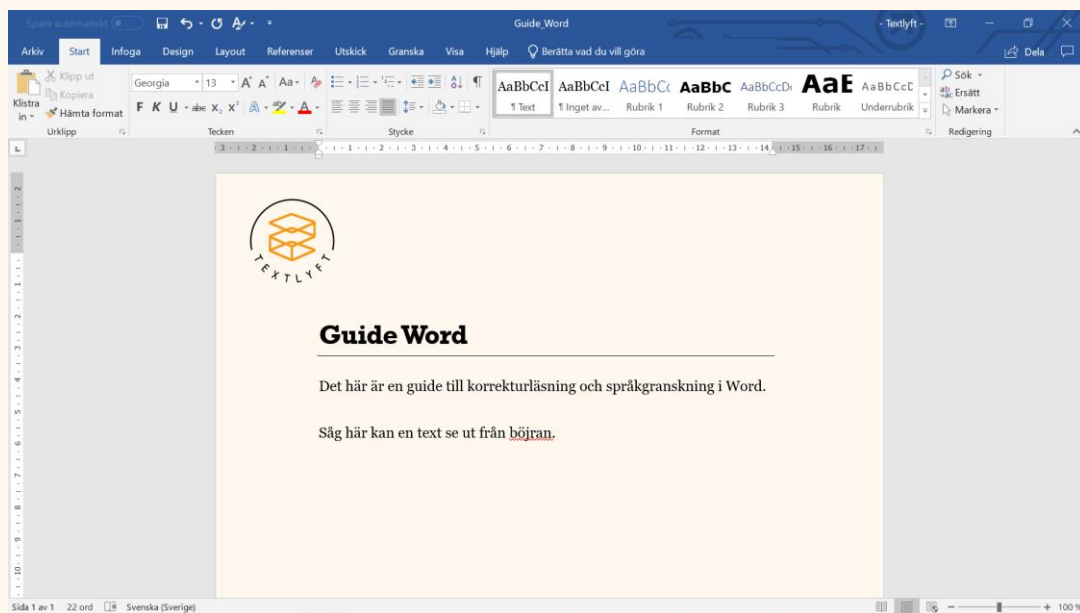




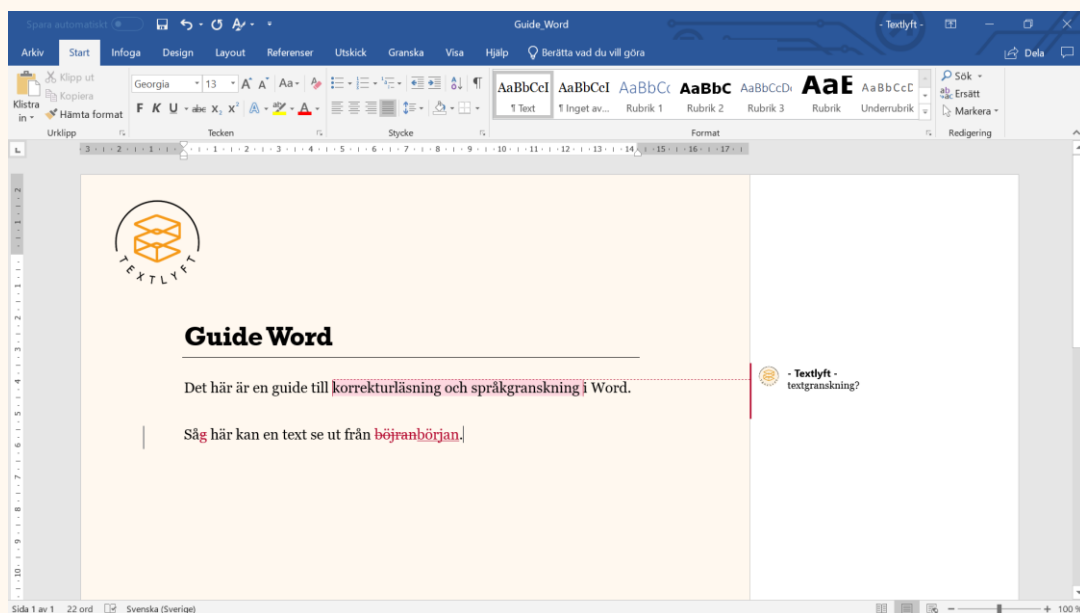
Guide Word

Det här är en guide till textgranskning i Word.

Så här kan en text se ut från början:



Men efter en granskning kan den se ut ungefär så här:



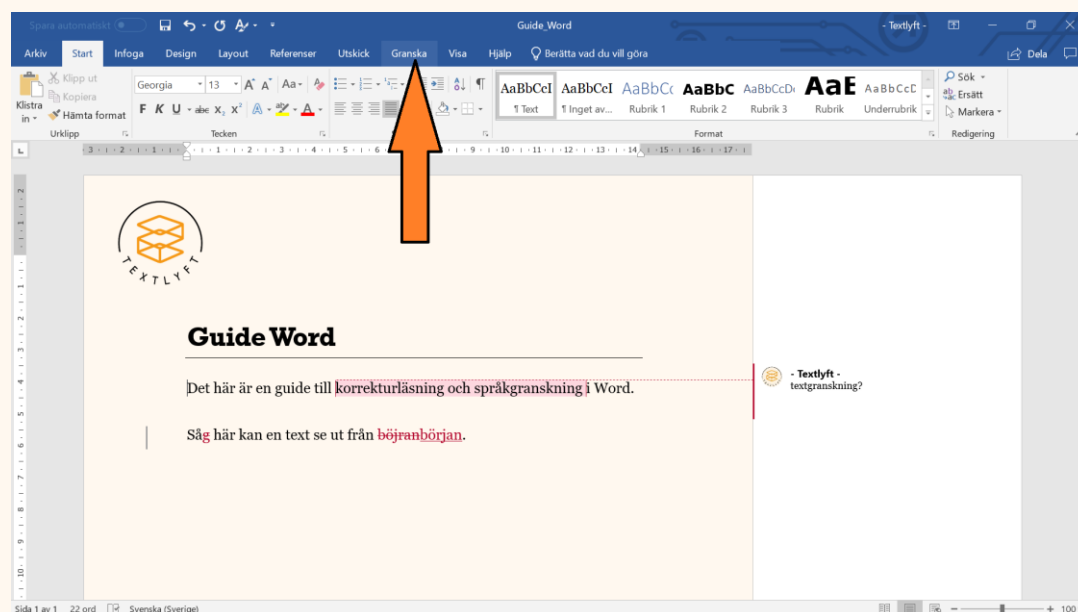
När vi granskar en text i Word gör vi i regel inga ändringar direkt i texten. Du har full kontroll över din egen text. Istället berättar vi för dig vad du kan behöva ändra eller korrigera i din text. Det här gör vi på två sätt: antingen använder vi funktionen *spåra ändringar*, eller så infogar vi en *kommentar* till texten.

Spåra ändringar

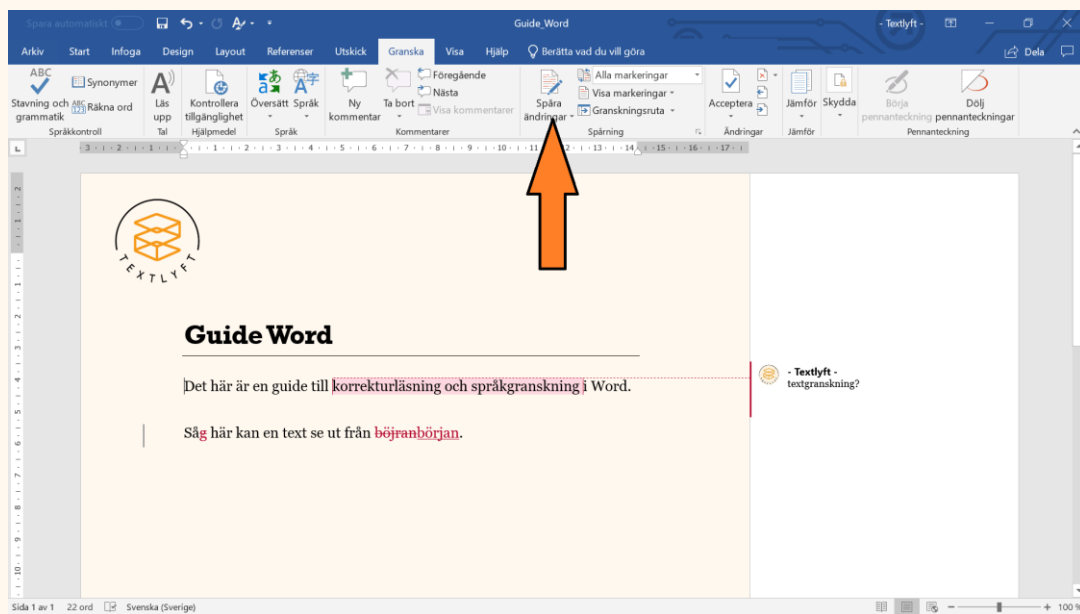
Funktionen *spåra ändringar* använder vi vid mindre stavfel eller liknande. Det är den här funktionen som skapar röda markeringar direkt i texten.

När vi är klara med en textgranskning brukar vi stänga av *spåra ändringar*. Men ibland kan funktionen fortfarande vara påslagen när du får tillbaka texten. I så fall kommer det att bli röda markeringar när du försöker redigera texten.

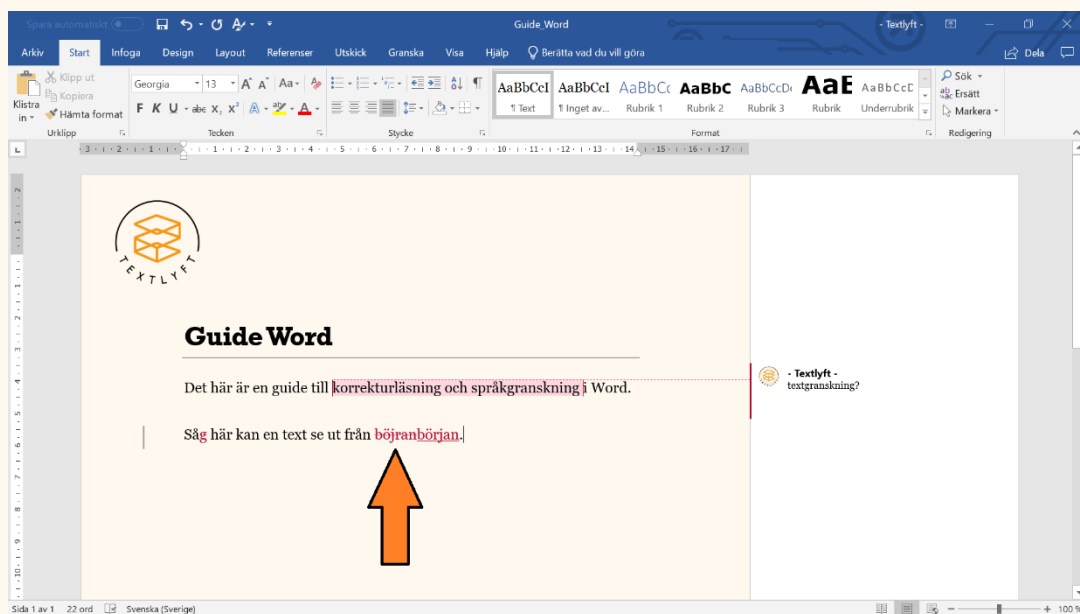
Då behöver du stänga av den här funktionen. Det gör du genom att klicka på fliken *Granska*:



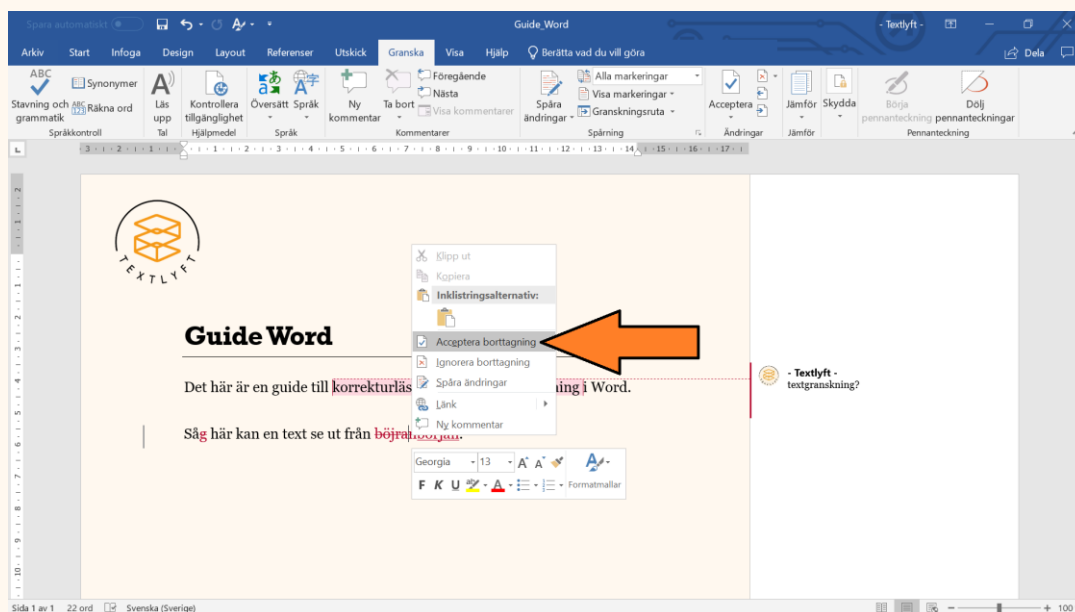
Därefter klickar du på *Spåra ändringar*:



Nu kan du redigera texten. Börja med att högerklicka på en ändring:



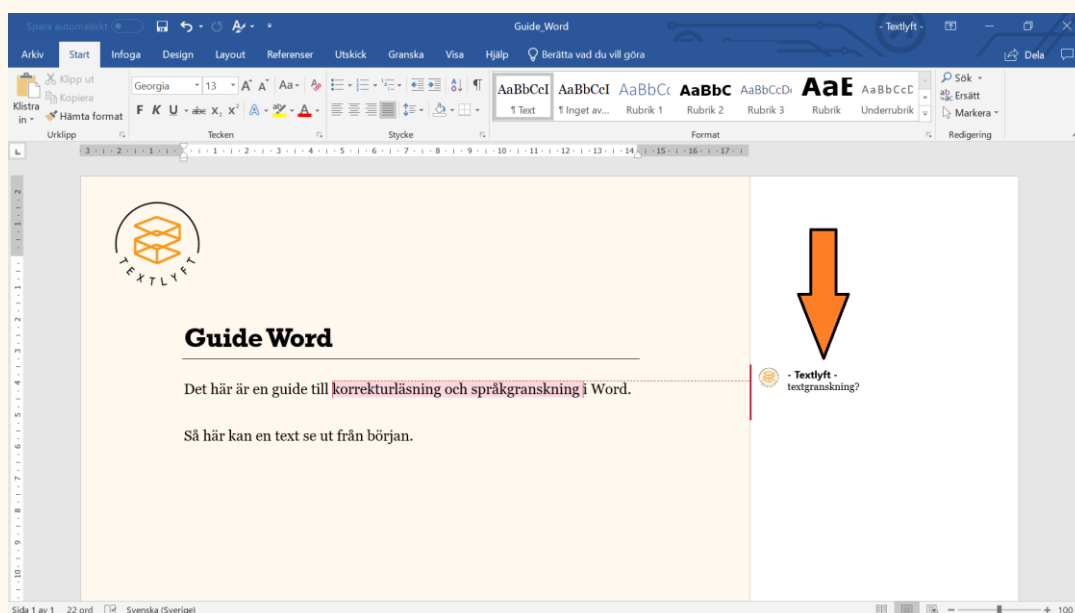
Nu får du upp flera alternativ. Du kan välja att antingen *acceptera* en ändring eller att *ignorera* den:



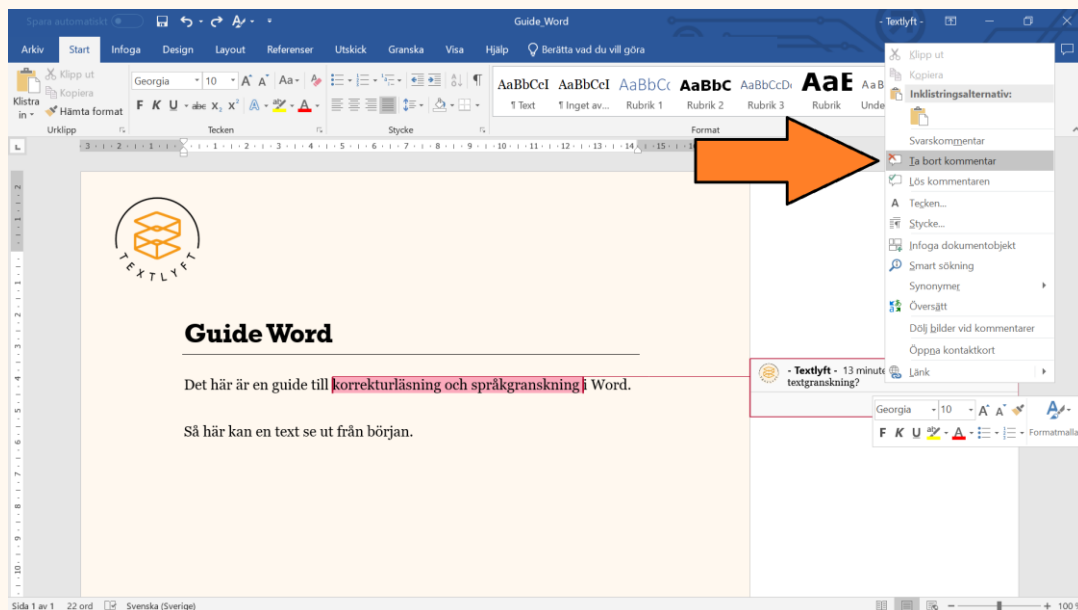
Acceptera eller ignorera samtliga ändringsförslag i texten på detta sätt.

Kommentarer

Ibland lämnar vi förslag på större ändringar i *kommentarer*. Du väljer själv om du vill ändra eller inte.

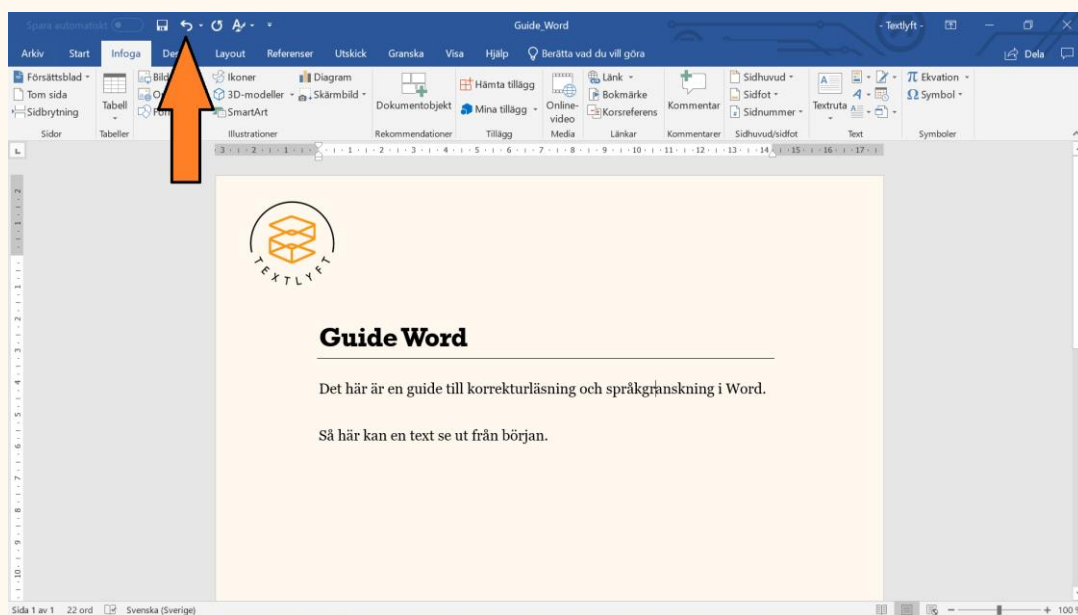


Du kan högerklicka på kommentaren för att få upp en lista med olika alternativ. När du är klar med en kommentar behöver du ta bort den:



Om något går snett

Om du skulle göra ett misstag när du redigerar din text kan du alltid återställa texten till ett tidigare skede genom att klicka på tillbaka-pilen:



Lycka till!