

Microsoft Office 2007

- Office 2007 – Margareta Palving

Hur startar jag Windowsprogrammen?

- ✓ Klicka på startknappen eller "Flaggtangenten" nere till vänster på skärmen
 - ✓Välj Program –
 - ✓Välj Microsoft Office
 - ✓Välj Microsoft Office Word 2007
- ✓Eller lägg upp ikonen på skrivbordet eller nere i statusfältet
 - ✓Stå på Microsoft Word
 - ✓Klicka med höger mustangent
 - ✓Klicka på "Skapa genväg"
 - ✓Dra eventuellt ner den till statusfältet

Hur ser det ut på skärmen? – Ny layout!

- ✓ Namnlistan finns kvar och visar fortfarande programmets namn och dokumentets namn
- ✓ Menyfliksområdet har ersatt den gamla menyraden och verktygsfältet
- ✓ **Officeknappen**
- ✓ Snabbåtkomstfältet
- ✓ Statusfältet

Hur tar jag fram ett dokument?

- ✓ Som alltid – tryck på **Office-knappen**
- ✓ Klicka på Nytt och välj tomt dokument
eller
- ✓ Klicka på Öppna
- ✓ Välj det dokument du vill skriva i
- ✓ Spara! Spara ofta!
- ✓ Kontrollera att det står rätt namn uppe i namnlisten

Hur sparar jag?

- ✓ Klicka på Office-knappen
- ✓ Välj Spara som
- ✓ Döp dokumentet – namnet kommer i namnlisten
- ✓ Spara ofta!
- ✓ Tryck på Spara-knappen högst uppe i snabbåtkomstlisten..... när dokumentet har fått ett namn!

Filhantering – Mapphantering

- ✓ Allt du skapar med hjälp av din dator kan sparas som filer
- ✓ Spara de filer du skapar i olika s.k. Mapper

Utforskaren – Dator

- ✓ Läs mappstrukturen!
Filen hamnar med automatik under "Dokument"
- ✓ Gör ny mapp – om det behövs

Hur kan jag redigera och förändra i texten?

- ✓ Teckensnitt, Storlek,
- ✓ Göra tecknen tillfälligt större eller mindre
- ✓ Kursiv stil, fet stil, understrykning, teckenfärg

- ✓ Upphöjd text, nedsänkt, m.m.
- ✓ Punktlista, numrerad lista, indrag
- ✓ Markeringsfärg, överstrykning, m.m.

- ✓ Ändra format
- ✓ Sök, ersätt
- ✓ Kopiera, klippa ut, klistra in, flytta text

Fler redigeringar

- ✓ Radlängd – linjalen
- ✓ Rubriker
- ✓ Bilder

Hur gör jag vid nytt stycke?

- ✓ Tryck **inte** på Enter vid radbyte!
- ✓ Tryck på Enter endast vid nytt stycke!
- ✓ Tryck bara en gång på Enter!

Hur skriver jag ut?

- ✓ Tryck på Office-knappen
- ✓ Välj Skriv ut
- ✓ Välj **snabbtskrift** – om du vill ha utskrivet direkt
- ✓ Välj **förhandsgranska** om du vill se hur dokumentet ser ut och eventuellt kunna ändra före utskrift
- ✓ Välj **Skriv ut** om du har speciella önskemål, antal, speciell skrivare t.ex.

Hur gör jag spalter?

- ✓ Du har en färdigskriven text
- ✓ Gå in på fliken Sidlayout
- ✓ Markera texten du vill göra om i spaltform
- ✓ Klicka på Spalter och välj!

- ✓ OBS! Spara ofta!

Hur gör jag tabeller?

- ✓ Gå in på fliken Infoga
- ✓ Klicka på Tabeller
- ✓ Välj hur många kolumner och rader du vill ha
- ✓ Har man gjort för få blir det automatiskt fler rader när man trycker på tabb
- ✓ Vill man ha fler kolumner går man in på Layout och väljer Rader och kolumner
- ✓ Har man gjort för många rader eller kolumner går man in på Layout och väljer rader och kolumner

Massor med mer att göra!

- ✓ Sidhuvud – Sidfot – sidnummer
- ✓ Avstavning

- ✓ Språkkontroll
- ✓ Symboler och specialtecken

- ✓ Bildobjekt och ClipArt-bilder
- ✓ WordArt-objekt

- ✓ Diagram
- ✓ Datum och tid

- ✓ Sidfärg
- ✓ Sidlayout