

Text till bildspelet 2009-10-01

1 Jag ska visa Office – och kommer att lägga tyngdpunkten på Word

2 Hur startar jag Windowsprogrammen?

Visa på skärmen hur jag gör – ta fram programmet - följ instruktionen. Läs innantill! Öppna Word.

3 Hur ser det ut på skärmen?

Visa hur det ser ut när jag öppnar programmet. **Namnlisten** – den visar fortfarande programmets namn och dokumentets namn, däremot har programikonen försvunnit.

Visa **menyfliksområdet** som har ersatt menyrad och verktygsfält

Office-knappen

Snabbåtkomstlisten – med **spara**, **ångra** och **upprepa inmatning** (ångra ångra)

Statusfältet innehåller inte lika mycket information som tidigare. Man ser vilken sida som är aktuell samt hur många sidor dokumentet innehåller. Även antalet ord visas och vilket språk det är. Genom att högerklicka kan man själv anpassa statusfältet och bestämma vad som ska visas där. Till höger finns vyväljaren.

Uppe till **höger på namnlisten** finns tre knappar. Gör programmet mindre, större, stäng av!

4 Hur tar jag fram ett nytt eller gammalt dokument?

Visa hur jag trycker på **Office-knappen**. Ska jag skriva nytt väljer jag **Nytt**. Ska jag öppna ett gammalt Klickar jag på **öppna**. Visa. Glöm inte att spara ofta! Tänk på doktoranden som hade 5-6 års arbete liggande i sin dator utan backup. **Men OBS!** det ska vara rätt namn i namnlisten när man sparar med **spara-knappen**.

När jag öppnar ett gammalt dokument visas filnamnet i namnlisten.

5 Hur sparar jag?

Visa på skärmen **hur** jag sparar - **Office-knappen** som vanligt. Och **var** jag sparar. Välj alltid **spara som** första gången du sparar. Du måste veta vilket namn du ger dokumentet. Visa att namnet kommer upp i namnlistan. Visa **spara-knappen** i **snabbåtkomstlistan**.

6 Alla kommandon som används för att hantera filer har placerats under Office-knappen. När man sparar kan man se hur mappstrukturen ser ut. Filer och mappar och bokhyllor och pärmar. Man måste hitta! Pärmar med register i är bra. T.ex. Recept – Fisk – Kött – grönsaker – efterrätter. ”Huvudmapp” undermappar – filer i undermapparna.

Visa hur vi gör nya mappar. Visa hur man läser mappstrukturen. Visa var filen hamnar någonstans. När man sparar och namnger ett dokument ser man hur mappstrukturen ser ut.

Gå in i utforskaren – Dator – heter det på min dator. Annars ligger det under **Program -Tillbehör – utforskaren**

7 Nu kommer roligheterna. Ta fram Övningstext och visa. Man kan verkligen leka med texten. De olika flikarna Start, Infoga, Sidlayout, Referenser, Utskick, Granska och Visa. Infoga – bilder m.m. Sidlayout – avstavning. Ändra format

8 Fler redigeringar – Radlängden – linjalen. Rubriker, Bilder
Ta fram texten igen och klipp och klistra, sök , ersätt, ändra format

Hur man gör vid **nytt stycke!** Tryck *inte* på enter vid radslut, tryck endast *en* gång på enter vid nytt stycke.

Radlängd – om man vill ändra, ta fram marginalen Uppe till höger – Visa – och markera och ställ in. Visa. Radlängden kan också ändras under Sidlayout.

9 Även **utskrift** sker via Office-knappen. Man kan välja mellan **snabbutskrift**, **förhandsgranska** och eventuellt ändra eller **skriv ut** – om man ska använda speciell skrivare, t.ex.

10 **Hur gör jag spalter?** Spalter ser ju trevligt ut! Visa övningstexten. Sidlayout – spalter, se övningstexten och visa hur jag kan förändra spalter till hel text och tvärtom.

11 **Hur gör jag tabeller?** - Tabeller finns under fliken Infoga. När man ligger inne i tabellverktyget finns Layout som en flik och där kan man ta bort eller lägga till kolumner. Gå in på övningstexten och visa! Man kan också infoga en snabbtabell, som man kan redigera själv som man vill.
Hur man tar bort en tabell – Klicka i tabellen. Klicka på fliken Layout under Tabellverktyget – Klicka på ta bort.

12 Verkligen massor med mer att göra!

Bilder – gå in på Infoga Välj ClipArt t.ex. Visa hur man gör! I bildverktyget – Figsättning – Tätt. När bilden är markerad kan man flytta den hur man vill och dra i sidorna för att få den att bli större eller mindre.

Sidhuvud – **sidfot** ligger under fliken Infoga – sidhuvud/sidfot

Avstavning – sidlayout - utskriftsformat

Symboler och specialtecken fliken Infoga – Symboler

Datum och tid – Infoga – Text

WordArt – Infoga Text

Diagram – Infoga diagram

Språkkontroll – datorn sysslar med det. Men det stämmer ju inte alltid. Nere i statuslisten till vänster. Ligger under fliken Granska.

Sidfärg – under fliken Sidlayout

Hur stänger jag av?

Spara

Klicka i krysset längst uppe till höger på skärmen

Klicka på Office-knappen nere till vänster på skärmen

Klicka på pilen längst nere i det öppnade fönstret

Klicka på stäng av