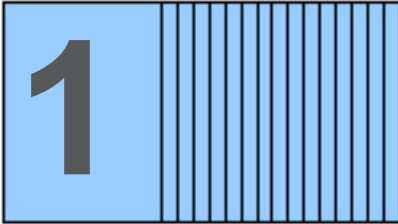


TYPOGRAFI OCH LAYOUT

sidorna 5-16

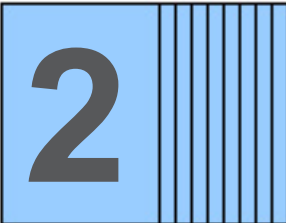
Du får bland annat veta mera om bokstäver och om hur man gör en text lätt att läsa.



OM ORDBEHANDLING

sidorna 17-23

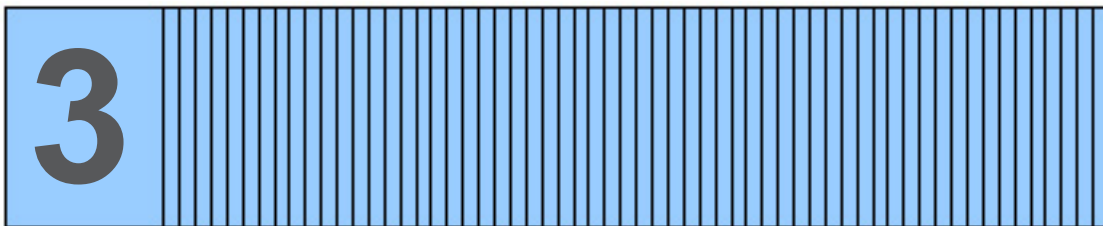
Du lär dig mera om tangentbordet och om att skriva med alla fingrar. Dessutom ägnas några rader åt nyttan med ordbehandlingsprogram.



WORD 2003

sidorna 23-88

Det mesta du behöver veta om Word finns här: från det enklaste till det ganska komplicerade. Till den här delen finns uppgifter i ett särskilt övningshäfte.



Till denna bok hör häftet
Ord & Form – Uppgifter
ISBN 13: 978-91-975590-7-2

Till läsaren

I dag förväntas nästan alla kunna använda ett ordbehandlingsprogram. Du behöver skriva hemma, i skolan eller på jobbet. Och de allra flesta har säkert de grundkunskaper som krävs för att skriva, ändra innehåll och utseende. Men för att kunna arbeta säkert och för att kunna använda lite mera av programmets möjligheter behövs en del studier och en hel del träning.

I denna bok får du lära dig det du behöver kunna för att bli en bra ordbehandlare. Och du får också veta hur man gör texter någorlunda snygga och lättlästa.

Du får dessutom en genomgång av hur du använder tangentbordet på rätt sätt, det vill säga du får veta hur touchmetoden fungerar. Om du inte redan kan skriva med alla fingrarna, är det ett gott råd att du försöker lära dig det. Du kommer alldeles säkert att använda tangentbord både i arbete och hemma under många år framöver.

Du behöver inte ha några förkunskaper i ordbehandling för att läsa den här boken. Vad du däremot behöver är tillgång till en dator med ordbehandlingsprogrammet Word XP eller Word 2003.

Det här är en teoribok. Uppgifter finns i ett särskilt häfte. Men kanske vill du pröva att göra ett eller annat av det som beskrivs. Då kan du hämta hem de övningsfiler som hör till uppgiftshäftet. De finns på webbplatsen www.behandladeord.se/ordoform.

Mycket nöje och lika mycket nytta önskar jag att denna bok ger dig.

Göteborg i mars 2007

Göran Johansson



Ord & form – Word XP/2003

© Behandlade Ord/Göran Johansson 2007

Version: 2007-03-31

Synpunkter på materialets innehåll är välkomna. Skriv eller e-posta:

info@behandladeord.se • www.behandladeord.se

ISBN 10: 91-975590-7-5

ISBN 13: 978-91-975590-7-2

Tryck: Acta Print i Göteborg, 2007

Kopieringsförbud

Detta material är skyddat av upphovsrättslagen. Den som bryter mot lagen kan åtalas av allmän åklagare och dömas till böter eller fängelse upp till två år samt bli skyldig erlagga ersättning till upphovsman.

Innehåll

TYPOGRAFI OCH LAYOUT	5	Office-assistenten.....	28
Bestäm hur bokstäverna ska se ut	7	Stavningskontroll	29
Teckensnittsfamiljer	7	Grammatikkontroll	29
Teckenstorlek mäts i punkter	8	Hantera dokument.....	30
Fet, kursiv och understruken	9	Skapa nytt dokument.....	30
Versaler och gemener	9	Spara dokument	30
Kapitäler	9	Verktysfält.....	32
Anfanger	9	Automatspara	32
Upphöjd och nedsänkt.....	9	Stänga dokument	33
Gör texten lättläst.....	10	Öppna dokument.....	33
Rubriker	10	Visningslägen	35
Brödtext	10	Dölj tomt utrymme	35
Styckeindelning	10	Zoom	35
Radavstånd	11	Skriv in	36
Justering	11	Visa alla tecken	36
Korta rader ger lättläst text	12	Flytta i dokumentet.....	37
Placera texten på sidan	13	Bläddra i dokumentet	37
Marginaler	13	Markera text	38
Spalter	14	Redigera och kontrollera	39
Sidans storlek.....	15	Ändra i texten	39
Sidans orientering	15	Ta bort	39
Varierade sidor	16	Lägg till	39
ALLMÄNT OM ORDBEHANDLING	17	Dela på stycken.....	39
Nyttan med ordbehandlingsprogram	17	Ängra dig	40
Tangentbordet.....	18	Stavningskontroll	40
Touchmetoden.....	20	Grammatikkontroll	41
Vanliga ordbehandlingsprogram	22	Ordval– synonymer	42
ORDBEHANDLING I WORD XP/2003	23	Flytta och kopiera text	43
Starta Word	23	Flytta.....	43
Ord i Wordfönstret.....	23	Kopiera	43
Verktysfält och menyer	24	Inklistringsalternativ.....	43
Visa och dölja verktysfält.....	24	Avstavning	44
Flytta verktysfält	25	Hålla ihop ord	44
Visa linjal	25	Förhandsgranska	45
Åtgärdsfönstret.....	25	Skriv ut	46
Styra med mus och tangenter	26	Ge form åt text och sida	47
Välja i dialogrutor.....	26	Tecken	47
Välja och använda knappar	26	Välja teckensnitt och storlek.....	47
Kortkommandon	26	Dialogrutan Tecken.....	48
Word rättar och hjälper	27	Upphöjd och nedsänkt.....	48
Autokorrigerig	27	Versaler och Kapitälér	48
Autoformat vid inskrivning	28	Anfang	49
		Symboler och specialtecken.....	49

Stycken.....	50	Formatmallar	78
Formatera ett stycke.....	50	Innehållsförteckning	79
Justera text.....	51	Ritobjekt	80
Radavstånd	52	Texttrutor	83
Indrag från vänster	52	Sakregister	87
Indrag från höger.....	53		
Indrag på första raden	53		
Hängande indrag.....	54		
Indrag med linjalen	54		
Punkt- och nummerlistor	55		
Avstånd före och efter stycke	57		
Kantlinjer och fyllning	58		
Sida	60		
Ändra marginaler.....	60		
Stående eller liggande sida	61		
Spalter	62		
Tabbar	64		
Kopiera format.....	66		
Bilder	67		
Infoga bildobjekt från fil	67		
Infoga bild från ClipArt.....	68		
Bildlägen.....	68		
Flytta och redigera bilder	69		
Markera bild.....	69		
Ta bort bild.....	69		
Flytta bild	69		
Ändra storlek	69		
Beskära bild	69		
Verktysfältet Bildobjekt	70		
Tabeller	71		
Skapa en tabell.....	71		
Flytta från cell till cell	71		
Markera	72		
Lägga till rader och kolumner	72		
Ta bort rader och kolumner	72		
Ta bort hela tabellen	72		
Övrigt om tabeller	72		
Ändra tabellens form	73		
Ändra radhöjd och kolumnbredd	73		
Sammanfoga celler	73		
Dela celler	73		
Verktysfältet Tabeller och kantlinjer	74		
Kantlinjer och bakgrundsfärg.....	74		
Placera text i tabellcellen.....	75		
Långa dokument.....	76		
Infoga sidnummer.....	76		
Sidhuvud och sidfot	76		
Tvingande sidbrytning	77		