar och indrag

13.1 Infoga olika sorters tabbar

Det finns ett flertal olika typer av tabbar att välja på. De vanligaste typerna är:



Vänsterställd

Texten börjar vid tabbens position och fortsätter åt höger.



Centrerad

Radernas mittpunkt justeras rakt under varandra vid tabbens position.



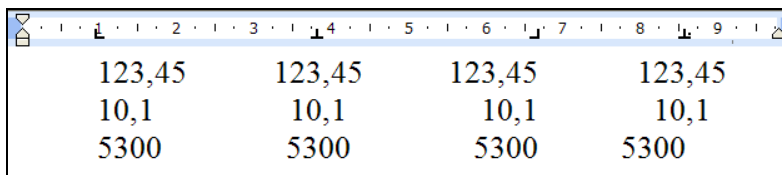
Högerställd

Texten slutar vid tabbens position och högermarginalen är rak.



Decimaltabb

Kommatecknen i texten justeras rakt under varandra vid tabbens position.



123,45	123,45	123,45	123,45
10,1	10,1	10,1	10,1
5300	5300	5300	5300

Gör så här för att infoga en tabb i texten:

- 1 Placera markören i det stycke där du vill infoga tabben (eller markera styckena om samma tabb ska användas i flera stycken).
- 2 Klicka på **Tabulatorväljaren** tills den visar rätt typ av tabb. Den finns längst till vänster på linjalen, se bilden.



- 3 Klicka på den övre linjalen vid den position du vill ha tabben. En tabbsymbol visas på linjalen.
- 4 Använd **TABB**-tangenten för att använda tabben (hoppa med markören till tabben).

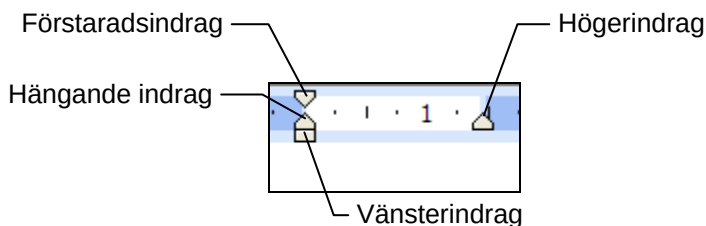
Tips!

Om man trycker **TABB** i en tabell hoppar ju markören till nästa cell i tabellen. För att använda en tabb i en tabellcell använder man tangentkombinationen **CTRL+TABB**.

13.2 Indrag

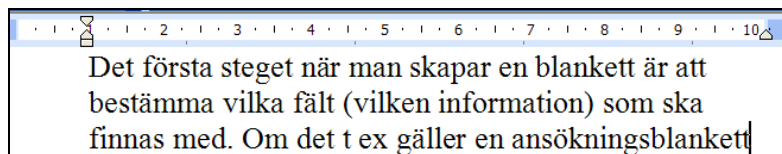
Man kan också göra olika indrag på texten.

De vanligaste typerna är: vänsterindrag, förstaradsindrag, hängande indrag och högerindrag. På linjalerna kan man se och ändra indragen med hjälp av indragssymbolerna.

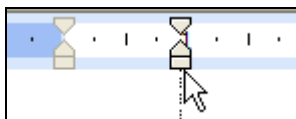


Vänsterindrag

När man använder vänsterindrag blir alla rader i stycket indragna.



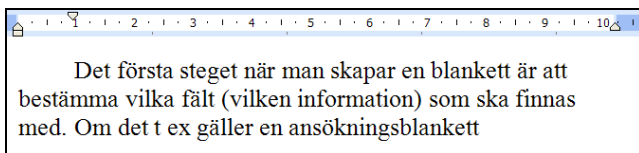
Det enklaste sättet att göra ett vänsterindrag är att dra i den rektangelformade indragssymbolen i linjalen:



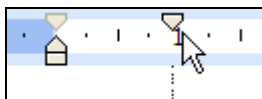
Man kan också ändra i dialogrutan **Stycke**. Klicka på dialogruteikonen i gruppen **Stycke** för att visa dialogrutan.

Förstaradsindrag

När man använder förstaradsindrag blir styckets första rad indragen medan resten av raderna börjar i marginalen.



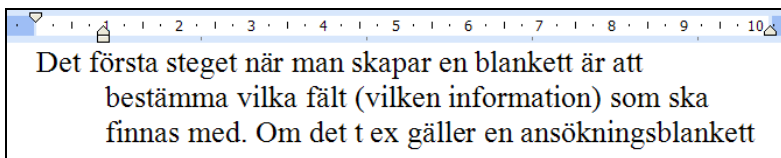
Det enklaste sättet att göra ett förstaradsindrag är att dra i den övre triangelformade indragssymbolen i linjalen:



Man kan också ändra i dialogrutan **Stycke**. Klicka på dialogruteikonen i gruppen **Stycke** för att visa dialogrutan.

Hängande indrag

När man använder hängande indrag börjar styckets första rad i marginalen medan resten av raderna blir indragna.



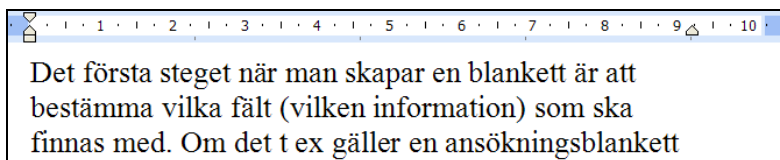
Det enklaste sättet att göra ett hängande indrag är att dra i den nedre triangelformade indragssymbolen i linjalen:



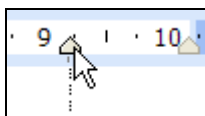
Man kan också ändra i dialogrutan **Stycke**. Klicka på dialogruteikonen i gruppen **Stycke** för att visa dialogrutan.

Högerindrag

När man använder högerindrag slutar alla rader i stycket där indragssymbolen är placerad.



Det enklaste sättet att göra ett högerindrag är att dra i den högra triangelformade indragssymbolen i linjalen:



Man kan också ändra i dialogrutan **Stycke**. Klicka på dialogruteikonen i gruppen **Stycke** för att visa dialogrutan.

14 Tabeller

En tabell kan liknas med ett rutnät. Varje ruta kallas cell och i cellerna kan du skriva in text och lägga in bilder. Innehållet i varje enskild cell behandlas som ett eget stycke och kan alltså formateras på samma sätt som ett vanligt stycke med indrag, tabbar och formatmallar.

14.1 Tabellens delar

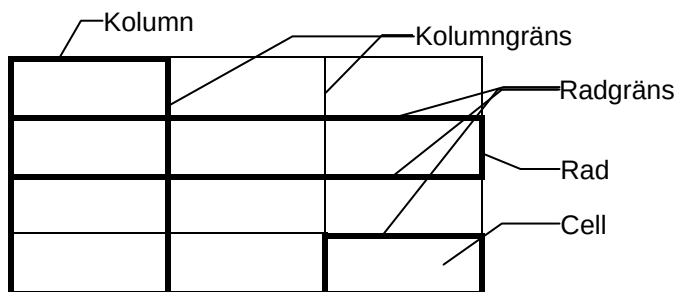
När man arbetar med tabeller finns det vissa beteckningar som kan vara bra att känna till.

En **cell** är den minsta delen i en tabell.

En **rad** är de celler som ligger bredvid varandra.

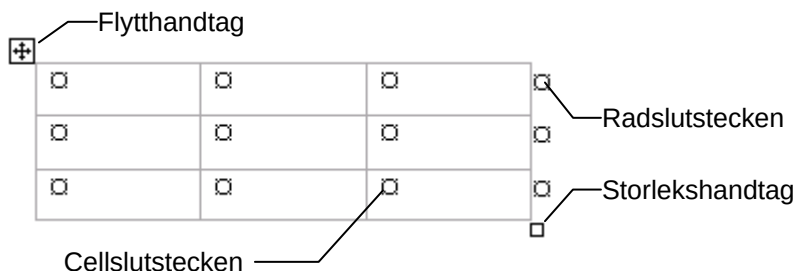
De celler som ligger rakt under varandra kallas för en **kolumn**.

Gränsen mellan cellerna kallas för **Kolumngräns**, **Radgräns** eller **Cellgräns** beroende på sammanhanget.



Dolda tecken i tabellen

I tabeller finns, i likhet med ett vanligt stycke, även dolda tecken.



Cellslutstecknet är motsvarigheten till stycketecknet i en vanlig text och **Radslutstecknet** visar var varje rad slutar.

För att dessa tecken ska vara synliga måste kommandot **Visa/dölj ¶** vara intryckt.



För att **Flytthandtaget** och **Storlekshandtaget** ska visas måste du hålla muspekaren över tabellen.

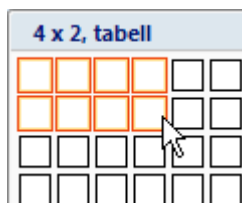
14.2 Infoga tabell

Infoga en tabell med lämpligt antal rader och kolumner genom att:

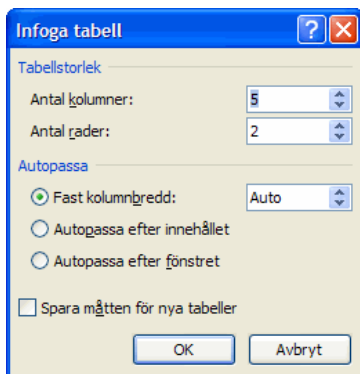
1. Välj **Infoga** och **Tabell** i gruppen **Tabeller**. Menyn **Infoga tabell** visas.



- 2 Här kan du markera hur många kolumner och cellrader du önskar genom att dra med musen över det antal kolumner och cellrader du önskar.
Lägg märke till att exempel visas på skrivytan när du drar över cellerna. När du släpper upp musknappen infogas tabellen.

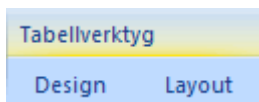


- 3 Du kan också välja **Infoga tabell** för att skriva in värdena i en dialogruta.



14.3 Tabellverktyg – Design och Layout

När du skapat en tabell och markören är placerad i tabellen visas **Tabellverktyg** med flikarna **Design** och **Layout**.



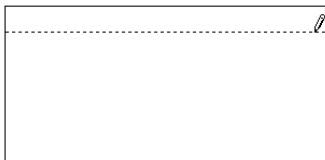
På menyfliken **Design** är funktioner för format samlat. Till exempel kantlinjer, fyllfärger och snabbformat. På menyfliken **Layout** är funktioner för att infoga eller ta bort rader/kolumner, höjd eller bredd, sammanfoga celler, dela celler o.s.v.

Rita tabell

- 1 Välj **Infoga, Tabeller, Tabell, Rita tabell**. Muspekaren ändrar utseende till en penna och du kan börja rita upp din tabell.
- 2 Rita upp tabellens ytterkanter genom att dra med musen med vänster musknapp nedtryckt.



- 3 Fortsätt med att rita in rader och kolumner på samma sätt.



- 4 För att stänga av funktionen trycker du på tangenten **ESC**.

Redigera tabell med ritverktyg

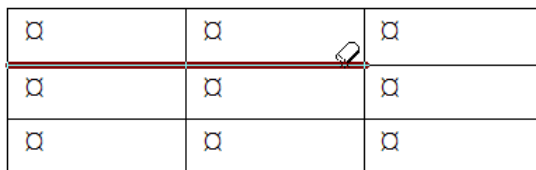
Med hjälp av verktyget **Rita tabell** i gruppen **Rita kantlinjer** på fliken **Design** kan du rita upp en tabell på fri hand.

- 1 Placera markören i tabellen och välj **Design, Rita kantlinjer, Rita tabell**. Nu kan du komplettera din tabell med ytterligare cellgränser.

Radera cellgräns

Med hjälp av verktyget **Radera** kan man sudda ut cellgränser. Gör så här:

- 1 Placera markören i tabellen och välj **Design, Rita kantlinjer, Radera**. Muspekaren ändrar utseende till ett radergummi och du kan börja radera cellgränser
- 2 Dra med radergummit över den/de cellgränser du vill radera.



☐	☐	☐
☐	☐	☐
☐	☐	☐

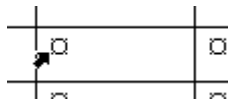
14.4 Att skriva i tabellen

När du skriver in text i tabellen kan du trycka på tangenten **TABB** för att flytta markören till nästa cell. När du står i sista cellen och trycker på tangenten **TABB** skapas en ny tabellrad.

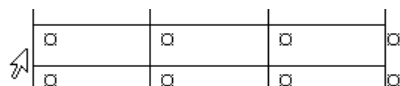
14.5 Att markera i tabellen

Det finns några olika sätt att markera i en tabell.

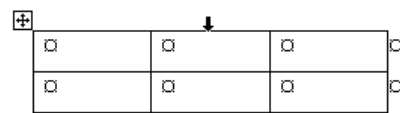
För att markera **en cell** klickar du i cellens vänsterkant då pekaren visas som en diagonal, svart pil.



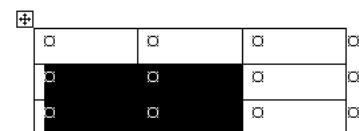
Om du vill markera en **hel rad** klickar du till vänster om raden. Muspekaren visas då som en diagonal, vit pil.



För att markera **en hel kolumn** klickar du ovanför kolumnen då muspekaren visas som en nedåtriktad, svart pil.



För att markera **flera intilliggande celler** drar du med musen över de celler du vill markera.



14.6 Radhöjd och kolumnbredd

Det enklaste sättet att ändra radhöjd eller kolumnbredd i en tabell är att dra i tabellens rad- respektive kolumngränser.

Obs! Var noga med att inga celler är markerade. Om en cell är markerad när du drar i rad-/kolumngränsen förändras bara den cellen.

- 1 Håll musen över den gränslinje du vill flytta. Muspekaren blir då en dubbelriktad pil.
- 2 Dra gränsen till önskad position.



Tips!

För att få olika resultat när man drar i cellgränserna kan man använda en eller flera av knapparna **CTRL**, **ALT** och **SKIFT**.

Anpassa kolumnbredd efter text

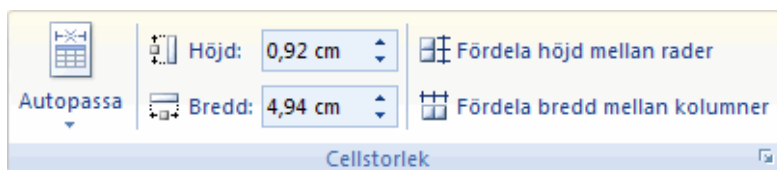
Genom att dubbelklicka på en kantlinje anpassas kolumnbredden till texten i kolumnen. Kolumnerna till höger om kantlinjen förändras inte.

Fördela höjd/bredd

I Word finns en funktion som gör det enkelt att se till att flera rader eller kolumner har samma höjd/bredd.

Gör så här:

- 1 Markera de rader/kolumner du vill förändra.
- 2 Klicka på **Fördela höjd mellan rader** eller **Fördela bredd mellan kolumner** i gruppen **Cellstorlek** på fliken **Layout**.

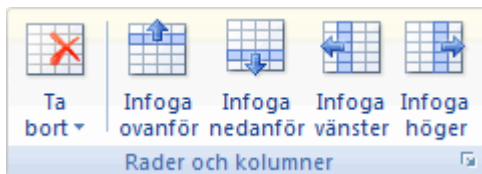


14.7 Infoga rader och kolumner

För att få flera rader sist i en tabell placerar man markören i den sista cellen och trycker på **TABB**-tangenten. Vill man däremot ha en ny rad eller kolumn mitt inne i tabellen gör man så här:

- 1 Markera lika många rader/kolumner som du vill infoga.
- 2 Välj ett av alternativen i gruppen **Rader och kolumner** på fliken **Layout**, se nedan.

Obs! Tänk på att lika många rader/kolumner infogas som du har markerat. Dessutom får de nya raderna/kolumnerna samma utseende som den närmsta raden/kolumnen i markeringen vad gäller t.ex. antal kolumner/rader, kantlinjer och mönster.



14.8 Ta bort rader och kolumner

För att ta bort en eller flera rader/kolumner gör du så här:

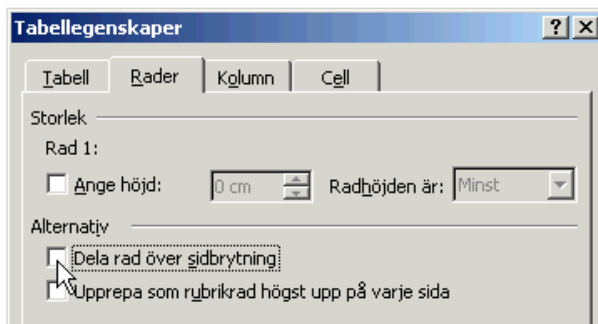
- 1 Markera de rader eller kolumner du vill ta bort.
- 2 Välj **Ta bort** i gruppen **Rader och kolumner** på fliken **Layout**, se ovan.
- 3 Du kan också högerklicka när du markerat och välja ur snabbmenyn.

14.9 Hindra att en rad delas över en sidbrytning

Ibland händer det att en tabell delar sig över en sidbrytning. Om delningen sker mitt i en tabellrad blir texten svårläst och osammanhängande.

För att förhindra att en tabellrad delas över en sidbrytning gör man så här:

- 1 Markera den/de rader som ska påverkas.
- 2 Högerklicka och välj **Tabellegenskaper** i snabbmenyn.
- 3 Växla till fliken **Rader**.



- 4 Ta bort krysset framför **Dela rad över sidbrytning**.
- 5 Klicka på knappen **OK**.

14.10 Upprepa radrubrik

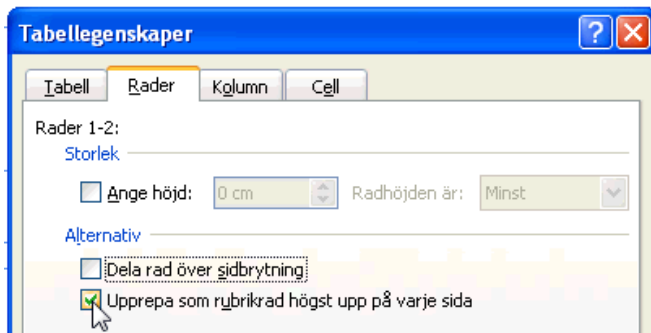
När du arbetar med en mycket lång tabell kommer den att delas upp på flera sidor. Du kan justera tabellen så att tabellrubrikerna visas på varje sida.

Upprepade tabellrubriker visas bara i utskriftslayout eller när dokumentet skrivs ut.

För att rubriken ska visas på varje sida gör du så här:

- 1 Markera rubrikraden eller raderna. Markeringen måste innefatta tabellens första rad.

- Högerklicka och välj **Tabellegenskaper** i menyn. Byt till fliken **Rader**.

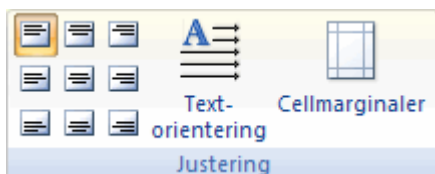


- Klicka för **Upprepa som rubrikrad högst upp på varje sida**.
- Klicka på knappen **OK**.

14.11 Justering

Förutom vanlig justering (vänster, centrerat och höger) kan man i tabeller välja att justera cellinnehållet vertikalt (överkant, mitten och underkant). Du hittar de olika justeringsalternativen i gruppen **Justering** på fliken **Layout**.

Hur texten justeras av de olika valen syns ganska tydligt i respektive justeringssymbol (se bilden nedan).



Exempel:



Högerjustera mot överkant

Cellinnehållet hamnar i cellens övre, högra hörn.

14.12 Stömlinjer

Om tabellen inte har några kantlinjer syns cellgränserna ändå med hjälp av s.k. stömlinjer. Dessa kan man välja att dölja eller visa.

Gör så här för att dölja eller visa stömlinjerna:

- 1 Välj **Tabellverktyg, Layout**. I gruppen **Tabell** finns kommandot **Visa Stömlinjer**. Genom att klicka på kommandot kan du aktivera eller avaktivera valet **Visa stömlinjer**.

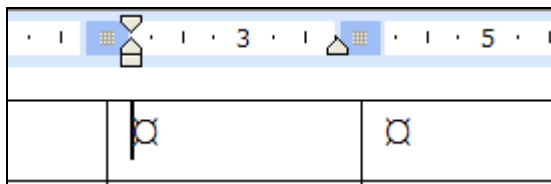


14.13 Tabbar och indrag i en tabell

Liksom i ett vanligt stycke kan man använda sig av indrag och tabbar för att positionera texten, se Tabbar och indrag på sidan 63. Enda skillnaden är att man trycker **CTRL+TABB** för att använda en tabb eller hängande indrag. Om man bara trycker på **TABB**-tangenten hoppar markören till nästa cell.

Tänk också på att varje kolumn/cell har sin egen linjal. Det innebär att du måste markera den kolumn/cell som du vill infoga en tabb eller ett indrag i.

På bilden ser du att det är den aktuella cellens linjal som är aktiv (har indragssymboler).



15 Automatisk formatering och korrigering

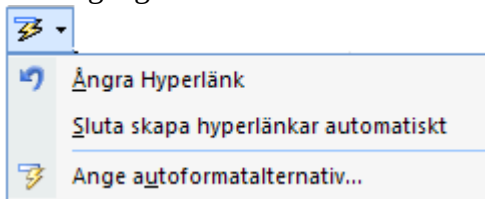
15.1 Autoformat

Funktionen **Autoformat** formaterar snabbt bland annat rubriker, punktlistor och numrerade listor, kantlinjer, numreringar m.m. Internet-, nätverks- och e-postadresser formateras som hyperlänkar.

Att citattecken blir korrekt formaterade är bra, men det är inte alltid man vill ha webbadresser formaterade som hyperlänkar (blå och understrukna). Med alternativknappar kan du lätt välja hur autokorrigeringen ska fungera, se nedan.

Knappen **Alternativ för autokorrigering** visas vid text när en autokorrigering har gjorts.

- 1 Knappen visas först som en liten, blå ruta när du håller muspekaren över texten som är autokorrigerad. www.consensus.se
- 2 När du pekar på rutan ändras den till en knapp. Klicka på pilen till höger så visas listan. Som du ser kan du välja hur exemplet webbadress ska formateras för denna gång eller för framtiden.



Du kan även via valet **Ange autoformatalternativ** gå till dialogrutan **Autokorrigering**, där du kan göra inställningar för hur funktionen **Autokorrigering** ska fungera i fortsättningen.

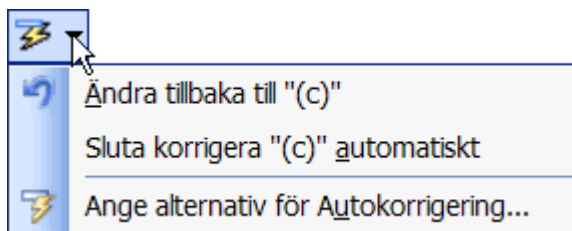
15.2 Autokorrigering

Funktionen **Autokorrigering** identifierar och korrigerar skrivfel, felstavade ord och felaktiga versaler.

Om du till exempel skriver ”dte” plus ett blanksteg, ersätts det du skrivit med ”det”. Du kan också använda **Autokorrigering** när du snabbt vill infoga symboler som ingår i den inbyggda listan med autokorrigeringsposter.

Funktionen är bra, men ibland blir det inte som man tänkt sig. Till exempel brukar vi i Sverige ange partitillhörighet genom att efter personens namn skriva partiets begynnelsebokstav inom parentes. Skriver du till exempel ”(c)” kommer det automatiskt att korrigeras till copyright-tecknet ©.

- 1 Knappen **Alternativ för autokorrigering** visas vid text när en autokorrigering har gjorts. Knappen visas först som en liten, blå ruta när du håller muspekaren över texten som är autokorrigerad.
- 2 När du pekar på rutan ändras den till en knapp. Klicka på pilen till höger så visas listan. Som du ser kan du välja hur exemplet (c) ska hanteras för denna gång eller för framtiden

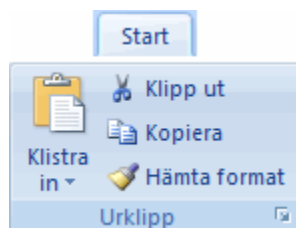


Du kan även via valet **Ange alternativ för Autokorrigering** gå till dialogrutan **Autokorrigering**, där du kan göra inställningar för hur funktionen **Autokorrigering** ska fungera i fortsättningen.

16 Klipp ut, kopiera och klistra in

Kommandon för att flytta eller kopiera text eller format finns i gruppen **Urklipp** på fliken **Start**.

Gör så här:



1 Markera den text som du vill flytta/kopiera.

2 Klicka på **Klipp ut** eller tryck **CTRL+X** på tangentbordet. Notera att texten "försvinner".



eller om du istället vill kopiera texten

Klicka på **Kopiera** eller tryck **CTRL+C** på tangentbordet.



3 Ställ markören där du vill klistra in texten.

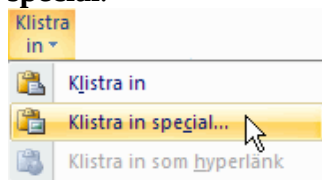
4 Klicka på knappen **Klistra in** eller tryck **CTRL+V** på tangentbordet. Notera att texten klistras in.



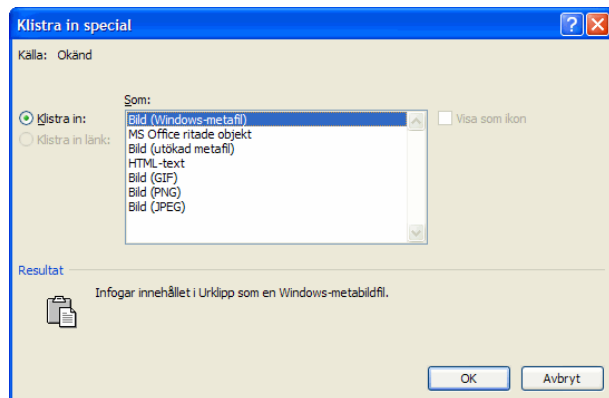
16.1 Klistra in special

Ibland kan man behöva påverka textens format i samband med att man klistrar in.

1 Klicka på listpilen vid **Klistra in** och välj **Klistra in special**.



- 2 I dialogrutan **Klistra in special** kan du välja med vilket format du vill klistra in texten.

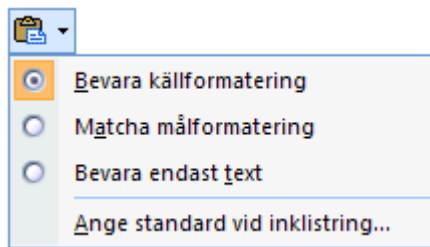


16.2 Korrigera format

När du kopierar text från ett dokument till ett annat får du förutom texten även med dig formatmallar. I Word finns en bra funktion som låter dig välja hur du vill att texten ska klistras in. Naturligtvis gäller detta arbetssätt även när du kopierar inom ett och samma dokument.

- 1 Kopiera texten i källdokumentet, växla till måldokumentet (ditt dokument).
- 2 Välj **Klistra in** eller tangenterna **CTRL+V**.
- 3 Din text klistras in i dokumentet och under texten visas knappen **Inklistringsalternativ**. 
- 4 När du pekar på knappen visas en pil till höger, klicka på den så visas en lista där du kan välja hur informationen ska klistras in i dokumentet.

Vilka alternativ som visas beror på vilken typ av innehåll som du klistrar in, vilket program som du klistrar in i från samt formatet på texten där du ska klistra in innehållet.



Bevara källformatering behåller den formatering texten hade i källdokumentet.

Matcha målformatering låter texten anta den formatering som gäller för stycket där text klistras in.

Bevara endast text rensar bort eventuella bilder, länkar etc och texten antar den formatering som gäller för stycket där texten klistras in.

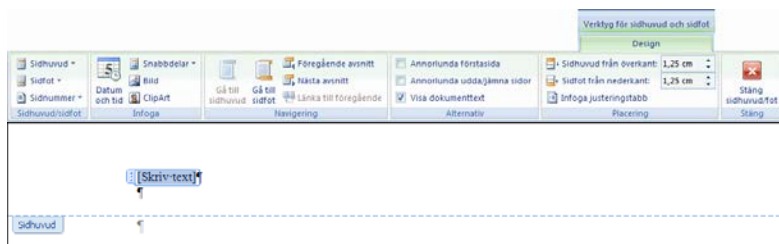
Ange standard vid inklistring öppnar dialogrutan Word-alternativ där man kan ändra standard.

Observera att du kan växla mellan olika alternativ så länge knappen **Inklistringsalternativ** syns. Den försvinner när du fortsätter med något annat, t.ex. skriver in text.

17 Sidhuvud och sidfot

I varje dokument finns något som kallas sidhuvud och sidfot. Sidhuvudet finns i området runt den övre marginalen på sidan och sidfoten runt den nedre marginalen. Det som står i sidhuvudet eller sidfoten skrivs normalt ut på alla sidor i dokumentet. Det kan t.ex. vara sidnumrering, företagets logotyp eller dagens datum.

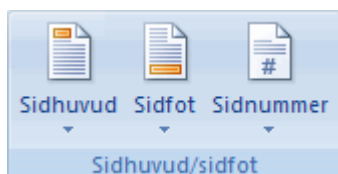
När sidhuvud eller sidfot är öppet visas **Verktyget för Sidhuvud och sidfot** och fliken **Design** se nedan.



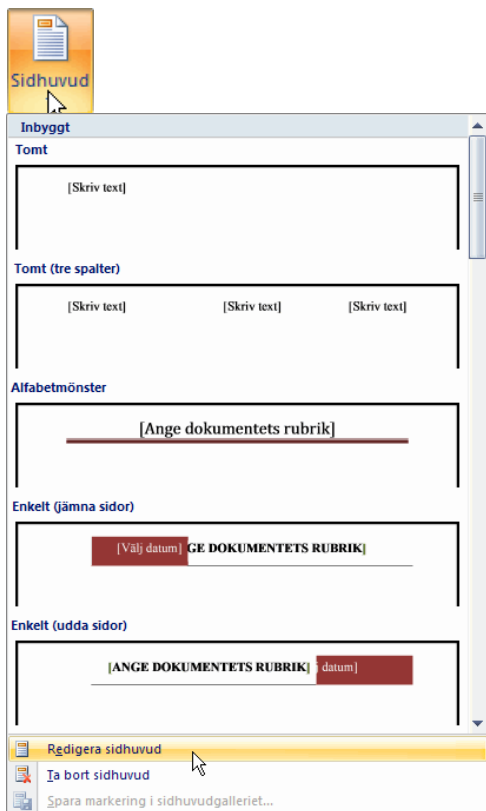
17.1 Infoga sidhuvud och sidfot

Gör så här för att infoga information i sidhuvudet och sidfoten:

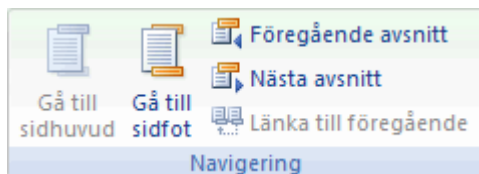
- 1 Välj **Infoga**. I gruppen **Sidhuvud/sidfot** väljer du **Sidhuvud**.



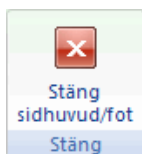
- 2 I menyn som visas kan du välja **Redigera sidhuvud** för att få ett helt tomt sidhuvud.
Väljer du **Tomt** längst upp i menyn så infogas ett skrivfält i sidhuvudet.



- 3 Du kommer till sidhuvudet och fliken **Design** på **Verktøget för Sidhuvud och sidfot** visas, se ovan. Skriv in och formatera text som vanligt.
- 4 Växla till sidfoten genom att klicka på **Gå till sidfot** i gruppen **Navigering**.



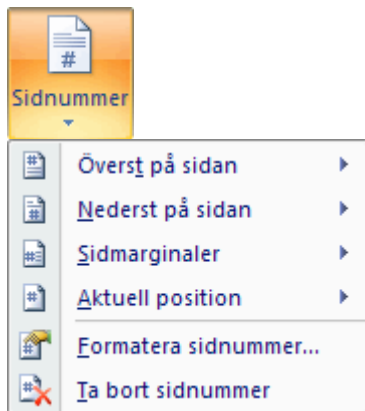
- 5 Skriv in och formatera text som vanligt. Klicka på **Stäng sidhuvud/fot** i gruppen **Stäng**.



Du kan naturligtvis gå direkt till sidfoten genom att i gruppen **Sidhuvud/sidfot** välja **Sidfot**.

17.2 Sidnumrering

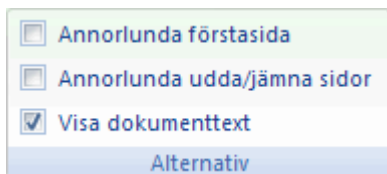
Klicka på **Sidnummer** i gruppen **Sidhuvud/sidfot**. I menyn kan du välja **Aktuell position** för att infoga sidnumret vid markörens placering.



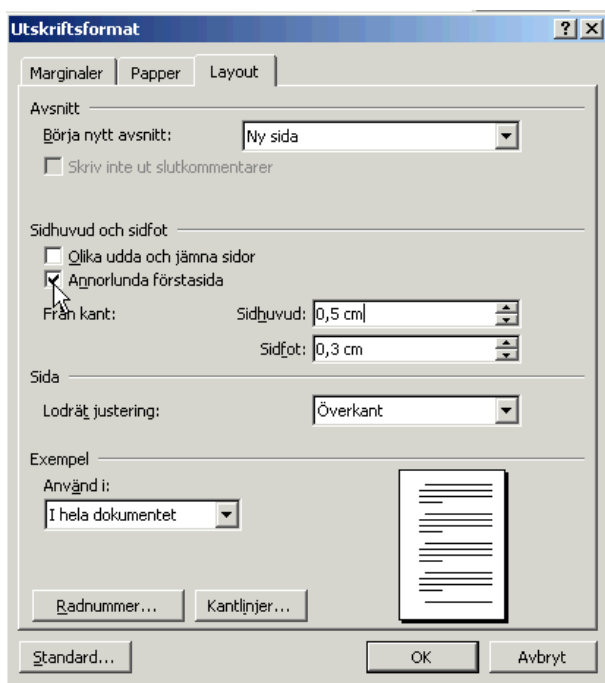
17.3 Annorlunda förstasida

Som standard är sidhuvud och sidfot lika på alla sidor. Ibland vill man att första sidan ska skilja sig från övriga sidor i dokumentet. Gör så här för att få en annorlunda förstasida:

- 1 Välj **Annorlunda förstasida** i gruppen **Alternativ** på fliken **Design** i **Verktöget för Sidhuvud och sidfot**.



- 2 Du kan också gå via fliken **Sidlayout** och klicka på dialogruteikonen i gruppen **Utskriftsformat**. Kryssa för **Annorlunda förstasida** på fliken **Layout** och klicka **OK**.



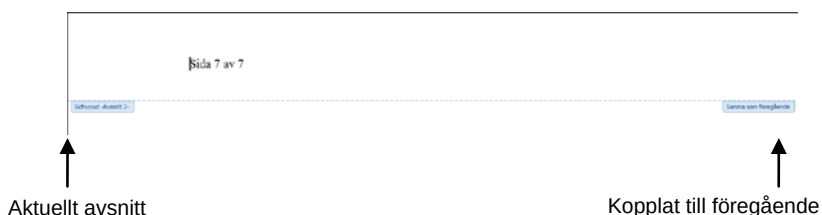
Om du redan angivit sidhuvud och/eller sidfot i dokumentet tas dessa bort från sidan 1, men stannar kvar på övriga sidor i dokumentet. Du kan nu ange annat innehåll på första sidans sidhuvud och sidfot eller välja att lämna tomt.

17.4 Flera olika sidhuvuden och sidfötter

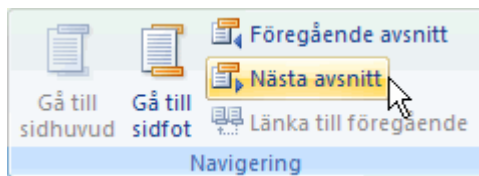
Genom att skapa avsnitt (kan liknas med dokument i dokumentet) har du möjlighet att ha flera olika sidhuvuden och sidfötter. Läs på sidan 102 om hur du skapar avsnitt.

Växla mellan olika sidhuvuden och sidfötter

- 1 Information om vilket avsnitt du befinner dig i samt om sidhuvudet eller sidfoten är kopplat till föregående sidhuvud/-fot visas när sidhuvudet/-foten är aktiverad, se nedan.

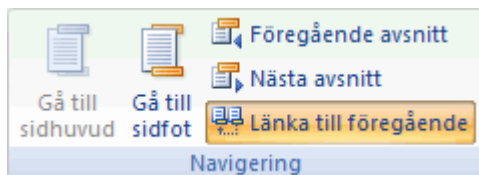


- 2 För att växla mellan avsnitt ska du välja **Föregående** eller **Nästa avsnitt** i gruppen **Navigering** som finns på fliken **Design** i **Verkttyget för Sidhuvud och sidfot**.



Stänga av koppling mellan sidhuvuden och sidfötter

- 1 Stäng av kopplingen till det föregående avsnittet genom att klicka på **Länka till föregående** i gruppen **Navigering** som finns på fliken **Design** i **Verkttyget för Sidhuvud och sidfot**.



- 2 Texten **Samma som föregående** är nu borta. Du kan nu redigera aktuellt sidhuvud/-fot utan att tidigare sidhuvud/-fot påverkas.

Obs! Tänk på sidhuvudet/-foten i att alla efterkommande avsnitt fortfarande påverkas om du inte stängt av kopplingen till föregående sidhuvud/-fot i dem.

17.5 Udda och jämna sidor

När man har inställningen **Olika udda och jämna sidor** så finns det två olika sidhuvuden och sidfötter i varje avsnitt, en för jämna sidor och en för udda. Vilket sidhuvud eller sidfot du befinner dig på visas i sidhuvudets eller sidfotens informationstext.

Det innebär att man måste ändra sidhuvudet och sidfoten på båda sidorna. För att gå mellan de olika sidhuvudena eller sidfötterna ska du välja **Föregående** eller **Nästa avsnitt** i gruppen **Navigering** som finns på fliken **Design** i **Verkettyget för Sidhuvud och sidfot**.

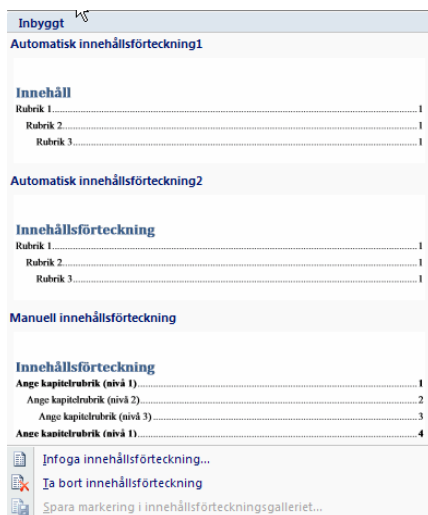
Förutsättningen för att du ska ha åtkomst till sidhuvudena och sidfötterna är att du skapat två sidor i det aktuella avsnittet.

18 Innehållsförteckning

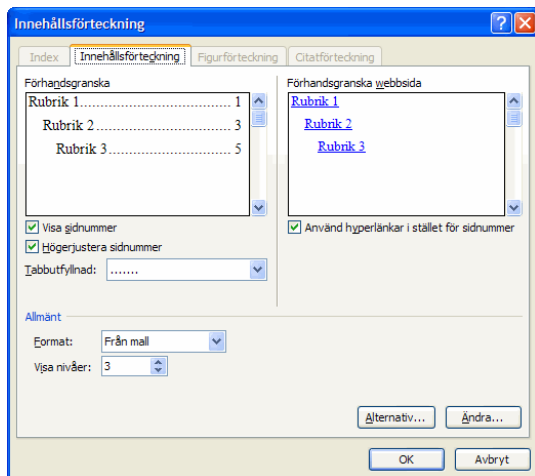
När man skriver större dokument bör man låta Word göra en automatisk innehållsförteckning. Om man skriver in innehållsförteckningen själv är risken stor att den blir inkorrekt när dokumentet redigeras. En förutsättning för att man ska kunna skapa automatiska innehållsförteckningar är att rubrikformatmallarna använts i dokumentet, se Använda formatmallar – ett måste på sidan 51.

Så här skapar du en automatisk innehållsförteckning:

- 1 Placera markören där du vill ha innehållsförteckningen.
- 2 Växla till fliken **Referenser** och välj **Innehållsförteckning** i gruppen **Innehållsförteckning**.
- 3 I menyn som visas kan du markera vilken typ av innehållsförteckning du vill ha och innehållsförteckningen infogas eller klicka på valet **Infoga innehållsförteckning** i menyn om du vill skapa en egen layout för innehållsförteckningen.



- 4 I dialogrutan **Innehållsförteckning** kan du anpassa utseendet på innehållsförteckningen genom att ändra de olika alternativen i dialogrutan. Du ser hela tiden resultatet i rutan **Förhandsgranska**.

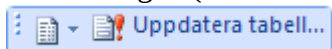


- 5 Klicka på knappen **OK**.

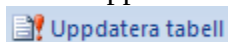
18.1 Uppdatera innehållsförteckningen

När dokumentet redigerats är det viktigt att komma ihåg att uppdatera innehållsförteckningen så att eventuella förändringar i sidnumreringen även kommer med i där.

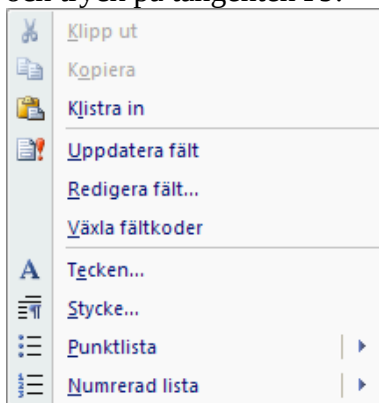
- 1 När innehållsförteckningen är markerad visas val för att förändra eller uppdatera innehållsförteckningen ovanför förteckningen (Obs endast för formatet 2007).



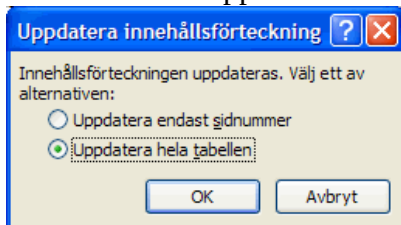
Du kan också klicka på **Uppdatera tabell** som finns i gruppen **Innehållsförteckning** på fliken **Referenser** för att uppdatera.



Du kan också högerklicka på innehållsförteckningen och välj **Uppdatera fält** i snabbmenyn eller markera och tryck på tangenten **F9**.



- 2 Välj alternativet **Uppdatera hela tabellen** för att även ändrad text ska uppdateras.



- 3 Klicka på knappen **OK**.

19 Beskrivning – tabell, figur etc

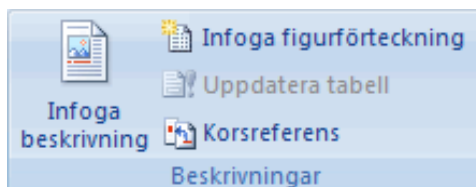
En beskrivning är en numrerad etikett, till exempel "Figur 1," som du kan lägga till för en tabell, figur, formel eller ett annat objekt. Du kan välja olika etiketter och sifferformat för olika slags objekt, exempelvis "Tabell II" och "Formel 1-A." Om du senare lägger till, tar bort eller flyttar dina beskrivningar kan du enkelt uppdatera hela numreringen på en gång.

Valbar etikett Word numrerar automatiskt

Figur 1 Diagrammet visar utvecklingen under 2001

Text som skrivs av dig

Infoga beskrivning finns på fliken **Referenser** i gruppen **Beskrivningar**.



19.1 Infoga beskrivning

För att infoga en beskrivning gör man så här:

- 1 Markera objektet (tabell, grafik, diagram, formel etc) som du vill lägga till en beskrivning till.

- 2 Välj **Referenser, Beskrivningar, Infoga beskrivning**. Dialogrutan **Beskrivning** visas.



Standardinställningen i Word är att beskrivningen består av en etikett följt av en siffra. Dessa inställningar går att ändra under knappen **Numrering**. T.ex. kan man lägga till kapitelnummer eller välja att ersätta siffran med en bokstav.

- 3 Under listpilen i rutan **Etikett** väljer du vilken typ av etikett du vill ha (figur, tabell eller formel).
- 4 Efter figurnumret i rutan **Beskrivning** kan du skriva in och komplettera med mera text.
- 5 Klicka på knappen **OK**.

19.2 Uppdatera beskrivningar

Om du infogar en ny beskrivning uppdateras numreringen automatiskt. Om du tar bort eller flyttar en beskrivning måste du däremot uppdatera beskrivningarna manuellt. Gör så här:

- 1 Om du vill uppdatera en specifik beskrivning markerar du den.
Om du vill uppdatera alla beskrivningar markerar du hela dokumentet. Observera att alla fält uppdateras d.v.s. även korsreferenser, fotnoter och innehållsförteckning.

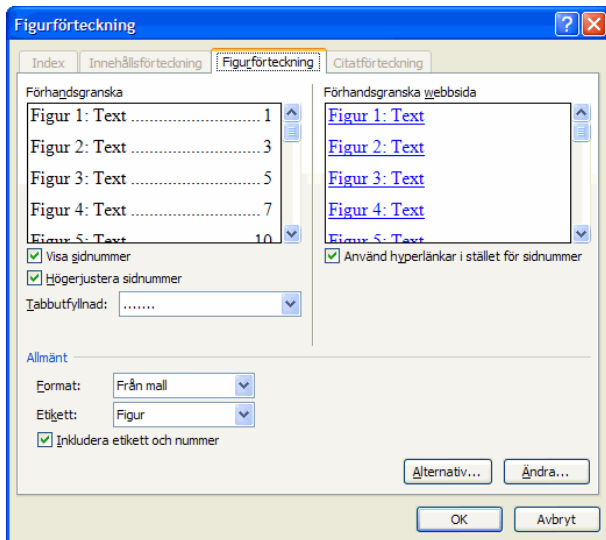
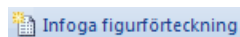
- 2 Högerklicka på markeringen och klicka sedan på **Uppdatera fält** på snabbmenyn eller tryck på tangenten **F9**.



19.3 Infoga figur/tabell/formelförteckning

Har du flera figurer, tabeller etc i dokumentet är det bra att infoga en figurförteckning i dokumentet. Villkoret för att kunna infoga en figurförteckning är att du infogat beskrivning enligt ovan. Gör så här:

- 1 Välj **Referenser, Beskrivningar, Infoga figurförteckning**.



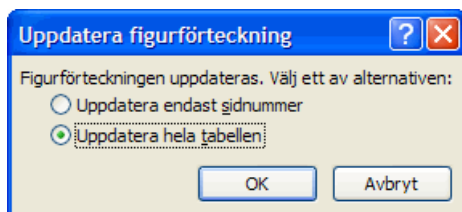
- 2 Du anger vid **Etikett** vilken typ av förteckning du vill infoga.

- 3 Med inställningar enligt bilden kommer det att infogas en figurförteckning med etiketten Figur, numrering, text samt sidhänvisning.
- 4 Klicka på knappen **OK**.

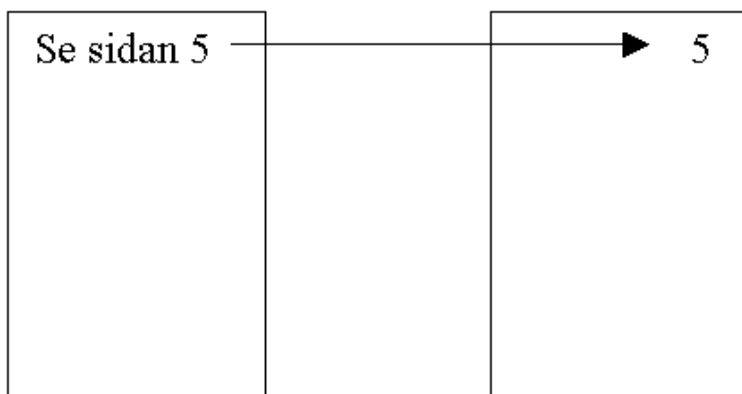
19.4 Uppdatera figurförteckning

För att uppdatera en förteckning gör du så här:

- 1 Markera förteckningen.
- 2 Högerklicka på markeringen och välj **Uppdatera fält** i snabbmenyn eller tryck på tangenten **F9**.
- 3 I dialogrutan **Uppdatera figurförteckning** ska du markera **Uppdatera hela tabellen** för att eventuellt ändrad text ska uppdateras. Klicka **OK**.



20 Hänvisning – korsreferens

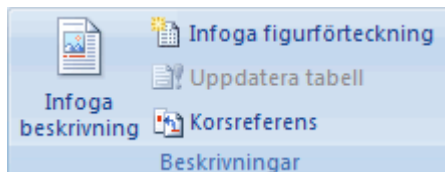


När du gör en hänvisning till ett ställe i dokumentet ska du använda en så kallad korsreferens. Skriver du själv sidnumret är det stor risk att det ställe du hänvisar till senare hamnar på en annan sida och du får göra en hel del efterredigering.

Korsreferenser är dynamiska länkar (pekare). När du använder funktionen korsreferens kommer alltid hänvisningen att vara korrekt hur än dokumentet förändras.

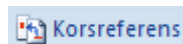
Du kan hänvisa till rubriker, fotnoter, tabeller, figurer, slutkommentar, formel eller bokmärken som du infogat.

Funktionen **Korsreferens** finns i gruppen **Beskrivningar** på fliken **Referenser**.



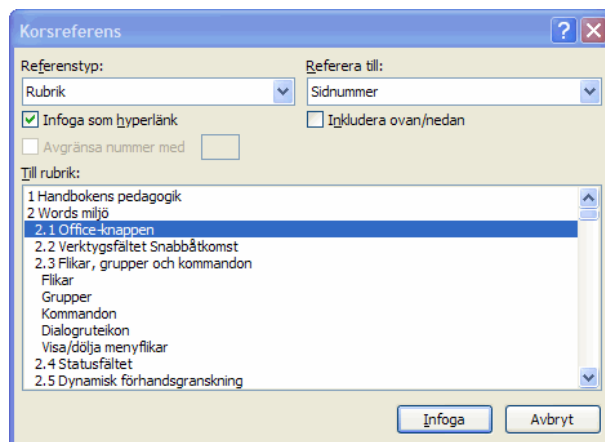
20.1 Infoga korsreferens

- 1 Välj **Referens, Beskrivningar, Korsreferens**.



Nu visas dialogrutan **Korsreferens**. Dialogrutan kan vara öppen så länge du behöver. Du kan växla mellan dokumentet och dialogrutan utan att behöva stänga rutan varje gång du infogar något.

- 2 Välj vilken typ av objekt du vill referera till vid **Referenstyp**.



- 3 Vid **Referera till** väljer du vad som ska visas.
- 4 Vid **Till rubrik** väljer du exakt vad du vill referera till. "Till rubriken" varierar beroende på vad som valts i "Referera till".
- 5 Klicka på knappen **Infoga** och sedan på knappen **Stäng**.

Hyperlänk

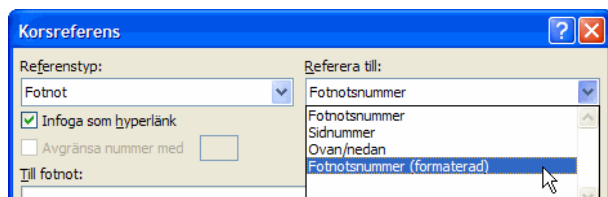
När du klickar på en hyperlänk förflyttas du till det ställe länken pekar på. Du känner igen en hyperlänk genom att

muspekaren ser ut som en liten hand när du håller den över länken.

För att infoga en korsreferens som hyperlänk ska rutan **Infoga som hyperlänk** i dialogrutan **Korsreferens** vara ikryssad.

Fotnot

När du refererar till en fotnot kan du välja på normalstor eller liten siffra. För att få den ”lilla” siffran ska du välja **Fotnotsnummer (formaterad)**.



På sidan – ovan/nedan

Du kan till sidnumret lägga till texten *på sidan* eller *ovan/nedan*. Det innebär att om det du refererar till finns längre ned på samma sida så kommer det att stå *nedan* i hänvisningen. Om det du refererar till finns på annan sida (eller hamnar på annan sida vid redigering) så kommer det att stå *på sidan* i hänvisningen. Gör så här för att lägga till funktionen:

- 1 Kryssa i rutan **Inkludera ovan/nedan** i dialogrutan **Korsreferens**.

21 Fotnot

Fotnoter och slutkommentarer används vanligtvis i utskrivna dokument och innehåller beskrivningar, kommentarer eller referenser för text i ett dokument.

En fotnot eller en slutkommentar består av två sammanlänkade delar - referenstecknet och motsvarande nottext. När du lägger till, tar bort eller flyttar slutkommentarer eller fotnoter som är numrerade automatiskt, omnumreras referenstecknen.

Fotnoter visas längst ner på den sida där referenstecknet finns och slutkommentarer visas vanligtvis sist i dokumentet.

När du infogar fotnoter i utkastläge öppnas ett fotnotsfönster för att skriva in fotnotstexten. I utskriftslayoutläge flyttas markören till läget för fotnoten. Det är enklare att arbeta i utskriftslayoutläge.

När du infogar en fotnot i texten kommer det att markeras i texten enligt nedan. Standardinställningen är att en siffra markerar fotnoten.

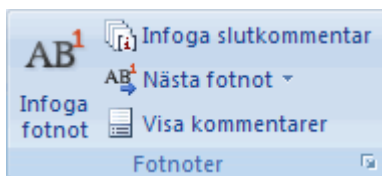
CAD (Computer Aided Design)¹

Som standard skrivs fotnoten ut längst ned på sidan. Fotnoten separeras från löptexten med en linje, se nedan.

¹ datorstödd konstruktion

21.1 Infoga fotnot

Gruppen **Fotnot** finns på fliken **Referenser**.



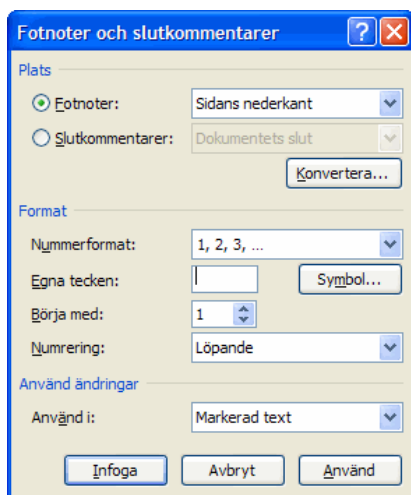
Gör så här för att infoga en fotnot:

- 1 Välj **Referenser**, **Fotnoter**, **Infoga fotnot**.
- 2 Fotnoten infogas och du kan skriva fotnotens text.



21.2 Ändra inställningar

- 1 Klicka på dialogruteikonen i gruppen **Fotnoter**.
- 2 Dialogrutan **Fotnoter och slutkommentarer** visas. Gör de inställningar som önskas.



- 3 Klicka på knappen **Infoga** om du vill infoga en fotnot eller knappen **Använd** om du förändrat inställningarna.

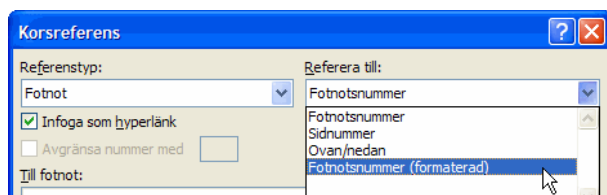
21.3 Redigera fotnot

Att redigera en fotnot är enklast i utskriftslayoutläge. Gå till det ställe på sidan där fotnotstexten finns och redigera.

21.4 Flera likadana fotnoter

När du vill ha flera fotnotsreferenser på en sida som refererar till samma fotnotstext ska du inte infoga flera fotnoter. Infoga istället en korsreferens till fotnoten, se Hänvisning – korsreferens på sidan 96.

Kom ihåg att välja **Fotnotsnummer (formaterad)** för att få den ”lilla” siffran.



21.5 Radera fotnoter

Att ta bort fotnotstexten raderar inte fotnoten. Fotnotstecknet finns fortfarande kvar i dokumentet. Du ska istället radera fotnotstecknet. Då tas även texten bort. Markera tecknet och tryck sedan på tangenten **DELETE** eller **BACKSTEG**, se exempel.

CAD (Computer Aided Design)¹ ← Fotnotstecken

22 Avsnitt

Man kan likna ett avsnitt vid ett dokument i dokumentet. För att kunna ändra utskriftsformat, som t.ex. stående eller liggande sidlayout, sidhuvud och sidfot eller marginaler, för endast en del av ett dokument måste du infoga avsnittsbrytningar för att skapa nya avsnitt i dokumentet. Det finns fyra olika typer av avsnittsbrytningar.

22.1 Nästa sida

En avsnittsbrytning av typen **Nästa sida** används när du vill att det nya avsnittet ska börja överst på en sida. Det kan t.ex. vara användbart om man vill skapa en liggande sida (se sidan 106) i ett dokument bestående utav stående sidor.

22.2 Löpande

En löpande avsnittsbrytning innebär att det nya avsnittet börjar på samma sida, d.v.s. direkt efter avsnittsbrytningen. Den kan t.ex. användas då du vill ha olika antal spalter efter varandra i en text, t.ex. en ingress följt utav en text uppdelad i två spalter, se bild nedan:

Consensus står för...¶	
<i>Consensus, eller konsensus, betyder att hålla samförstånd: att vara överens helt enkelt. Det är precis det våra kunder uppnår genom våra produkter och tjänster. Samförstånd mellan människor och teknik. ¶</i>	
¶..... Avsnittsbrytning (löpande).....	
Vi arbetar med¶	Vi skapar helhet¶
Consensus arbetar med metoder, produkter och tjänster inom området dokumentation och information i syfte	Vi sammanför olika aktörers krav och intentioner till en fungerande helhet för organisationen. Det kan t.ex. vara en

22.3 Jämn sida eller Udda sida

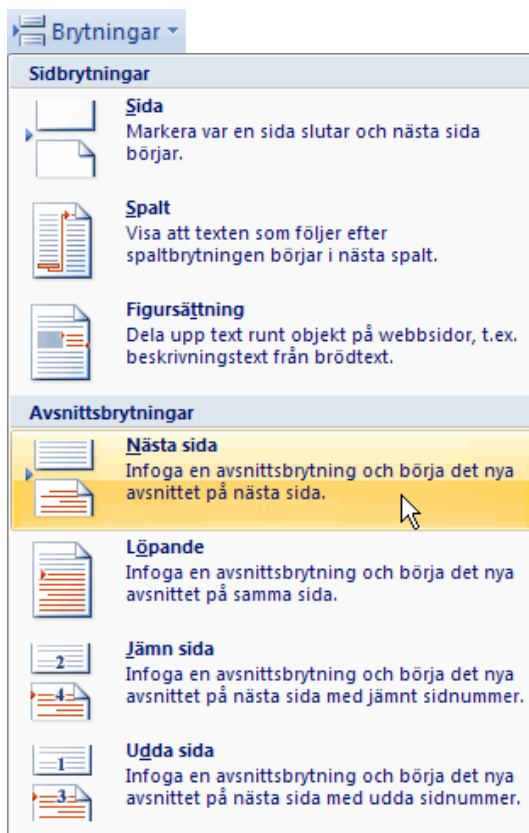
Ibland kanske du vill att ett nytt avsnitt ska börja på närmast följande sida med jämt eller udda sidnummer. T.ex. kan det vara lämpligt om man skriver en bok och vill att ett nytt

kapitel ska börja på en udda (höger) sida. Word lägger då vid behov till en tom sida före det nya avsnittet.

22.4 Infoga avsnittsbrytning

Gör så här för att infoga en avsnittsbrytning:

- 1 Placera markören där du vill infoga avsnittsbrytningen.
- 2 Välj **Sidlayout** och gruppen **Utskriftsformat**.
- 3 Klicka på **Brytningar**. I menyn som visas kan du markera önskad brytningstyp.



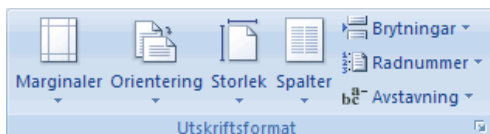
22.5 Ta bort avsnittsbrytning

Tänk på att en avsnittsbrytning styr utskriftsformatet i den text som finns före avsnittsbrytningen. Tar du bort en avsnittsbrytning, blir föregående text en del av nästa avsnitt och får därmed samma format. Du tar bort en avsnittsbrytning på följande sätt:

- 1 Placera markören precis före avsnittsbrytningen.
- 2 Tryck på tangenten **DELETE**.

23 Sidlayout - utskriftsformat

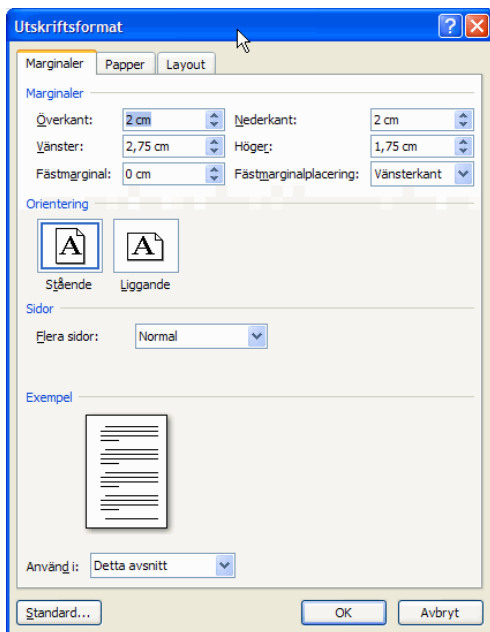
Utskriftsformat är den layout som på något sätt är knuten till hela sidans layout. Du hittar **Utskriftsformat** på fliken **Sidlayout**.



23.1 Ändra marginaler

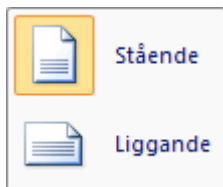
Klicka på **Marginaler** och välj **Anpassade marginaler** i menyn eller klicka på dialogruteikonen i gruppen **Utskriftsformat**.

Dialogrutan **Utskriftsformat** visas. Här finns inställningar för topp, botten, vänster och höger marginal.



23.2 Liggande sidlayout

Att ändra till liggande sidlayout är enkelt. Välj **Sidlayout, Utskriftsformat, Orientering** och välj **Stående** eller **Liggande** i menyn. Detta ändrar vanligen hela dokumentet till liggande format.



Lite krångligare kan det vara när endast en eller några sidor i ett dokument ska vara liggande.

- 1 Se till att markören är placerad i det avsnitt som ska ändras, (se sidan 102 hur man skapar avsnitt). Vilket avsnitt som är aktuellt visas till vänster på statusraden (längst ned i programmet) under förutsättning att du gjort den inställningen i statusraden, se sidan 18.
- 2 Välj **Sidlayout, Utskriftsformat, Orientering** och välj **Stående** eller **Liggande** i menyn. Som standard ändras endast aktuellt avsnitt.

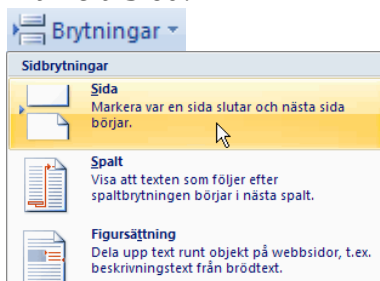
Nu ändras formatet till liggande i det markerade avsnittet. Lägg märke till att Word även ändrat marginalerna. Det mått som tidigare var vänster-marginal är nu överkant.

För att sedan ändra tillbaka till stående måste du skapa en ny avsnittsbrytning och ändra pappersformat. Följ punkterna 1-2, men välj **Stående** i menyn.

23.3 Sidbrytning

Om du vill infoga en vanlig sidbrytning gör du på följande sätt.

- 1 Placera markören där du vill infoga sidbrytningen.
- 2 Välj **Sidlayout, Utskriftsformat, Brytningar**.
Markera **Sida**.



- 3 Nu infogas en fast sidbrytning. Du kan se sidbrytningen om du har **Visa alla** aktiverad.

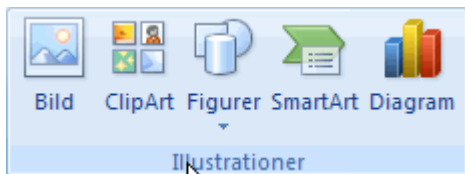
.....Sadbrytning.....

Tips!

Du kan också använda snabbkommandot **CTRL+ENTER**.

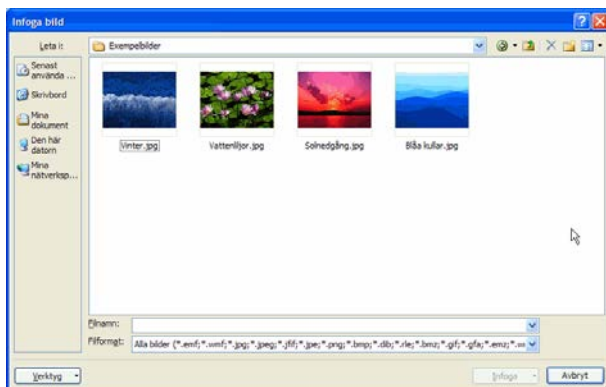
24 Infoga bilder

Funktionen **Infoga bilder** finns i gruppen **Illustrationer** på fliken **Infoga**.



24.1 Infoga bild från fil

- 1 Välj **Infoga**, **Illustrationer**, **Bild**.
- 2 Dialogrutan **Infoga bild** visas.
Markera den bild du vill infoga.



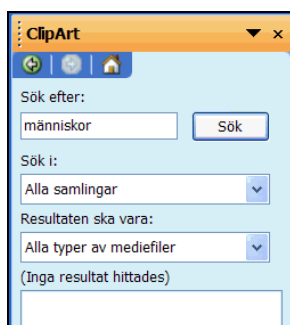
- 3 Klicka på knappen **Infoga**.

Hur du ändrar storlek och flyttar bilden kan du läsa om nedan.

24.2 Infoga bild från ClipArt

I ClipArt finns bilder som du kan infoga i dina dokument.
Gör så här:

- 1 Välj **Infoga, Illustrationer, ClipArt**.
- 2 **Åtgärdsfönstret** visas nu och du kan ange vad du söker efter i fältet **Sök efter**.
- 3 Klicka på knappen **Sök**.

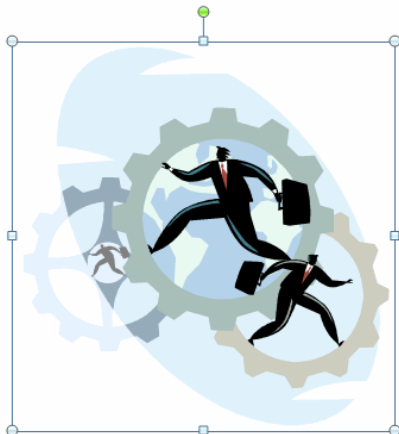


- 4 Nu visas resultatet av sökningen. Klicka på listpilen till höger om den bild du vill infoga och välj **Infoga** i menyn.



24.3 Ändra storlek på bild

- 1 Markera bilden genom att klicka på den. Nu visas handtagen.

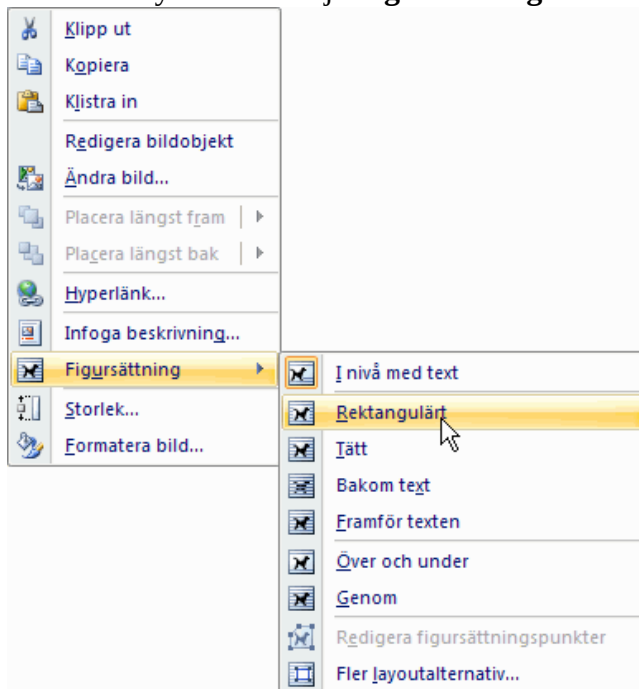


- 2 För muspekaren över ett handtag. Muspekaren  ändrar utseende och du kan dra i handtaget. Bäst är att dra i hörnhandtagen, bilden ändras då proportionellt.

24.4 Flytta bilden

För att fritt kunna flytta bilden oberoende av marginaler och text i dokumentet måste du ändra bildens inställningar.

- 1 Markera bilden och gör en högerklick på bilden. I snabbmenyn ska du välja **Figursättning**.



- 2 Välj i undermenyn **Rektangulärt** eller **Tätt**. Nu kan du dra bilden till ny position.

Observera! I kompatibilitetsläge (97-2003) väljer du **Formatera bild** i snabbmenyn samt fliken **Layout**.

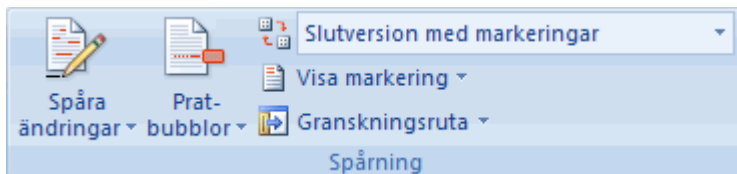
24.5 Roterar bild

Genom att peka på den lilla gröna symbolen upptill på bilden och dra kan du rotera bilden.



25 Spåra ändringar - granska

Denna funktion finns på fliken **Granska** och i gruppen **Spårning**.



När funktionen **Spåra ändringar** är påslagen sparas information om allt som ändras i dokumentet, t.ex. infogad, borttagen eller formaterad text.

25.1 Aktivera/inaktivera Spåra ändringar

Gör så här för att aktivera eller inaktivera funktionen **Spåra ändringar**:

- 1 Välj **Granska**, **Spårning**, och kommandot **Spåra ändringar**.
- 1 Tryck ned tangenterna **CTRL+SKIFT+E**.

Välj sedan hur spårningen ska visas på skärmen (se Visa ändringar på sidan 114) och spara dokumentet.

Visa om funktionen är aktiverad

En indikator som visar om funktionen är aktiverad visas till vänster på statusraden (längst ned i programmet) under förutsättning att du gjort den inställningen i statusraden, se sidan 18.

Så här ser du om funktionen **Spåra ändringar** är på eller av:

Spåra ändringar: På

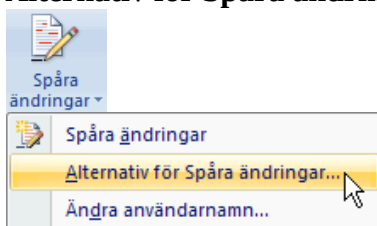
Spåra ändringar: Av

25.2 Inställningar för visning

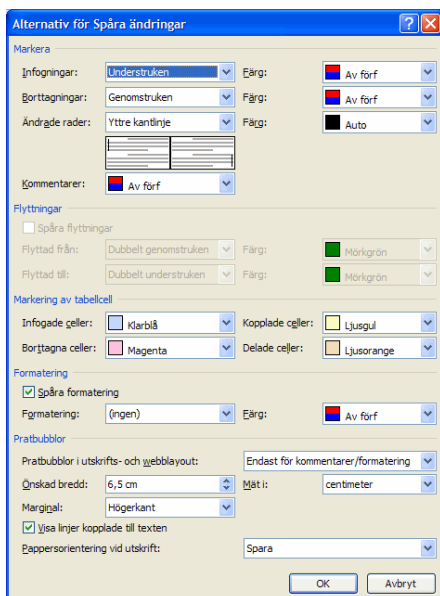
Man kan välja på två olika utseenden på ändringar som visas i ett dokument; med pratbubblor eller utan pratbubblor. Pratbubblorna visas i marginalen.

Så här väljer man hur ändringar ska visas:

- 1 Välj **Granska, Spårning**.
- 2 Klicka på listpilen vid **Spåra ändringar** och välj **Alternativ för Spåra ändringar** i menyn.



- 3 Här kan du göra inställningar för hur ändringar och kommentarer ska visas.

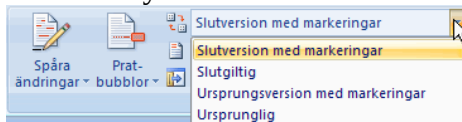


25.3 Visa ändringar

När man använder funktionen **Spåra ändringar** kan man välja om och hur dessa ska visas i dokumentet.

Välj **Granska**, **Spårning** och klicka på listpilen vid **Visa för Granskning**.

Det finns fyra val i listrutan.



Observera! När du väljer **Slutgiltig** ser du inte ändringarna men de finns i dokumentet och kan när som helst visas igen. Du måste acceptera alla ändringar för att de ska försvinna.

Slutversion med markeringar

Texten visas som den såg ut innan redigeringen med alla ändringar markerade. Vilken färg den markerade texten har beror på vem som gjort ändringen. Om det finns flera redigerare på samma dokument visas varje persons ändringar med en egen färg.

Slutgiltig

Texten visas som den ser ut efter redigering. Ändringar markeras inte.

Ursprungsversion med markeringar

Texten visas som den såg ut innan redigeringen med alla ändringar markerade. Vilken färg den markerade texten har beror på vem som gjort ändringen. Om det finns flera redigerare på samma dokument, visas varje persons ändringar med en egen färg.

Ursprunglig

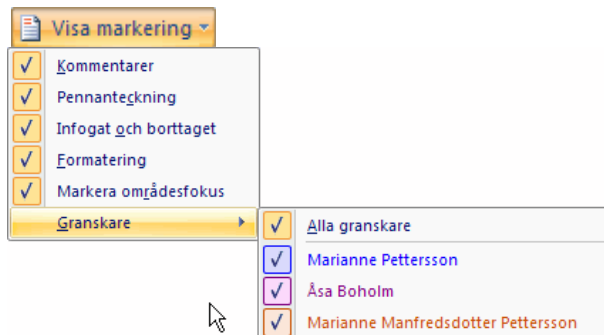
Texten visas som den såg ut innan redigeringen. Ändringar markeras inte.

Visa en persons ändringar

Om flera personer redigerat samma dokument kan det vara praktiskt att visa en persons ändringar i taget.

Gör så här för att välja vems/vilkas ändringar som ska visas:

- 1 Välj **Granska, Spårning** och klicka på listpilen vid **Visa Markering**.

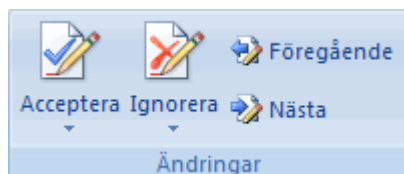


- 2 Vid **Granskare** i menyn kan du markera vilken granskares ändringar och kommentarer som ska visas.
- 3 Upprepa steg 1-2 för alla granskare du inte vill visa.

25.4 Bläddra mellan ändringar

För att man ska kunna bläddra mellan ändringar och kommentarer måste ändringarna visas (se Visa ändringar på sidan 114).

Bläddra mellan ändringar och kommentarer med bläddringsknapparna **Föregående** och **Nästa** i gruppen **Ändringar** på fliken **Granska**.

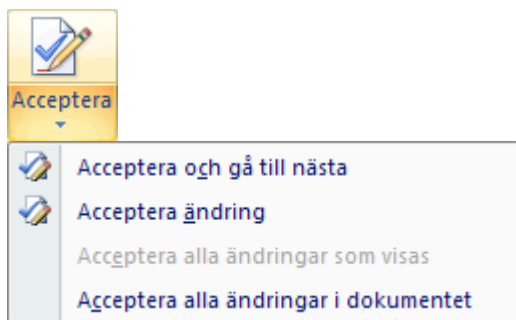


25.5 Acceptera/ignorera ändring– säkerställa att alla ändringar är borta

Acceptera enstaka eller alla ändringar

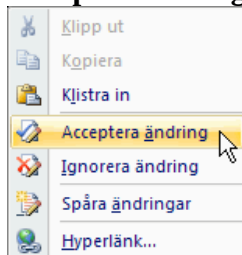
Klicka på listpilen vid **Acceptera** för att välja i menyn.

Är det en enstaka ändring du vill acceptera så ska du placera markören i ändringen och klicka på **Acceptera ändring** i menyn.



Tips!

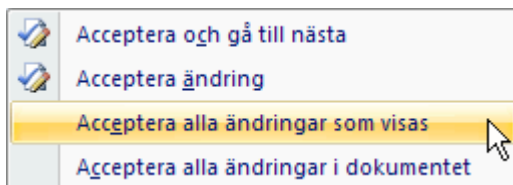
Det går också bra att högerklicka på en ändring och välja **Acceptera** eller **Ignorera** från snabbmenyn.



Acceptera/ignorera en persons ändringar

Om flera personer redigerat samma dokument kan det vara praktiskt att kunna acceptera en persons alla ändringar på en gång. Gör så här:

- 1 Välj att visa ändringar av en granskare (se Visa en persons ändringar på sidan 115).
- 2 Välj **Acceptera alla ändringar som visas** i meny **Acceptera**.

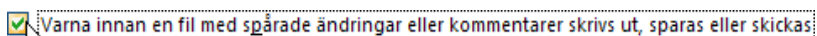


25.6 Varna om det finns ändringar i dokumentet

Man kan ange att man vill ha ett meddelande om det finns spårade ändringar kvar i dokumentet när det sparas eller skrivs ut.

Välj **Office-knappen**, knappen **Word-alternativ**.

I dialogrutan **Word-alternativ** ska du välja **Säkerhetscenter** och klicka på knappen **Inställningar för Säkerhetscenter**. Bocka sedan för Varna innan..., se bilden.

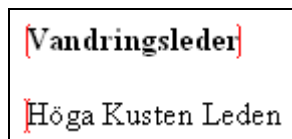


25.7 Kommentarer

Om man inte vill ändra i texten, men ändå göra en notering, kan man använda sig av kommentarer.

Om pratbubblor används (se Inställningar för visning på sidan 113) visas kommentaren i en pratbubbla i marginalen:

Annars visas kommentaren som en liten färgad markering i eller runt text beroende på om någon text var markerad när kommentaren infogades.



Om du håller muspekaren över en kommentar visas kommentaren i en popup-ruta.

Infoga kommentar

Så här infogar du en kommentar:

- 1 Placera markören där kommentaren ska vara eller markera texten som kommentaren ska gälla.
- 2 Klicka på **Ny kommentar** i gruppen **Kommentarer** på fliken **Granska**.
- 3 Skriv in texten för kommentaren direkt i pratbubblan.

Vandringaleder: Kramforsområdet

Kommentar [m1]:

Redigera kommentar

- 1 Redigera texten för kommentaren i direkt i pratbubblan.

Vandringaleder: Kramforsområdet

Kommentar [m1]:

Ta bort kommentar

Gör så här för att ta bort en kommentar:

- 1 Högerklicka på kommentaren och välj **Ta bort kommentar**.

26 Data från andra program

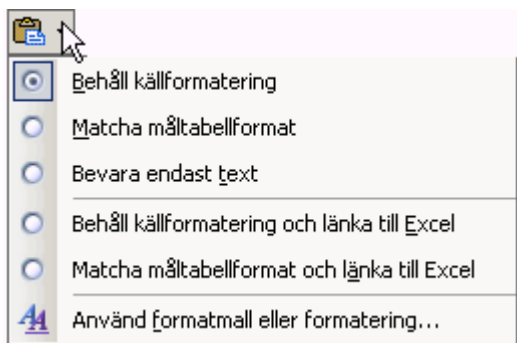
Att kunna infoga data från andra program i dokument är en stor fördel, till exempel kalkyler och diagram från Excel och bilder från PowerPoint.

Det finns två sätt att göra det på. Det ena är länkning och det andra är inbäddning.

Länkning innebär att det finns en koppling mellan källfilen i t.ex. Excel och målfilen i Word. Om du ändrar i källfilen kommer också målfilen i Word att ändras. Detta är ett arbetssätt som bäddar för problem. Ditt dokument blir väldigt ”tungt” och du får dålig kontroll över ändringar i dokumentet.

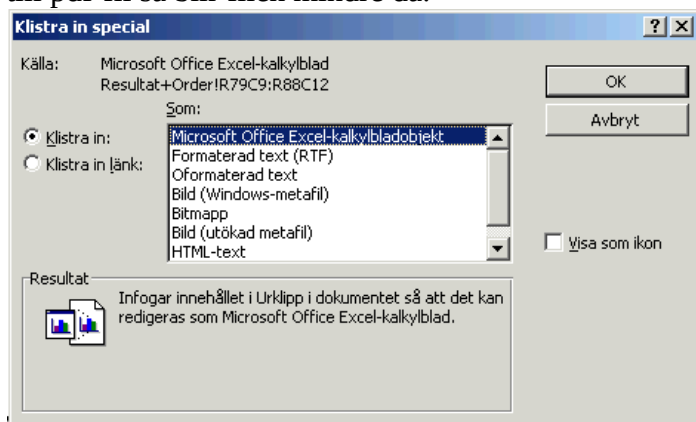
Använd hellre inbäddning som innebär att informationen (t.ex. ett diagram) är ett objekt i Word-dokumentet. Om man ändrar i källfilen i Excel kommer ingen ändring att göras i Word-dokumentet. För att redigera diagrammet dubbelklickar man på det. Man får då tillgång till de funktioner i Excel som rör diagram. När du redigerar diagrammet ändras inte källdokumentet i Excel.

När du klistrar in från Excel visas dessa alternativ för inklistring.



26.1 Infoga kalkyl eller diagram från Excel

- 1 Markera kalkylen eller diagrammet i Excel och välj **Start, Kopiera**.
- 2 Växla till dokumentet i Word och klicka på listpilen vid **Klistra in** i gruppen **Urklipp** på fliken **Start**.
- 3 Välj **Klistra in special** i menyn.
- 4 Se till att **Klistra in** samt **Microsoft Excel Kalkylbladobjekt** är markerat i dialogrutan **Klistra in special**. Det betyder att det du kopierade blir inbäddat, se sidan 119. Detta format tar stor plats. Å andra sidan kan du alltid redigera Excel-objektet utan att ha tillgång till originalfilen och ska dokumentet senare konverteras till pdf-fil så blir filen mindre då.

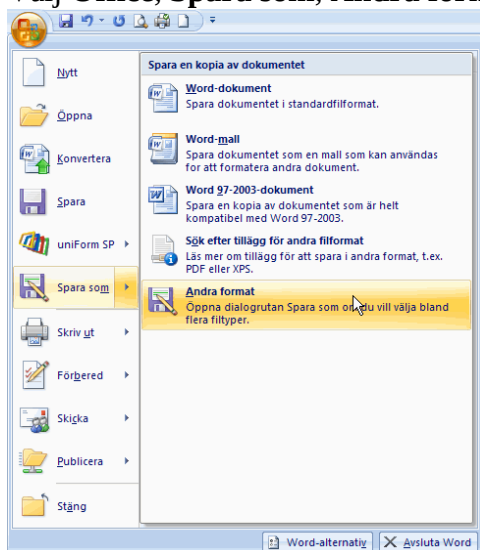


Om du markerar **Bild** när du klistrar in så blir det en vanlig Word-bild när du dubbelklickar på det. Filen blir inte så stor men vill du redigera Excel-informationen måste du ha tillgång till Excel-filen. Skulle du skulle markera **Klistra in länk** blir kalkylen eller diagrammet länkat, se sidan 119. Detta rekommenderas inte.

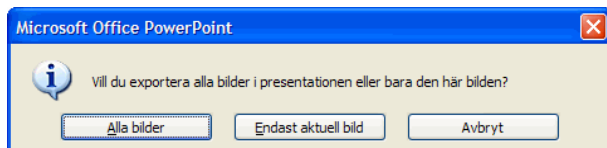
26.2 Infoga bild från PowerPoint

Du kan spara en PowerPoint-bild som ett bildobjekt för att infoga bilden i ett dokument. Gör så här:

- 1 Öppna den presentation som du vill skapa bilden från. Kontrollera att du är i bildvisningsläget och att aktuell bild visas. Du kan också vara i bildsorteringsläget med aktuell bild markerad.
- 2 Välj **Office, Spara som, Andra format**.



- 3 I dialogrutan **Spara som** ska du klicka på listpilen vid **Filformat** och välja **Windows-metafiler (*.wmf)**. Detta filformat ger bäst kvalitet.
- 4 Ange var du vill lagra filen samt filnamn.
- 5 Klicka på knappen **Spara**.
- 6 Du får en fråga om du vill spara den markerade bilden eller alla bilder i presentationen.



Vill du endast spara den markerade bilden svarar du **Endast aktuell bild**.

Vill du spara alla bilder svarar du **Alla bilder**.

Svarar du **Alla bilder**, exporteras alla bilder i presentationen och sparas i en egen mapp med namnet du gav filen. Varje bild i presentationen får då filnamnet Bild1, Bild2 o.s.v.

- 7 Sedan infogar du bilden som vanligt, se Infoga bild från fil på sidan 108. Bilden från PowerPoint infogas som ett vanligt bildobjekt i ditt dokument.

27 Tangentbordskommandon

Du skonar din arm och du kan utföra uppgifter snabbare om du använder kortkommandon, d.v.s. en eller flera tangenter som trycks ned och som motsvarar ett kommando. Om du t.ex. trycker på **CTRL+F** blir den markerade texten fet, vilket är samma resultat som fås av att klicka på kommandot **Fet** i gruppen **Tecken**.

Särskilt användbara är kommandona för formatmallar samt **Spara. Uppdatera** behöver du göra då och då för att innehållsförteckning, fotnoter, beskrivningar etc ska vara korrekt numrerade.

Tryck på

För att

Bindestreck och blanksteg

CTRL+SKIFT+BLANKSTEG Skapa ett hårt blanksteg

CTRL+SKIFT+BINDESTRECK Skapa ett hårt bindestreck

CTRL+BINDESTRECK Infoga ett mjukt bindestreck

Teckenformatering

CTRL+F Göra bokstäver feta

CTRL+K Göra bokstäver kursiva

CTRL+U Göra bokstäver understrukna

Klippa ut – kopiera – klistra in

CTRL+C Kopiera markerad text eller objekt

Tryck på

CTRL+X

CTRL+V

Brytningar

ENTER

SKIFT+ENTER

CTRL+ENTER

CTRL+SKIFT+ENTER

Spara

CTRL+S

Uppdatera

F9

Gå till

CTRL+G

Ångra

CTRL+Z

Flytta markören

HÖGERPIL

För att

Klippa ut markerad text eller objekt

Klistra in texten eller objektet

Infoga en styckebytning

Infoga en radbytning

Infoga en sidbytning

Infoga en spaltbytning

Spara aktivt dokument

Uppdatera markerade fält

Gå till en sida, ett bokmärke, en fotnot, en tabell, en kommentar, en bild eller en annan plats

Ångra den senaste åtgärden

Flytta ett tecken åt höger

Tryck på**För att**

VÄNSTERPIL

Flytta ett tecken åt vänster

END

Flytta till slutet av en rad

HOME

Flytta till början av en rad

NEDPIL

En rad nedåt

UPPIL

En rad uppåt

CTRL+HÖGERPIL

Flytta ett ord åt höger

CTRL+VÄNSTERPIL

Flytta ett ord åt vänster

CTRL+NEDPIL

Till slutet av ett stycke

CTRL+UPPIL

Till början av ett stycke

CTRL+HOME

Flytta till början av ett dokument

CTRL+END

Flytta till slutet av ett dokument

-