

ORDBEHANDLING I WORD



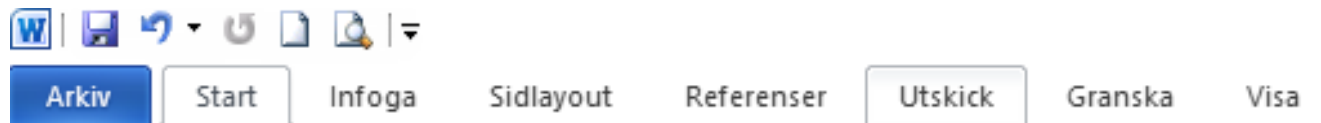
Välkommen!



Vi bör koncentrera oss på två saker:

1. det Ni tror Ni kommer att **använda mest frekvent,**
2. det **Ni önskar lära Er.**

Flikar i Word



- Start
 - Typsnitt, Formatera text, Punkt-listor, Indrag
- Infoga
 - Bild, Figurer, Symbol, Sidhuvud/Sidfot, Anfang, Textruta
- Sidlayout
 - Marginaler, Orientering, Storlek, Spalter

* visa hur man anpassar verktygsfältet

Typsnitt, Formatera text, Punkt-listor, Indrag



The screenshot shows the Microsoft Word interface. The title bar reads "Dokument1 - Microsoft Word". The ribbon is set to "Start", with other tabs like "Infoga", "Sidlayout", "Referenser", "Utskick", "Granska", "Visa", and "Utvecklare" visible. The ribbon contains several groups: "Klistra in" and "Urklipp" on the left; "Tecken" (Font) with options for font face (Calibri), size (11), bold, italic, underline, and text color; "Stycke" (Paragraph) with options for bullet points, numbered lists, indentation, and alignment; "Format" with options for styles (Normal, Inget av..., Rubrik 1) and a "Ändra format" button; and "Redigering" (Editing) with options for "Sök" (Find), "Ersätt" (Replace), and "Markera" (Mark). A blue arrow points to the "Start" tab. The main document area contains five paragraphs of placeholder text (Lorem ipsum). The status bar at the bottom shows "Sida: 1 av 1", "Ord: 175", "Engelska (USA)", and a zoom level of "100%".

Arkiv Start Infoga Sidlayout Referenser Utskick Granska Visa Utvecklare

Calibri (Brödtext) 11 A A Aa

F *K* U abc x₂ x² ab A

Tecken

Stycke

AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCcDc

¶ Normal ¶ Inget av... Rubrik 1

Ändra format

Sök Ersätt Markera

Redigering

Urklipp

Klistra in

Upp

Ned

Om

100%

Sida: 1 av 1 Ord: 175 Engelska (USA)

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna. Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est. Vivamus a tellus.

Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Proin pharetra nonummy pede. Mauris et orci. Aenean nec lorem. In porttitor. Donec laoreet nonummy augue.

Suspendisse dui purus, scelerisque at, vulputate vitae, pretium mattis, nunc. Mauris eget neque at sem venenatis eleifend. Ut nonummy. Fusce aliquet pede non pede. Suspendisse dapibus lorem pellentesque magna. Integer nulla.

Donec blandit feugiat ligula. Donec hendrerit, felis et imperdiet euismod, purus ipsum pretium metus, in lacinia nulla nisl eget sapien. Donec ut est in lectus consequat consequat. Etiam eget dui. Aliquam erat volutpat. Sed at lorem in nunc porta tristique.

Proin nec augue. Quisque aliquam tempor magna. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Nunc ac magna. Maecenas odio dolor, vulputate vel, auctor ac, accumsan id, felis. Pellentesque cursus sagittis felis.

Bild, Figurer, Sidhuvud/Sidfot, Textruta, Anfang, Symbol



The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the following features highlighted by blue arrows:

- Bild** (Image) in the **Infoga** tab.
- Figurer** (Illustrations) in the **Infoga** tab.
- Sidhuvud** (Page Header) in the **Referenser** tab.
- Sidfot** (Page Footer) in the **Referenser** tab.
- Textruta** (Text Box) in the **Referenser** tab.
- Anfang** (Text) in the **Referenser** tab.
- Symbol** (Symbols) in the **Referenser** tab.

The main text area contains the following placeholder text:

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna. Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est. Vivamus a tellus.

Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Proin pharetra nonummy pede. Mauris et orci. Aenean nec lorem. In porttitor. Donec laoreet nonummy augue.

Suspendisse dui purus, scelerisque at, vulputate vitae, pretium mattis, nunc. Mauris eget neque at sem venenatis eleifend. Ut nonummy. Fusce aliquet pede non pede. Suspendisse dapibus lorem pellentesque magna. Integer nulla.

Donec blandit feugiat ligula. Donec hendrerit, felis et imperdiet euismod, purus ipsum pretium metus, in lacinia nulla nisl eget sapien. Donec ut est in lectus consequat consequat. Etiam eget dui. Aliquam erat volutpat. Sed at lorem in nunc porta tristique.

Proin nec augue. Quisque aliquam tempor magna. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Nunc ac magna. Maecenas odio dolor, vulputate vel, auctor ac, accumsan id, felis. Pellentesque cursus sagittis felis.

The status bar at the bottom shows: Sida: 1 av 1 | Ord: 175 | Engelska (USA) | 100%

Marginaler, Orientering, Storlek, Spalter



The image shows the Microsoft Word interface with the 'Layout' ribbon selected. The ribbon contains several groups of options: 'Marginaler', 'Orientering', 'Storlek', 'Spalter', 'Utskriftsformat', 'Brytningar', 'Radnummer', 'Avstavning', 'Vattenstämpel', 'Sidfärg', 'Sidkantlinjer', 'Sidbakgrund', 'Indrag', 'Avstånd', 'Stycke', 'Placering', 'Radbyte', 'Flytta framåt', 'Flytta bakåt', and 'Markeringsfönster'. Three blue arrows point from the 'Marginaler', 'Storlek', and 'Spalter' options to the document area. A fourth blue arrow points from the 'Visa linjal' label to the vertical ruler on the right side of the document. The document content consists of five paragraphs of placeholder text.

Arkiv Start Infoga Sidlayout Referenser Utskick Granska Visa Utvecklare

Teman Marginaler Orientering Brytningar Vattenstämpel Indrag Avstånd Placering Radbyte Flytta framåt Flytta bakåt Markeringsfönster Ordna

Teman Marginaler Orientering Brytningar Vattenstämpel Indrag Avstånd Placering Radbyte Flytta framåt Flytta bakåt Markeringsfönster Ordna

Utskriftsformat Radnummer Avstavning Sidfärg Sidkantlinjer Sidbakgrund Stycke

Visa linjal

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna. Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est. Vivamus a tellus.

Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Proin pharetra nonummy pede. Mauris et orci. Aenean nec lorem. In porttitor. Donec laoreet nonummy augue.

Suspendisse dui purus, scelerisque at, vulputate vitae, pretium mattis, nunc. Mauris eget neque at sem venenatis eleifend. Ut nonummy. Fusce aliquet pede non pede. Suspendisse dapibus lorem pellentesque magna. Integer nulla.

Donec blandit feugiat ligula. Donec hendrerit, felis et imperdiet euismod, purus ipsum pretium metus, in lacinia nulla nisl eget sapien. Donec cut est in lectus consequat consequat. Etiam eget dui. Aliquam erat volutpat. Sed at lorem in nunc porta tristique.

Proin nec augue. Quisque aliquam tempor magna. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Nunc ac magna. Maecenas odio dolor, vulputate vel, auctor ac, accumsan id, felis. Pellentesque cursus sagittis felis.

Sida: 1 av 1 Ord: 175 Engelska (USA) 100%

Gratis grundkurs i Word på Internet:

<https://www.youtube.com/playlist?list=PL8472AC79A8107730>

För att skapa en "dummy-text" i Word, kan du använda kommandot "=rand()" eller "=lorem()".

