

Kom igång med WORD

Åke Wilhelmsson 27 mars 2017

Sammanfattning från Tematräff

Öppna ett **WORD-dokument**

Håll nere en bokstavstangent så att ca tio rader skrivs ner

Se till att vara i **START-menyn**

Blåmarkera några bokstäver i första raden

Ändra typsnitt, storlek fetstil, kursiv osv

Infoga en bild (Gå till INFOGA) av dina egna eller någon från Clip-Art (Onlinebilder) genom att dra den till under textraderna eller till någonstans i texten där du satt insättningsmärket.

(I Onlinebilder skall man skriva in ett sökord t.ex hund och sedan klicka på infoga)

Klicka på bilden så att den får en ram med cirklar i hörnen. Tag tag i en av hörncirklarna och dra diagonalt inåt så att bilden blir mindre. Prova att dra i någon annan cirkel och se vad som händer.

Sidlayout

Markera t.ex fyra av bokstavsraderna

Klicka på menypilen vid **Kolumner (Spalter)**

Välj t.ex 2 spalter

Mariginaler (under Sidlayout)

Man kan välja enligt mall men jag brukar i stället flytta markörerna så här genom att dra dem

VISA

Välj eller välj bort linjaler

Jag vill alltid ha dem kvar

Ibland kanske man vill utöka skrivutrymmet nedåt för att få plats med ännu en eller ett par rader utan att behöva gå till ny sida.