

2. Skriva in, spara, skriva ut, stänga

Innan du börjar skriva är det lämpligt att du kontrollerar att allt är som det ska. Följ denna checklista.

1. Starta Word. (Mycket lämpligt.)
2. Maximera programfönstret om det inte redan är gjort.
3. Välj visningsläge: Klicka på **Visa** i menyraden och välj **Normal** eller **Utskriftslayout**.
4. Välj passande zoominggrad, d.v.s. förstoring.
5. Kontrollera att verktygsfälten **Standard** och **Formatering** finns under menyraden.
6. Ta bort verktygsfält du inte behöver.

Inskrift

När du har startat Word och gjort de inställningar som passar dig är det dags att börja skriva. Högt uppe till vänster på skärmen ser du en svart blinkande ”pinne”. Den kallas markör eller insättningspunkt. Där den står hamnar de bokstäver du skriver.

Om du arbetar i **Normal**-läge ser du också ett vågrätt streck. Det kallas filslutstecken och visar hur långt ner på sidan du kommit.

Kom ihåg att:

- ✓ hålla nere **Skift**-tangenter när du skriver stor bokstav
- ✓ trycka på **Mellanslag** efter kommatecken, punkt etc.
- ✓ att datorn bestämmer hur långa raderna ska vara – din text kommer nästan aldrig att se ut exakt som den text du skriver av
- ✓ trycka på **Enter** endast när du ska börja på nytt stycke
- ✓ trycka på **Backsteg** när du har skrivit fel
- ✓ att flytta insättningspunkten med **Piltangenterna** till ett fel som du skrivit tidigare i texten och sedan använda **Backsteg** för att ta bort det felaktiga

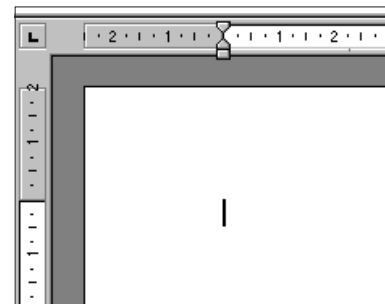
Utskrift

Du vill naturligtvis ha din text utskriven på ett papper. Gör då så här:

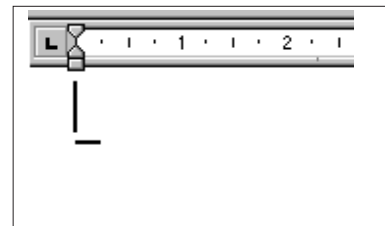
- 1 Klicka på **Arkiv** och **Skriv ut...**
En dialogruta öppnas.
- 2 Klicka på **OK**.

Efter en liten stund kommer ditt dokument ut ur skrivaren (om det finns papper i den).

I dialogrutan **Skriv ut** kan du välja att skriva ut en speciell sida. Välj i avdelningen **Sidintervall**.



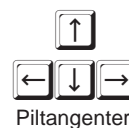
Utskriftslayout



Normal. Under insättningspunkten finns ett filslutstecken.

Varning för Mellanslag!

Använd aldrig Mellanslag för att flytta på ord eller på insättningspunkten. Om du trycker på Mellanslag mer än två gånger i följd har du gjort fel.



Du kan också skriva ut genom att klicka på **Skriv ut**-knappen. Då öppnas ingen dialogruta.

ETT DOKUMENT I WORD är en text som du eller någon annan har skrivit. Dokument kallas också fil. Att spara en fil eller ett dokument är samma sak.

Spara dokument

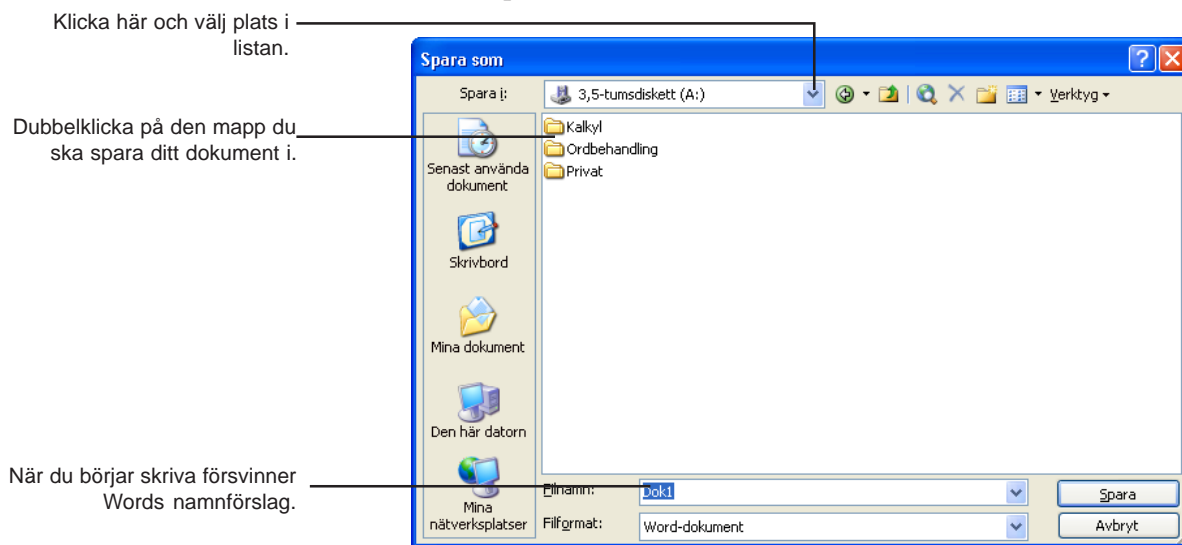
Det du skriver kan du ”spela in” på en diskett eller på datorns hårddisk. Det kallas att spara dokumentet.

Det är viktigt att spara ofta. Om du t.ex. skriver i två timmar utan att spara och datorn stannar p.g.a. ett fel eller strömavbrott, riskerar du att förlora allt ditt arbete. Med andra ord: du måste börja om från början och arbeta ytterligare två timmar. Ta för vana att spara ofta.

Du måste ge det du har skrivit, ditt dokument, ett namn som hjälper dig att komma ihåg vad det innehåller. Det gör det lättare för dig att hitta det, när du vill arbeta med det nästa gång.

Vi förutsätter att du ska spara din text på en diskett. Så här gör du:

1. Klicka på **Arkiv** och **Spara som...**



2. Skriv det namn du vill ge ditt dokument i rutan till höger om **Filnamn:** Där står ett filnamn som programmet föreslår. Det försvinner när du börjar skriva.
3. Välj vilken enhet (diskett eller hårddisk) du ska spara dokumentet på. Klicka på listpilen i rutan till höger om **Spara i** och välj i listan.
4. Dubbelklicka på den mapp, om sådan finns, där du vill spara dokumentet.
5. Klicka på **Spara**.
Dokumentet sparas nu i den mapp du valt.

Spara i rätt ordning

- ✓ Skriv filnamn.
- ✓ Välj enhet.
- ✓ Välj mapp.

Att ge texten ett namn (Spara som...)

Du kan använda upp till 255 tecken i filnamnet, vilket förmodligen är mindre lämpligt. Men du har möjligheten att skriva mer än ett ord i filnamnet.

Dokumentnamn får inte innehålla följande tecken: snedstreck (/), omvänt snedstreck (\), större än-tecken (>), mindre än-tecken(<), asterisk (*), frågetecken (?), citattecken ("), vertikalstreck (|), kolon (:), eller semikolon (;).

När du givit dokumentet ett namn och klickat på **Spara**, får filen tillägget **.doc**. Det visar att dokumentet har skrivits i ordbehandlingsprogrammet **Word**. Filnamnstillägget finns där även om det inte alltid visas.

Om du valt **Spara** utan att ha skrivit något i rutan **Filnamn:** kallar programmet filen för **dok1**; alternativt blir namnet de ord som står i dokumentets första rad.

Mera om Spara

Första gången du sparar ditt dokument ger du det ett namn. Det är det som kallas att **Spara som...**

Om du skriver in mera text i dokumentet, vill du förmodligen spara även den, d.v.s. lägga till den till det du skrivit tidigare. Då gör du så här:

- Klicka på **Arkiv** och **Spara**.

Det du skrivit sedan du sparade förra gången förs in i den fil du arbetar i.

Du kan klicka på **Spara**-knappen i verktygsfältet **Standard** i stället för att gå via **Arkiv**-menyn.

Spara som... en gång till

Om du vill göra ändringar i ett namngivet dokument, men samtidigt vara helt säker på att du inte ska kunna förstöra det, ska du välja **Spara som...** en gång till. Detta gör du direkt efter att du har öppnat dokumentet. Du ger det ett nytt namn och klickar på **Spara**. Det innebär att du just i det ögonblicket har två identiska dokument, fast med olika namn. I det nydöpta dokumentet kan du göra vilka förändringar du vill, och skulle du lyckas förstöra det, finns alltid det ursprungliga dokumentet kvar. Riskfritt att experimentera alltså.

Automatspara

Word är ofta inställt så att dokumentet automatsparas var tionde minut. Det innebär att om datorn stannar, så återskapas dokumentet då du startar igen. Denna säkerhetskopia finns dock inte på din diskett eller mapp på hårddisken. Du bör spara regelbundet på vanligt sätt för att vara säker på att inte förlora något arbete.

Förbjudna tecken!

De här tecknen får inte finnas med i ett filnamn:

/	\	>	<	*
"		:	;	?



Spara-knappen

Rädda originalet

Om du väljer **Spara som...** efter att ha arbetat en stund med ett dokument, läggs originalet tillbaka orört (om du inte har sparat) och en ny fil med den ändrade texten skapas.

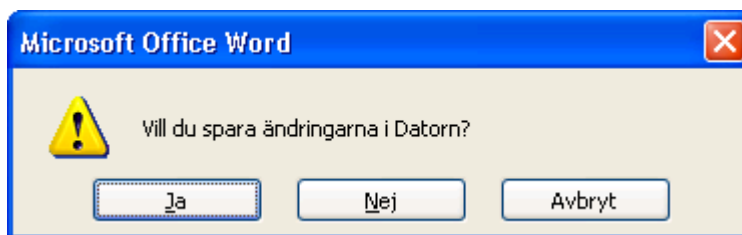
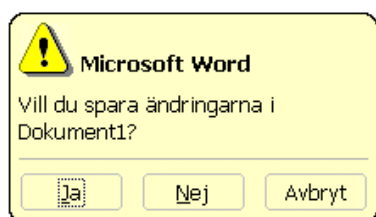
Stänga dokument

När du har arbetat färdigt med ett dokument ska du stänga det. Det är viktigt att du gör det, för det blir lätt stökigt med flera dokument öppna.

Spara innan du stänger. Om du skulle glömma det får du en fråga om ändringarna ska sparas. Det räcker med att du har tryckt på en enda tangent för att en ändring ska registreras. Därför kan du få frågan även om du tycker att du inte gjort någonting efter det att du sparade förra gången.

Om dokumentet på något sätt förstörts kan du välja att stänga utan att spara. Det innebär att de förändringar du gjort sedan du sparade sist ignoreras eller ”glöms bort”.

1. Klicka på **Arkiv** och **Stäng**.
Om du får frågan om ändringar ska sparas:
 - a) Klicka på **Ja** om du vill att dokumentet ska sparas exakt i det skick som det är nu.
 - b) Svare **Nej** om du vill att de ändringar du gjort sedan du sparade sist ska ignoreras.




Svara Ja om du vill behålla dokumentet i exakt det skick som det är nu.

Annorlunda med Office-assistenten

Om Office-assistenten är aktiv visas en annan bild.

Ta fram nytt dokument

Om du stänger de dokument du arbetar i och vill fortsätta att skriva i ett nytt dokument gör du så här:

- Klicka på **Nytt**-knappen i verktygsfältet Standard. 

eller

- Klicka på **Arkiv/Nytt...** och därefter på **Tomt dokument** i åtgärdsfönstret **Nytt dokument**.



2A Dags att skriva.

1. Starta Word (om det inte är gjort) och gå igenom checklistan på sidan 65.
2. Skriv några rader och minst två stycken om vad som helst, t.ex. om hur roligt det är att få lära sig att ordbehandla.

Du kommer att märka att programmet börjar på ny rad automatiskt. Endast när du ska hoppa över en rad och börja på nytt stycke, ska du trycka på **Enter**.

Så här kan det se ut, fast du skriver lämpligen en egen text:

Nu skriver jag min första text på denna kurs. Nu skriver jag min första text på denna kurs. Nu skriver jag min första text på denna kurs.

Nu har jag tryckt på Enter och börjat på nytt stycke. Nu har jag tryckt på Enter och börjat på nytt stycke. Nu har jag tryckt på Enter och börjat på nytt stycke.

Skrivregler

- ett mellanslag mellan varje ord och efter varje skiljetecken
- aldrig mellanslag före skiljetecken
- Enter endast för att hoppa över rad och börja på nytt stycke

Röda linjer?

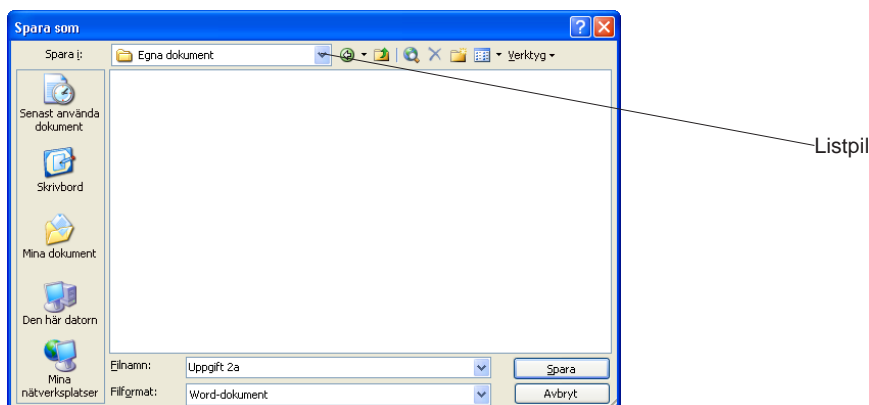
Word kontrollerar stavningen automatiskt. Om du skriver ett ord som inte finns i programmets ordlista, markeras det med en röd understrykning.

Dfsdfs

Vågig, röd understrykning: ordet finns inte med i ordlistan.

Nu ska du spara din text på diskett:

1. Klicka på **Arkiv** och **Spara som...**
2. Skriv **Uppgift 2a** i rutan till höger om **Filnamn:**
3. Klicka på listpilen vid **Spara i:** och välj disketten.
4. Dubbelklicka på mappen **Ordbehandling** (den gula mappen under **a:**)
5. Dubbelklicka på mappen **Egna dokument**. Det ska se ut så här:



6. Klicka på **Spara**. Texten sparas nu på din diskett.
7. Klicka på **Arkiv** och **Stäng** för att ta bort dokumentet från skärmen.

 Nytt-knappen i verktygsfältet Standard.



Tomt dokument i åtgärdsfönstret.

2B Skriva av en text

Du ska skriva av en text. Dina rader blir inte lika långa och bokstäverna kommer inte att se likadana ut som i förlagan nedan. Kom ihåg att du ska trycka på **Enter** endast för att hoppa över en rad och börja på nytt stycke.

1. Ta fram ett nytt dokument, d.v.s. en ny tom sida att skriva på. Klicka på **Nytt**-knappen i verktygsfältet Standard eller på **Arkiv/Nytt...** och **Tomt dokument** i åtgärdsfönstret..
2. Skriv av rubriken och första stycket. Se texten i rutan.
3. Spara dokumentet med namnet **Uppgift 2b** i mappen **Egna dokument** som finns i mappen **Ordbehandling**.
4. Skriv av resten men spara efter varje stycke.

Rubrik

Stilgrodor

Första stycket

Det är inte alltid lätt att uttrycka sig klart och tydligt. Ibland blir det helt fel och till och med ganska roligt. Följande texter är hämtade ur ett försäkringsbolags skadeanmälningar och ur läkarjournaler.

När jag skulle åka hem råkade jag köra in på fel gård och kolliderade med ett träd som jag inte har på min tomt.

På torsdagarna brukar min hustru ha stortvätt och när jag återvände på kvällen slog jag sönder vindrutan och två framtänder.

5. Kontrollera texten när du är klar. Rätta eventuella fel.
6. Spara och skriv ut.
7. Stäng dokumentet.

2C Skriva kursplan

Ta fram ett nytt dokument och spara det med namnet **Uppgift 2c**. Placera det på disketten i mappen **Egna dokument** i mappen **Ordbehandling**. Skriv av texten om Datorkunskap. Spara ofta.

Datorkunskap

Mål för kursen

Kursen skall ge kunskaper om persondatorer och nätverk samt färdigheter i att använda programvaror i samband med olika slags arbetsuppgifter inom vald studieinriktning.

Betygskriterier

Kriterier för betyget Godkänd

Eleven använder med viss handledning olika standardprogramvaror med inriktning mot vald studieinriktning. Eleven ger exempel på områden i arbetslivet där datorer har stor betydelse. Eleven diskuterar datasäkerhet samt etiska och demokratiska aspekter på dataanvändning.

2D Skriva mera

Ta fram ett nytt dokument och spara med namnet **Uppgift 2d** i mappen **Egna dokument**. Skriv av texten i rutan nedan. Spara ofta. Skriv ut om du vill.

Det finns en undersökning som säger att alla i Sverige födda 1967 eller senare är så påverkade av engelskan att de har svårt att se om orden ska vara hopskrivna eller inte. Här kommer fyra exempel med kommentarer från undersökningen. (Texterna är hämtade ur tidningen Läkarsekreteraren.)

Pressbyråns nya reklamkampanj: HUNGRIG? VI HAR SNABB MAT. Hur mäter man farten på mat? Hekto i minuten eller kilo i timmen.

I en elaffär kan man köpa en RAK APPARAT. Undrar om de har böjda också?

Hur undviker man att drabbas av musarm? Aftonbladet har svaret: FÖRSÖK ATT VILA UNDER ARMARNA MOT BORDET. Det låter invecklat.

I en affär i Göteborg säljer man bland annat oliver och fårost. På deras skylt kan man läsa den intressanta upplysningen: OLIVER FÅR OST. Då blir Oliver säkert glad.

3. Öppna, skriva, förhandsgranska



Öppna-knappen



Öppna i åtgärdsfönstret.

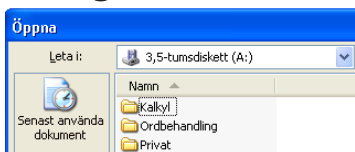
Öppna dokument

Att öppna ett dokument är detsamma som att öppna en fil. Det innebär att du tar fram en text som du tidigare har arbetat med och sparat på diskett eller hårddisk. Gör så här:

1. Klicka på **Arkiv** och **Öppna** eller på **Öppna**-knappen i verktygsfältet Standard eller i åtgärdsfönstret. **Öppna**-rutan visas.

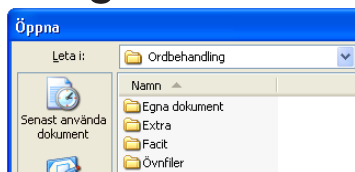
Att öppna mappar

Steg 1



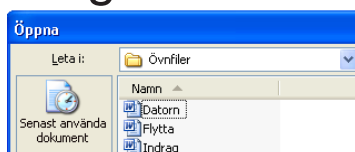
Diskettens innehåll visas. På den finns tre mappar. Dubbelklicka på den mapp du vill öppna.

Steg 2




Nu är du i mappen **Ordbehandling**. Den innehåller sin tur fyra mappar. Dubbelklicka på **Övnfiler** för att se vad som finns i den.

Steg 3



Och nu är du i mappen **Övnfiler**. I listan med filer hittar du förhoppningsvis den du söker.

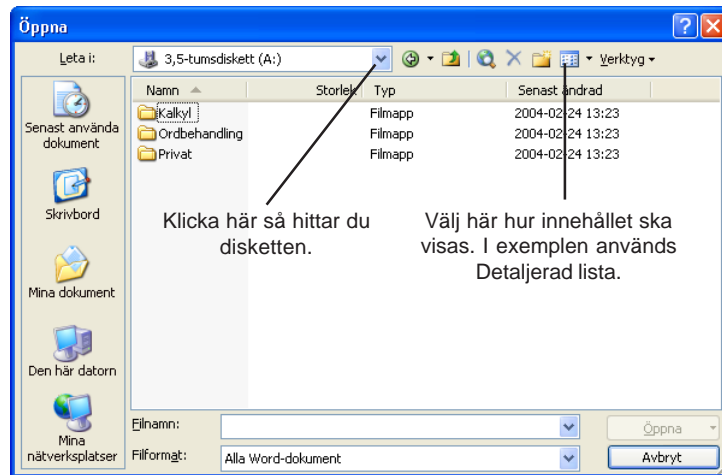
Att hitta tillbaka

För att komma tillbaka till steg 2, klicka på 

För att komma tillbaka till steg 1 klickar du på samma knapp en gång till.



Knappen **Upp en nivå** tar dig ett steg uppåt i mappstrukturen.



2. Klicka på listpilen till höger om **Leta i:** och välj disketten.
3. Dubbelklicka på den gula mapp där din fil finns.
4. Punkt 3 kan du behöva upprepa eftersom en mapp kan ha mappar under sig. Se vänstermarginalen.
5. Dubbelklicka på den fil du vill öppna.

OBS! I stället för att dubbelklicka, kan du klicka en gång på filen/mappen och därefter på **Öppna**-knappen.

Filer som du nyligen arbetat med hittar du i Åtgärdsfönstret och längst ner i **Arkiv**-menyn.


Innehållet i en mapp kan visas på olika sätt.

Du väljer i listan under knappen **Vyer** i dialogrutan Öppna. 

Var finns filen?

En **sökväg** är adressen till den plats där en fil finns. Du har tidigare sparat filer på disketten i mappen **Egna dokument**. Sökvägen till dem är **A:\Ordbehandling\Egna dokument**. Det innebär att filen finns på enhet **A:** (disketten) i mappen **Ordbehandlings** undermapp **Egna dokument**.

**** - tecknet kallas **Backslash** och används för att skilja mapparnas namn åt.

Du kan dubbelklicka på en mapp för att öppna den. Om du har öppnat en mapp som t.ex. **A:\Ordbehandling\Egna dokument** måste du klicka på knappen **Upp en nivå** för att komma ur mappen **Egna dokument** och få tillgång till mappen **Ordbehandlings** övriga undermappar. 

Förhandsgranska

Innan du skriver ut är det lämpligt att förhandsgranska dokumentet. Det innebär att du kan se hur din text kommer att se ut på papper. Ta för vana att alltid göra det. Ett eller annat papper sparar du säkert på det sättet.

1. Klicka på **Arkiv** och **Förhandsgranska** eller klicka på knappen **Förhandsgranska** i verktygsfältet Standard.
2. Om det ser bra ut kan du klicka på knappen **Stäng** i det nya verktygsfältet som nu visas.
3. Om du vill kontrollera detaljerna kan du föra muspekaren ut över sidan. Den omvandlas då till ett förstoringsglas.
4. Klicka på den del av sidan du vill se närmare på. Den förstoras.
5. Klicka en gång till och du ser helhetsbilden igen.
6. Klicka på **Stäng** i verktygsfältet för att återgå till Normal- eller Utskriftslayoutläge.



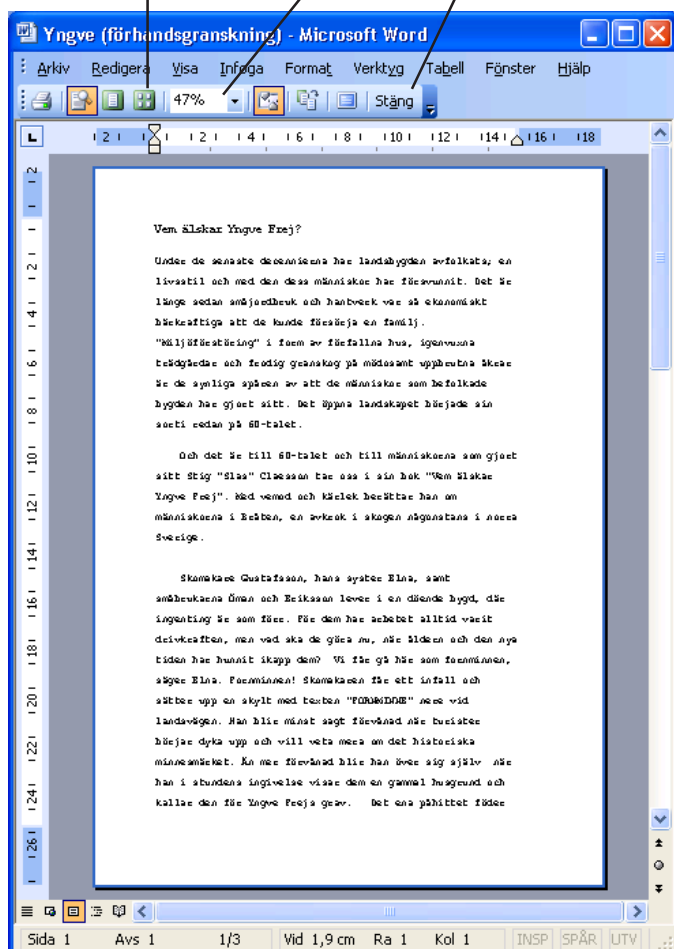
Förhandsgranska-knappen

Du kan skriva ut direkt från förhandsgranskaläget genom att klicka på **Skriv ut**-knappen.

Här kan du välja att se flera sidor samtidigt.

Välj zoominggrad.

Klicka här för att återgå till Normal- eller Utskriftslayoutläge.



Redigera i läget Förhandsgranska

Du kan ändra i dokumentet i Förhandsgranskaläget. Om du klickar på knappen med förstoringsglasen blir detta möjligt. Du kopplar ur funktionen genom att klicka på samma knapp en gång till.

I Förhandsgranska visas inte de vanliga verktygsfälten. Här har du tillgång till några få funktioner som t.ex. Skriv ut.

Nödhjälp

1. Klicka på **Arkiv** och **Öppna...**
2. Kontrollera att disketten är vald.
3. Dubbelklicka på mappen **Ordbehandling**.
4. Dubbelklicka på mappen **Egna dokument**.
5. Dubbelklicka på filen **Uppgift 2b** i fillistan till höger.

3A Öppna och skriva mera

Du ska ta fram ett dokument som du skrev och sparade i uppgift 2B. Din uppgift är att lägga till några rader i slutet. Filen heter **Uppgift 2b** och den bör finnas på din diskett i mappen **Egna dokument** i mappen **Ordbehandling**.

1. Öppna filen **Uppgift 2b**.
2. Flytta insättningspunkten med **Nedåtpil** så att den hamnar sist i dokumentet. Du måste kanske ställa den efter textens sista bokstav och trycka på **Enter** för kunna börja på nytt stycke.
3. Skriv av texten nedan. Skriv också ditt namn ett par rader under texten.

Poängterar att det är viktigt att patienten håller sig ren mellan fötterna.

Patienten har varit placerad på ett hunddagis i Gävle med stöd av socialtjänsten.

Fick dock besked om att hjärtat var bra, men att hon skulle återkomma om hon blev medvetlös.

Druckit ett glas rödvin på kvällen tillsammans med kokta hummern.

Kräkningarna försvann efter middagen. Likaså maken.

4. Förhandsgranska och skriv ut om du vill.
5. Spara och stäng dokumentet.

3B Öppna och skriva mera

Öppna filen **Uppgift 2c** som du tidigare sparade i mappen **Egna dokument**. Skriv in texten sist i dokumentet. Förhandsgranska, spara och stäng.

Kriterier för betyget Vål godkänd

Eleven utför sina arbetsuppgifter med omdöme och noggrannhet.

Eleven finner lösningar på egen hand och visar säkerhet i sin programhantering.

Eleven visar ett kritiskt förhållningssätt till information via Internet.

4. Flytta och markera

Flytta i dokumentet

Du måste lätt och enkelt kunna flytta insättningspunkten i dokumentet. Du kan använda musen men också tangenter eller tangentkombinationer.

Ctrl+Home är en tangentkombination. Det innebär att du trycker ner **Ctrl** och sedan håller den nedtryckt. Därefter trycker du en gång på **Home**.

En **skärmsida** är den del av ditt dokument som du ser på skärmen, vanligtvis en tredjedel av textsidans verkliga storlek.

Med tangentbordet

Tryck på ***Om du vill flytta insättningspunkten***

Piltangenterna höger eller vänster, en rad upp eller ner

Home till början av raden

End till slutet av raden

Ctrl+Home till början av dokumentet

Ctrl+End till slutet av dokumentet

Page Up upp en skärmsida

Page Down ner en skärmsida

Om du vill förflytta dig stegvis och sakta neråt eller uppåt i ett dokument kan du trycka på **Nedåtpil** respektive **Uppåtpil**.

Med musen

Inom skärmsidan

1. För muspekaren till den plats i texten där du vill ställa insättningspunkten.
2. Klicka en gång.

Nedåt eller uppåt i dokumentet

1. Klicka på lämplig pil i den lodräta rullningslistan.



Denna knappgruppering finns ovanför Piltangenterna. Alla utom Insert och Delete kan du använda för att flytta i dokumentet.



Ctrl-tangenten fungerar endast tillsammans med andra tangenter.

Markera text

För att kunna ändra utseendet på en redan inskriven text, måste du markera de ord, meningar eller stycken du vill förändra. Du måste med andra ord ”tala om” för Word vilken textmassa du vill arbeta med. När du markerar text blir bokstäverna vita och bakgrunden svart. Man säger ibland att man ”målar” texten.

Om du ska ta bort stora textmassor är det en god idé att markera och sedan trycka på t.ex. **Backsteg**.

Med musen

Markera

Gör då så här:

Ett ord

dubbeltklicka på ordet.

Ett stycke

peka till vänster om stycket och dubbeltklicka.

En rad

peka till vänster om raden och klicka en gång.

En mening

håll **Ctrl** nere och klicka i meningen.

Hela dokumentet

håll **Ctrl** nere, peka till vänster om texten och klicka.

Del av dokument

placera insättningspunkten där markeringen ska börja. Håll **Skift** nere och klicka där markeringen ska sluta.

I denna version av Word är det möjligt att **markera textavsnitt som inte finns intill varandra**: Markera första området, håll nere **Ctrl**-tangenter och markera ett annat område.

Ett vanligt sätt att markera är att peka med musen, hålla vänster musknapp nere och dra. Det sättet är bra ibland, men det bästa är att också lära sig metoderna ovan.

Ta bort markering

Du tar enkelt bort en markering genom att klicka någonstans utanför det svarta.

VARNING!

Markerad text försvinner från skärmen om du trycker på en vanlig tangent, t.ex. Enter, Mellanslag eller en bokstavstangent. Om detta skulle hända, kan du ångra tangenttryckningen som orsakade att texten försvann. Läs mer om Ångra-funktionen på sidan 80.

Klicka på  i verktygsfältet Standard.

(Du kanske måste klicka mer än en gång.)

En hel del försvinner i datasalar, ibland själva datorerna, men väldigt ofta text. En förklaring till det senare fenomenet har du just läst.

Det är inte allti
till och med ga
skadeanmälnin



Pecka till vänster om stycket eller raden när du ska markera.


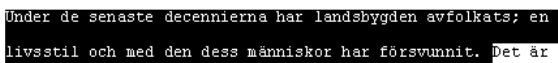
4A Träna på att flytta i dokumentet

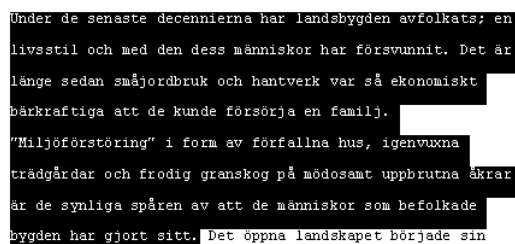
Öppna filen **Yngve** som finns i mappen **Ordbehandling\Övnfiler**.

1. Flytta insättningspunkten nedåt, uppåt, till höger och till vänster med **Piltangenterna**.
2. Gå längre ner i dokumentet genom att hålla **Nedåtpilen** nedtryckt.
3. Gå uppåt med **Uppåtpil**.
4. Ställ insättningspunkten först på första raden under rubriken.
5. Tryck på **End** och därefter på **Home**.
6. Visa nästa skärmsida genom att trycka på **PageDown**.
7. Fortsätt nedåt i dokumentet till du når sista raden.
8. Tryck på **PageUp** ett par gånger.
9. Tryck **Ctrl+Home** och därefter på **Ctrl+End**.
10. Flytta insättningspunkten med musen. Peka och klicka.
11. Förflytta dig i dokumentet med hjälp av musen och rullningslisterna.
12. Öva på egen hand tills du behärskar förflyttningssätten.

4B Träna på att markera text

Fortsätt att öva i filen **Yngve**. Använd **inte** peka- och drametoden.

1. Markera det första ordet på sidan genom att dubbelklicka i det. **Vem**
2. Markera rubriken genom att peka till vänster och klicka en gång.

3. Markera första meningen.

4. Markera första stycket (till och med **...60-talet**).
5. Markera hela dokumentet.
6. Markera de tre första meningarna. (Från "Under de senast..." till "bygden har gjort sitt".) _____
7. Öva på egen hand tills du behärskar markerings-teknikerna.
8. Stäng filen utan att spara ändringar.



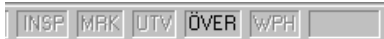
Under de senaste decennierna har landsbygden avfolkats; en livsstil och med den dess människor har försvunnit. Det är länge sedan småjordbruk och hantverk var så ekonomiskt bärkraftiga att de kunde försörja en familj. "Miljöförstöring" i form av förfallna hus, igenvuxna trädgårdar och frodig granskog på mödosamt upptrutna åkrar är de synliga spåren av att de människor som befolkade bygden har gjort sitt. Det öppna landskapet började sin

Varning för ÖVER

I Words statusfält finns en ruta där det står **ÖVER**. Om den är svart och inte grå som den är för det mesta, är överskrivningsläget aktiverat. Det betyder att du inte kan lägga till text utan att den gamla försvinner.

Om du trycker på tangenten **Insert** aktiveras överskrivningsläget.

Om du trycker på **Insert** en gång till eller dubbelklickar på **ÖVER** kan du återigen skjuta in text i ditt dokument.



Dubbelklicka på ÖVER för att koppla ur överskrivningsläget.

5. Redigera text

Rätta skrivfel

Det gör inget om du skriver eller stavar fel. Allt sådant går lätt att ändra. Det är också möjligt att lägga till eller ta bort text. Om du vill flytta en del av texten till en annan plats på sidan, är det heller inget problem.

Ta bort text

1. Flytta insättningspunkten så att den står till höger om bokstaven du ska ta bort.
2. Tryck på **Backsteg**.

eller

1. Ställ insättningspunkten till vänster om den bokstav som ska bort.
2. Tryck på **Delete**.

eller (om det gäller mycket text)

1. Markera texten.
2. Tryck på **Backsteg** eller **Delete**.

Lägga till text

1. Ställ insättningspunkten där du vill lägga till text.
2. Skriv det som fattas.

Lägga till text i början av dokument

1. Ställ insättningspunkten till vänster om första ordet.
2. Tryck på **Enter** en eller två gånger.
3. Flytta upp insättningspunkten med **Uppåtpil** och skriv.

Dela på stycken

1. Ställ insättningspunkten där texten ska delas.
2. Tryck på **Enter** (två gånger om du vill ha tom rad).

Sätta ihop stycken

1. Ställ insättningspunkten till vänster om stycket som ska ”lyftas upp”.
2. Tryck **Backsteg** lämpligt antal gånger. (Du tar bort tomt utrymme till vänster om insättningspunkten.)

eller

1. Ställ insättningspunkten där du vill att stycket ska börja.
2. Tryck **Delete**. (Du tar bort tomt utrymme till höger.)

Språkkontroll

Word kan kontrollera att du inte stavat eller skrivit fel. Programmet kan också hitta grammatiska fel. Grundinställningen är att stavning och grammatik kontrolleras samtidigt som du skriver. När fel upptäcks visas det genom en röd eller grön, vågig, understrykning. Rött = stav- eller skrivfel; grönt = grammatikfel.

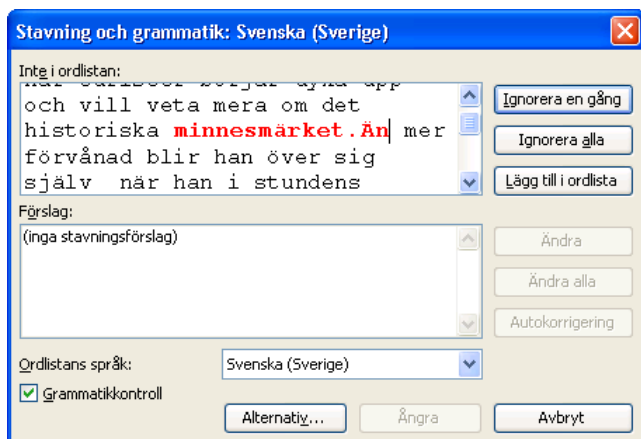
Språkkontrollen känner skillnad på svenska, engelska och tyska. Den anpassar sig till det språk du använder.

Stavningskontrollen stannar på alla ord som inte finns i programmets ordlista. Det innebär att rätt skrivna ord, som t.ex. mindre vanliga namn, kan markeras som felstavade.

Du kan rätta genom att använda någon av metoderna som nämns på föregående sida eller genom att högerklicka på det understrukna och välja i en lista med rättningförslag om sådana finns.

Stavning

Stavningskontroll kan utföras på flera sätt. Klicka på **ABC**-knappen i verktygsfältet Standard och denna dialogruta visas:



Stavningskontrollen har stannat för att det saknas mellanslag efter punkt. Ändra genom att ställa insättningspunkten efter punkten i den röda texten, tryck på Mellanslag och klicka sedan på **Ändra**.

- Om det markerade ordet är rätt ska du klicka på **Ignorera en gång**. Välj **Ignorera alla** om ordet förekommer flera gånger.
- Förslag på rättning kan du få. Välj i listan i den undre rutan och klicka på **Ändra**.
- När du glömt mellanslag efter skiljetecken, stannar kontrollen. Den felaktiga texten visas med röd text i översta rutan. Ställ insättningspunkten efter punkten, tryck på Mellanslag och sedan **Ändra**.
- Om du har upprepat ett ord får du möjlighet att ta bort det. Klicka på **Ta bort**.
- Ord som är rätt stavade men som inte finns i ordlistan kan du lägga till i en egen ordlista. Klicka på **Lägg till i ordlista** om du inte vill att stavningskontrollen ska stanna på detta ord igen.

OBS! Lita inte för mycket på stavningskontrollen. Felstavade ord kan vara rätta i ett annat sammanhang, t.ex. *anat - annat, värk - verk*.

ovanlit

Stavfel. Röd våg.

ett effektivt skogsbruk

Språkfel. Grön våg.



Stavningskontroll

Stavningskontrollen hittar du också i **Verktøy**-menyn.

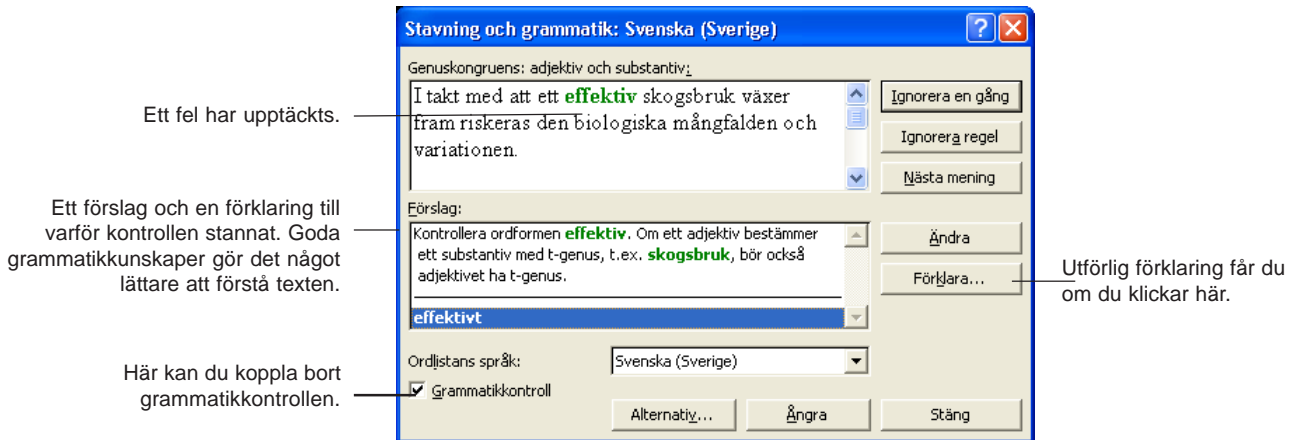
Bra att veta

En klickning på knappen **Autokorrigerig** innebär att den felstavning eller felskrivning som du korrigerat, kommer att rättas automatiskt i fortsättningen.

Alternativ leder till en dialogruta där du kan ställa in hur du vill att stavningskontrollen ska fungera. Om du t.ex. inte vill se de röda understrykningarna när du skriver ord som inte finns i programmets ordlista, kan du koppla ur den funktionen här.

Grammatik

Språket kontrolleras om grammatikkontroll är vald. Längst ner till vänster i dialogrutan **Stavning och grammatik** kan du aktivera eller avaktivera kontrollen.



Kontrollen gör dig uppmärksam på böjningsfel, ålderdomligt språk, för många mellanslag, felaktigt använda tecken m.m. Även denna kontroll känner av vilket språk du använder.

Om Office-assistenten är aktiverad visas en artikel om det fel du gjort. Klicka utanför den för att ta bort den från skärmen. Om du inte använder assistenten men vill läsa mer om grammatikfelet, klickar du på **Förklara...** till höger i dialogrutan Stavning och grammatik.

Ångra dig

Du kan ångra dig!

Ibland blir det fel, var säker på det. Tänk då på att du kan ångra dig. Word kommer ihåg de senaste 100 kommandona du gjort. Genom att klicka på **Ångra**-knappen i verktygsfältet **Standard** kan du gå tillbaka ett eller flera steg och återfå texten som den var innan den ”gick sönder” eller blev fel.

Om du ångrat dig för många gånger, kan du ångra ”ångringen”.

Ett annat sätt att ångra sig och därmed komma tillbaka till utgångsläget är att stänga dokumentet utan att spara och sedan öppna det igen

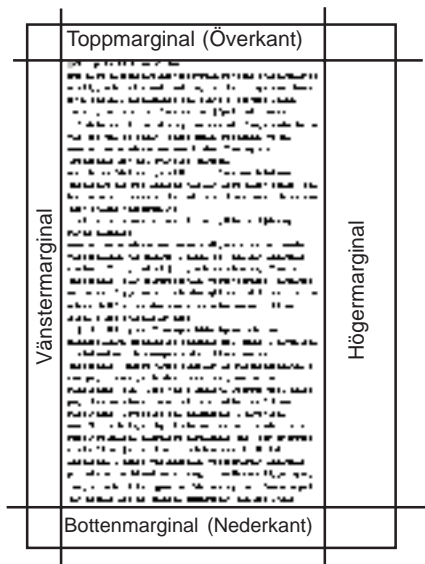


Klicka på den vänstra pilen om du vill ångra dig. En klickning på den högra pilen ångrar ”ångringen”.

Ändra marginaler

Du kan bestämma hur stora marginalerna i ett dokument ska vara. Det är inte alltid säkert att de förinställda måtten är lämpliga i just din text, och då är det på sin plats att använda sig av denna möjlighet.

Raderna i en lättläst text får inte vara längre än drygt 13 cm. Det innebär att högermarginalen ska vara ung 5 cm bred. Words standardmått är ofta 2,5 cm. Se där, en anledning att ändra åtminstone en marginal.

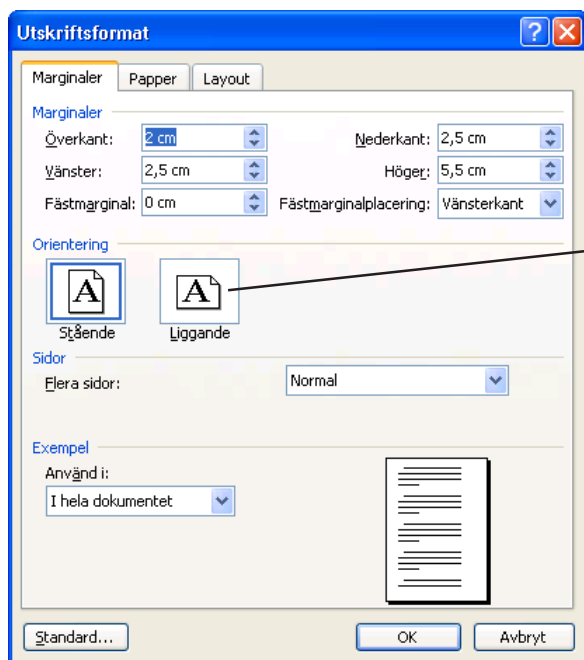


Bra marginaler

I en vanlig text som t.ex. ett specialarbete är dessa marginaler att rekommendera:

Överkant	2 cm
Nederkant	2 cm
Vänster	2,5 cm
Höger	5 cm

1. Klicka på **Arkiv** och **Utskriftsformat**. Denna dialogruta visas:



Liggande A4

Du kan välja att lägga A4-sida ner. Det gör du i dialogrutan **Utskriftsformat**.

Klicka på **Liggande** i avdelningen Orientering.

2. Skriv de mått du vill ha på respektive marginaler.
3. Klicka på **OK**.

När du öppnar denna dialogruta, är talet i den första rutan markerat. Det försvinner när du börjar skriva. Förflytta dig till nästa ruta genom att klicka i den eller trycka på **Tab**-tangente. Om du använder **Tab**-tangente markeras de gamla värdena automatiskt och försvinner vid nästa tangente tryckning.



Klipp ut Kopiera Klistra in

Klippa och klistra via meny

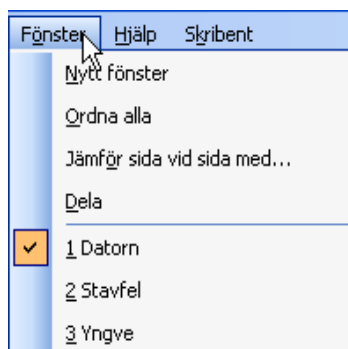
Du kan använda menyerna för att klippa och klistra:

1. Markera texten
2. Klicka på **Redigera** och på **Klipp ut/Kopiera**
3. Ställ insättningspunkten där texten ska placeras.
4. Klicka på **Redigera** och **Klistra in**.

Nordval



Knappen **Inklistringsalternativ**. Den försvinner om du trycker på **Esc**-tangenta.



Längst ner i Fönster-menyn ser du vilka dokument som är öppna.

Flytta och kopiera text

Du kan flytta och kopiera text eller bild inom ett dokument och mellan olika dokument, men också mellan program. I verktygsfältet finns knappar avsedda för detta ändamål.

När du klipper ut eller kopierar en text eller bild läggs den i ett speciellt minne som kallas **Urklipp**. I detta minne kan maximalt 24 objekt (urklipp) sparas.

Genom att välja **Redigera/Urklipp i Office...** visas dina urklipp i åtgärdsfönstret. Där kan du välja ett eller flera urklipp och klistra in dem ännu en gång.

Flytta text inom ett dokument

Du kan göra på flera sätt:

1. **Markera** texten, **peka** på den, håll vänster musknapp nere och **dra** den till rätt plats.
(Detta sätt passar bäst när det gäller mindre textmängder.)

eller

1. **Markera** texten och klicka på **Klipp ut**-knappen.
2. Placera insättningspunkten där texten ska vara. Tryck eventuellt på **Enter** för att skapa en tom rad.
3. Klicka på **Klistra in**-knappen

Kopiera inom ett dokument

1. **Markera** texten och klicka på **Kopiera**-knappen.
2. Placera insättningspunkten där texten ska infogas och klicka på **Klistra in**-knappen.

När du klistrat in en text, visas en knapp som kallas **Inklistringsalternativ**. Det är en funktion i Word som ska underlätta bland annat utformningen av inklustrade texter. Den förklaras inte närmare här.

Flytta och kopiera mellan olika dokument

Principen är den samma som när du gör motsvarande redigeringar inom ett dokument. Du måste dock växla mellan de olika dokumenten eller ha båda framme samtidigt. Du kan också klippa ut eller kopiera text ur en fil och sedan stänga den, för att därefter öppna en annan fil och klistra in det urklippa/kopierade där.

Om du har två dokument öppna kan du växla mellan dem genom att klicka på **Fönster**-menyn. I listan längst ner väljer du det dokument du vill arbeta med. Du kan också välja dokument i Aktivitetsfältet.

5A Rätta skrivfel

I dokumentet **stavfel** finns många fel. Rätta dem!

1. Öppna filen **stavfel**. Den finns i mappen **övnfiler**.
2. Rätta felen i de understrukna orden nedan. Ta bort överstrukna bokstäver och lägg till dem som står lite ovanför raden.

Att skriva rät^t är svårt

Här kom^mer några flera teks^xter hämtade ur sjuksho^{jou}rnaler:

Jag kolliderade med en stillastå^ende spårvangn som kom från motsatt håll. Jag kan inte betala reparastionskostnaderna, ty jag underhålls av min svärmor, efterså^om min husstru dog för tre år sedan.

Pati^enten tycker att höger stortå hänger ned något g^jämfört med de andra fingrarna.

Dru^ckit ett glas rödvin på kvällen tillsam^mans med koeкта hummern.

Kräkningarna försvann ä^efter middagen. Likaså maken.

Nu ska du **spara om** detta dokument. När du gör detta läggs filen **Stavfel** tillbaka på disketten i det skick som den var då du öppnade den och en ny fil skapas. Denna fil innehåller den rättade texten. Du kan alltså återigen öppna **Stavfel** och göra övningen en gång till om du vill. Är du med? Gör så här:

3. Klicka på **Arkiv** och **Spara som...**
4. Skriv **Rättade fel** i rutan till höger om **Filnamn**.
5. Välj mappen **Egna dokument** i mappen **Ordbehandling**.
6. Klicka på **Spara**.
7. Förhandsgranska, spara och stäng.
8. Öppna filen **Stavfel** i mappen **övnfiler** igen för att se att inga av dina rättningar sparats där.
9. Stäng dokumentet.

5B Dela på stycken

I uppgift 2C skrev du delar av kursplanen för kursen Datorkunskap. Den behöver redigeras något. Styckeindelningen är inte som den ska vara.

1. Öppna filen **Uppgift 2c**(eller **2c-facit** i mappen **facit**.)
2. Ändra i stycket under rubriken *Kriterier för betyget Godkänd* och lägg till tomma rader så att det ser ut som i rutan nedan. Observera att raderna kanske inte blir lika långa.


Betygskriterier

Kriterier för betyget Godkänd

Eleven använder med viss handledning olika standardprogramvaror med inriktning mot vald studieinriktning.

Eleven ger exempel på områden i arbetslivet där datorer har stor betydelse.

Eleven diskuterar datasäkerhet samt etiska och demokratiska aspekter på data-användning.

3. Spara ändringarna (**Arkiv** och **Spara**) och förhandsgranska. Kontrollera att det är lika långt avstånd mellan varje stycke, d.v.s. en rad.
4. Använd stavningskontrollen. (**ABC**-knappen) 
5. Spara och stäng.

5C Redigera 1

I de två följande övningarna ska du fortsätta att redigera texter.

Överstrukna ord eller tecken tar du bort.

 dela på stycke

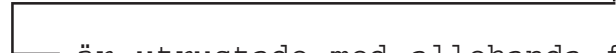
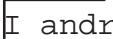

 sätt ihop stycken

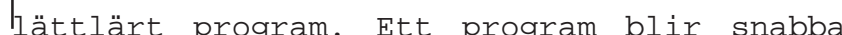
1. Öppna filen **Ordbehandling 1**. Den finns i mappen **övnfiler**.
2. Redigera enligt anvisningarna nedan.

~~ORDBEHAN~~^ANDLING

Med ett bra ordbehandlingsprogram blir ~~blir~~ datorn en avancerad skrivmaskin med vilken jag kan redigera texten på bildskärmen i stället för på papperet. ~~f~~^Fördelen framför en vanlig skrivmaskin är att jag kan rätta och stuva om i texter utan att behöva skriva om allt. Jag får till/~~gång~~ till många bra finesser såsom sökⁿing av ord, flyttning och radering av text och automatisk avstavning

En del ordbehandlingsprogram 

 är utrustade med allehanda finesser som i och för sig är bra men ofta gör att programmet till en början verkar svårt att använda.  I andra program har man inte lagt vikt vid finesserna utan kons^centrerat sig på basfunktionerna och på så sätt skapat ett 

 lättlärt program. Ett program blir snabbare om man lägger in de vanligaste skrivrutinerna på speciella tangenter.

3. Spara om filen med namnet **Ordbehandling 2** i mappen **Egna dokument**.
4. Förhandsgranska, stavningskontrollera och stäng.

5D Redigera 2

1. Öppna filen **Konsumentproblem** i mappen **övnfiler**.
2. Rätta enligt anvisningarna OBS! Tom rad mellan alla stycken.

Konsumentproblem

Det är drygt ett år sedan som den bröt ut på allvar. Jag hade länge känt att ett utbrott var på gång men kunde inte riktigt liksom sätta tummen på vad det var som skulle bryta ut. Men så en söndageftermiddag när jag kom hem från konditoriet och kaneltörstande öppnade bullpåsen slog den till på riktigt. Jag fick konsumentvärk! Jag borde naturligtvis ha reagerat tidigare och kanske uppsökt min huskonsumentombudsman för att få någon form av medicin som

till exempel ett par garantisedlar att läsa varje kväll eller möjligen något tröstande utslag från Allmänna Reklamationsnämnden. Men jag hade ju inte tolkat signalerna på rätt sätt. Och nu var det som det var. Söndageftermiddag, sprängande sprängande konsumentvärk och ingen professionell hjälp att få. Inte en krisgrupp så långt ögat nådde.

Därför satte sig hon och jag ner och försökte prata om det, för det hade vi hört att man ska göra.

Så jag började att berätta historien om vår nya video. Den var ett under av smäck-erhet jämfört med vår gamla som var 11 år och vägde 16 kilo. Och redan den tredje månaden kunde vi ställa in den så att den spelade in program när vi inte var hemma. Och redan den fjärde månaden började den att väsnas oroväckande mycket. Den liksom överröstade ljudet från själva programmet om man drog ner volymen för att inte störa fram på kvällskvisten. Så kan vi inte ha det, tyckte jag, och promenerade optimistiskt bort till vår närvideobutik med apparaten (videon) om inte i högsta, så i alla fall i hugg. Det var nog nästan dumt gjort. För han i affären lyssnade och konstaterade snabbt att det nog inte var något att oroa sig för. Bland annat hänvisade

han till sin egen Hitachi för 8 000 kr som lät mycket värre. Och vår lille som bara kostade 2 995 kr. Jag gick lätt moloken hem.

3. Spara om med namnet **Ny konsument** i mappen **Egna dokument**.
4. Stavningskontrollera dokumentet.
5. Ändra högermarginalen till **5,5 cm**.
6. Förhandsgranska, spara och stäng.

5E Flytta text

1. Öppna filen **Flytta** i mappen **övnfiler**.
2. Använd metoden markera, peka och dra för att ändra ordföljden i meningarna så att de ser ut så här:

Home flyttar markören till början av raden

End flyttar markören till slutet av raden

Ctrl+Home flyttar markören till början av dokumentet

Ctrl+End flyttar markören till slutet av dokumentet

Ctrl+Högerpil flyttar markören till början av nästa ord

Ctrl+Vänsterpil flyttar markören till början av föregående ord

Ctrl+ Nedåtpil flyttar markören till nästa stycke

Ctrl+Uppåtpil flyttar markören till förra stycket

3. Spara med namnet **Uppgift 5e** i mappen **Egna dokument**, förhandsgranska och stäng.

5F Flytta textblock inom dokument

När du ska att flytta större textblock är det bättre att klippa och klistra.

1. Öppna filen **Skoter** i mappen **övnfiler**.
2. Raderna är för långa. Ändra högermarginalen till **5 cm**.
3. Flytta de två första styckena under rubriken till slutet av dokumentet.
4. Andra stycket (det med fet stil) har hamnat fel. Flytta det så att det hamnar under rubriken med tom rad emellan.

Observera att det ska vara **en** tom rad mellan varje stycke. Du måste ibland justera det.

5. Förhandsgranska. Är det är en tom rad mellan varje stycke?
6. Stäng **utan att spara** ändringar.
7. Öppna filen igen och gör om övningen om du tycker att du behöver träna mera.

5G Kopiera mellan dokument

Låt oss säga att du har börjat att skriva ett arbete om datorn och ordbehandling. Du har skapat två dokument, det ena heter **Datorn** och det andra **Ord**. Båda filerna finns i mappen **övnfiler**.

Under arbetets gång kommer du på att det vore bra att ha all text samlad i en fil. Din uppgift är alltså att kopiera texten i dokumentet **Dator** och klistra in den överst i dokumentet **Ord**.

Ifall du ångrar dig, väljer du att behålla filerna **Ord** och **Dator** som de var när du öppnade dem. Dokumentet med båda texterna i sparar du med namnet **Uppgift 5g**

Miljöpris till snöskoter

Ett nytt raffinerat bränslesystem minskar snöskoternas utsläpp och bränsleförbrukning radikalt. Systemet heter **DFM, Digital Performance** och finns i Ski-Doo Grand Touring SE, som har fått ett miljöpris för detta.

– Snöskoter är oerhört mycket mer miljövänliga än de var för tio år sedan, säger Henry Forsberg, VD på Bombardier Nordtrac AB som är det företag som importerar den miljövänliga skotern.

Stycket med fet stil ska placeras under rubriken.

Flera fönster

- Du kan ha flera dokument öppna samtidigt.
- I **Fönster**-menyn kan du välja vilket dokument som ska visas.
- Du kan kopiera text i ett dokument och stänga det utan att förlora det du kopierat.