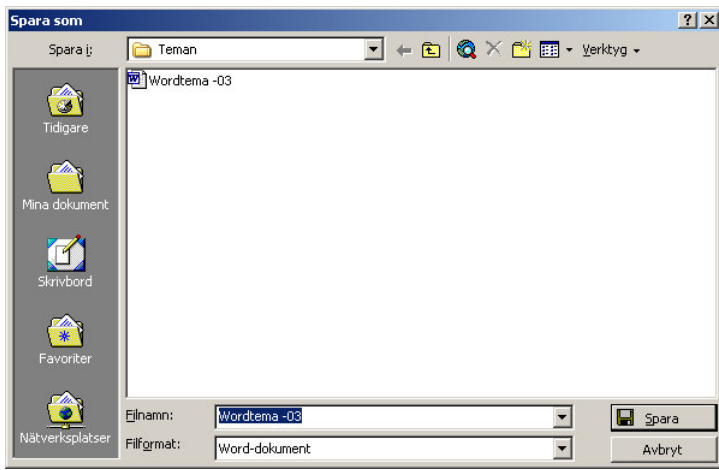


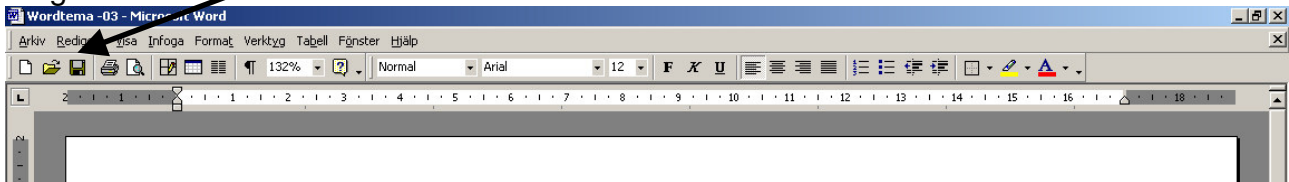
WORD-tema. Det första du gör när du skall skapa ett dokument är följande:



Gå till Arkiv, Spara som, döpt dokumentet till "Namn" och spara det i Mina dokument mappen. Detta dokument döper du till Övning 1.

Nu, när du har döpt och sparat dokumentet kan du börja skriva in texten och efter någon rads inskrivning så trycker du på diskettensymbolen i verktygsfältet eller går in i Arkiv, spara eller håll på CTRL-knappen samtidigt som du trycker på S = S som i spara. Det

enklaste är givetvis att välja det sistnämnda, för då behöver du inte flytta högerhanden från tangentbordet.



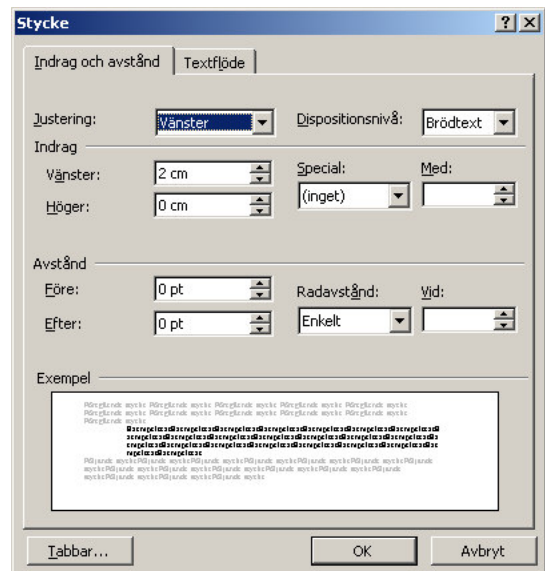
Tänk på att du skall skriva in all den text som du har tänkt att dokumentet skall innehålla innan du börjar formatera. Formatera = utforma/stilsätta. Blanda aldrig olika typsnitt i ett dokument utan välj i stället de möjligheter som finns inom varje typsnitt, d v s **Fet**, *kursiv*, **fet och kursiv**. I vissa typsnitt finns dessutom flera olika variationer som t ex Smal och **extra fet**. Det typsnitt som används i detta dokument är Ariel – ett lättläst och bra typsnitt med flera variationer.

I vissa fall kan man dock välja att bryta av med ett helt udda typsnitt, i t ex ett **FIRMANAMN**.

Om du vill göra ett indrag på texten för ett visst stycke – markera stycket och gå till Format och välj stycke. I rutan för vänster indrag skriver du in 2 cm, eller det indrag som du vill att stycket skall ha. Jag har i exemplet valt 2 cm.

Om du i stället vill ha s k hängande indrag – gå till Format och välj stycke och välj sedan i rutan Special, hängande indrag och i rutan därefter väljer du 2 cm.

Om du i ett stycke med hängande indrag vill skapa ett nytt stycke måste du hålla nere skiftknappen och trycka på vagnreturen/enterknappen = den stora knappen med en vänsterpil på högra sidan av tangentbordet.



Om du i stället trycker endast på vagnreturen får du ett nytt stycke där första raden går ut i vänsterkanten. Kom ihåg att du skall göra alla dessa formateringar efter det att du skrivit in all text och att du bara skall trycka på vagnreturen om du verkligen vill ha ett nytt stycke. I övrigt skall du låta datorn avgöra när texten går över till nästa rad.

Om du vill göra en uppställning, typ adresslista, använder du med fördel tabulering.

När du skriver in texten trycker du på tabtangente, den tangent till vänster på tangentbordet som har två pilar, en åt varje håll och du skall bara trycka en gång för varje tabtillfälle.

EX:

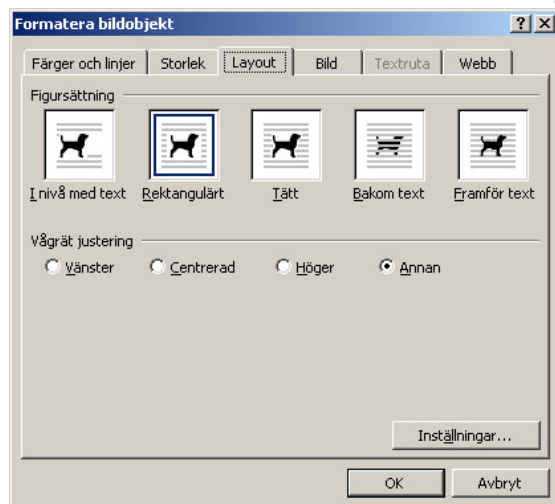
Namn	Bostadsadress	Adress	Telefon
Stig Holmberg	Datagatan 500	151 00 Södertälje	550 500 50
Carl-Erik Nyström	Lyxvägen 12	152 00 Södertälje	550 400 00
Bengt Sahlin	Prylgatan 55	151 65 Södertälje	550 155 00

Markera texten, därefter trycker du med pekaren = när du flyttar markören upp till linjalen förvandlas den till en pil, tryck med vänster mustangent och håll den nere samtidigt som du drar in tabtecknet dit du vill att tabuleringen skall vara, en streckad linje visar var tabläget hamnar, släpp vänstra mustangenten när du hamnat rätt. Gör samma sak för varje tabulering som du lagt in. Du skapar då spalter med jämn vänsterkant.

Om du vill lägga in en bild i dokumentet, gå till Infoga, välj bildobjekt och där om du skall välja en klippartbild eller en bild som du har sparat i en mapp med bilder. Där väljer du ut den bild som skall infogas. Bilden brukar då lägga sig till vänster i linje med texten och går inte att flytta och det går inte att skriva text vid sidan om.



Om du vill flytta bilden så måste du gå in under Format välj Bild och där väljer du Layout. Den första symbolen är som regel aktiv vilket alltså innebär att bilden står fast i vänsterkant. Prova med nästa ruta – då får du en bild som går att flytta och där du således kan skriva in text på sidan om bilden. Du kan prova dig fram med de olika symbolerna under Layout så att du ser vilka möjligheter du har. I exemplet har jag markerat



rektangulärt. Kom också ihåg att du kan ändra bildens storlek genom att göra den aktiv = klicka med musen när pekaren ligger på bilden, och dra i ett hörn. Men du måste använda ett hörn om du inte vill förvanska bilden. Endast i hörnmarkeringen blir bilden linjärt förändrad.

Jag tror att jag har berört de användningsområden som är de vanligaste för en

normal vardagsanvändare som vill kunna skriva ett brev eller en adresslista. Programmet Word är ett mycket avancerat program som kan uträtta en massa komplicerade operationer, och den kunskapen besitter jag inte och kan således inte lära någon. Det enda som gäller är att vara nyfiken, prova och använd de grunder som jag har förmedlat.

KOM IHÅG: Så länge du arbetar i ett program/applikation kan du inte förstöra något i datorn. Programmet säger ifrån om du gör något tokigt. Det är i stort sett bara när du befinner dig i utforskaren och Windows-katalogen som det kan gå riktigt på tok.

Har du frågor, kom igen, jag skall göra så gott jag kan för att besvara dem.

Lycka till



Namnteckningen ovan är en bild som jag har skannat och sparat på hårddisken.