

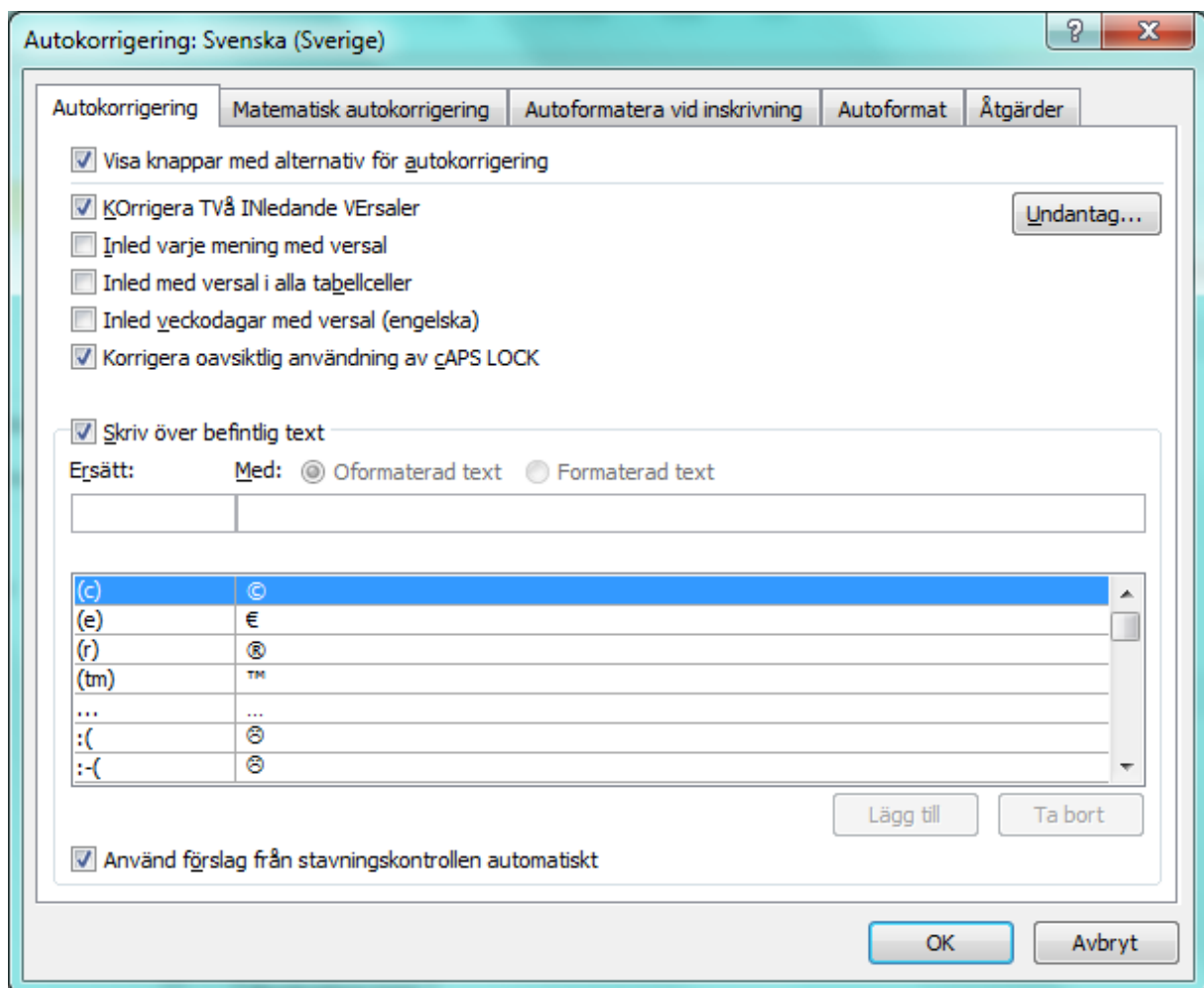
## Information efter genomgång av Microsoft Word 2010

I går (måndagen den 21 januari 2013) visade vi lite hur Word fungerar och lovade då att skriva samman ett dokument som visar vad vi anser att man kan ställa om i programmet så att det fungerar lite bättre.

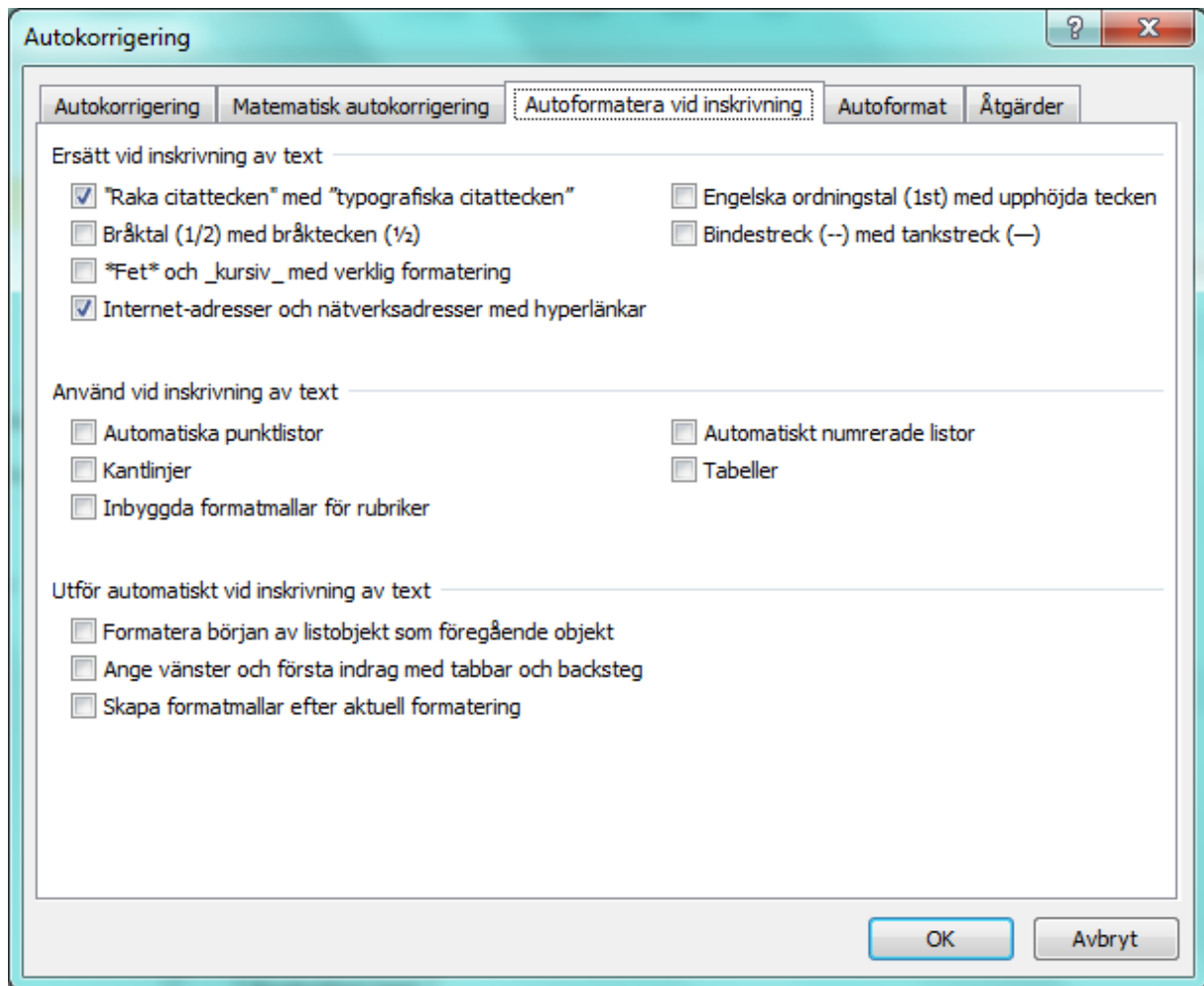
### Autokorrigeringen

Autokorrigeringen är en väldigt bra funktion i programmen men kan också ställa till problem då det finns vissa inställningar som bör tas bort.

Klicka på Arkiv, Alternativ och Språkkontroll. Därefter knappen Alternativ för autokorrigerig.



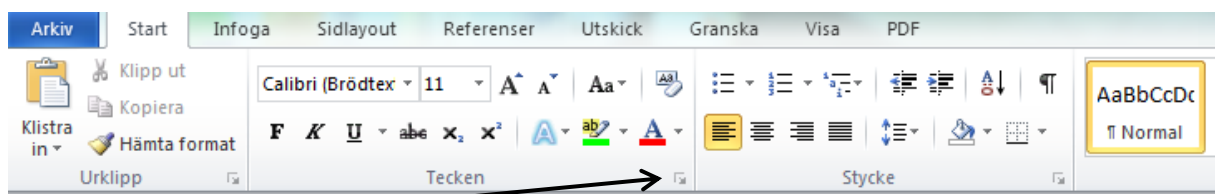
På bilden ovan ser du vilka inställningar som man bör ha kvar i fliken Autokorrigerig.



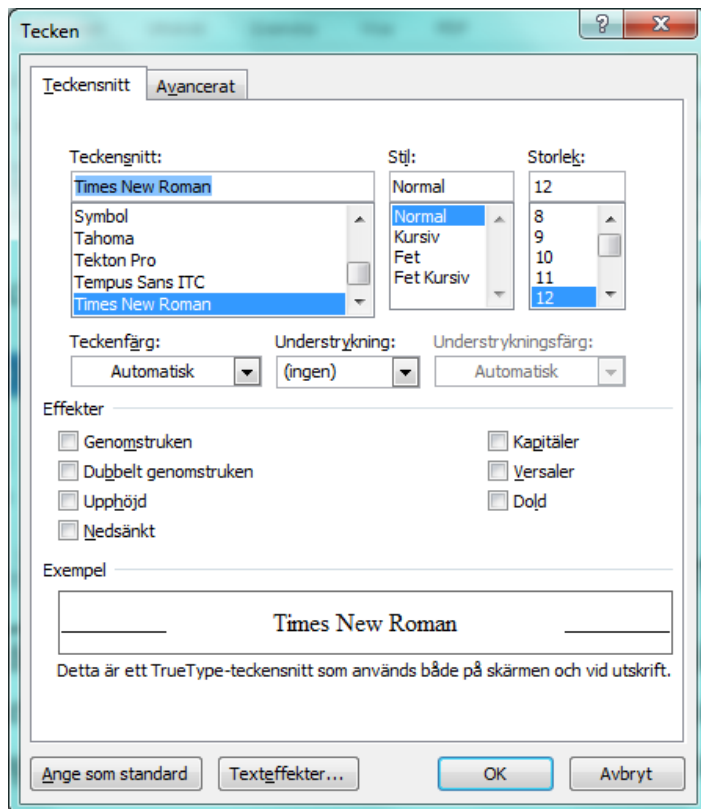
I fliken autoformat vid inskrivning ska en massa alternativ tas bort. Ser dialogrutan ut som ovan så kommer programmet att fungera mycket bättre.

## Standardteckensnitt

Vi fick också frågan om hur man ställer in ett teckensnitt som standard.

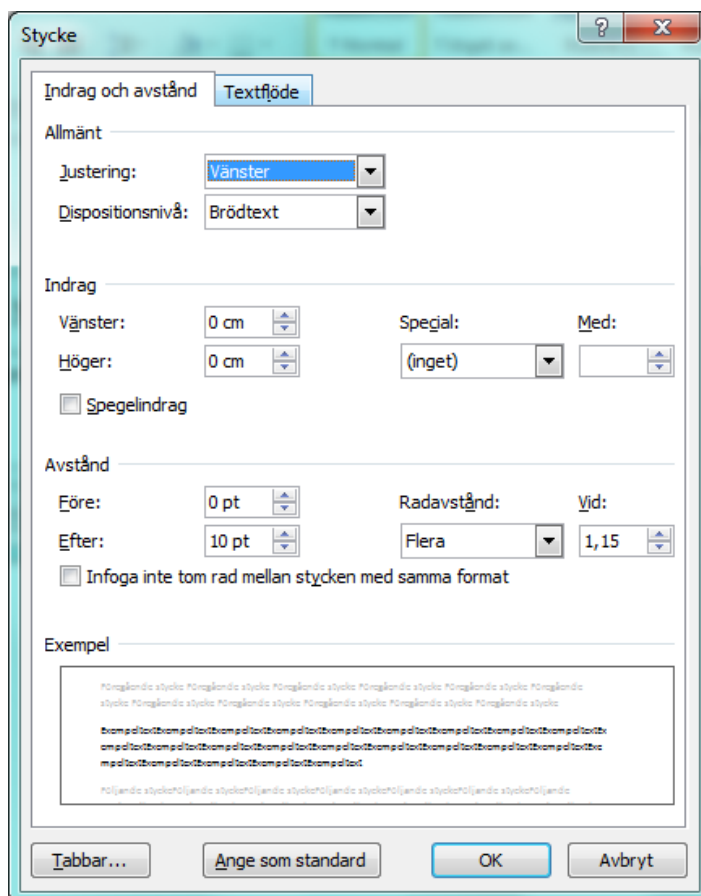


När du befinner dig på fliken Start är verktygsfältet uppdelat i olika avsnitt. I nedre högra hörnet av Teckendelen finns en liten ruta (se pilen ovan). När du klickar på den visas den dialogruta som förr visade sig när man var Format och Tecken.



Här väljer du vilket Teckensnitt och storlek du vill använda.

Klicka sedan på knappen Ange som standard och välj att förändringen ska gälla alla kommande dokument baserade på mallen Normal.



Vi vet också att många tycker det är jobbigt när programmet lägger till egna rader när man trycker Enter. Detta går också att återställa. Klicka på den lilla rutan längst till höger i området för Stycke. Följande bild visas. Här är avståndet Efter inställt med 10 pt och radavstånd Flera. Ändra Avståndet till 0 pt och radavståndet till Enkelt. Upprepa därefter att spara detta som Standard.

## Bryta text till nästa sida

Ibland hamnar inte texten exakt som man vill utan du kanske skulle vilja att en viss textrad ska hamna överst på nästa sida.

Klicka            där förändringen ska ske. Längst fram till vänster (utan att markera).

Tryck            Ctrl-Enter (sidbrytning) så hoppar texten ned till nästa sida.

## Markera text

Du kan markera text på en massa olika sätt. Här kommer några alternativ.

Klicka en gång i ett ord	Det räcker för att göra en förändring i ett ord
Dubbelklicka på ett ord	Ordet markeras
Trippelklicka på ett ord	Stycket markeras

Om du placerar markören framför texten utanför marginalen ändras symbolen till en vit pil, då gäller följande:

Klicka en gång	Hela raden markeras
Dubbelklicka	Stycket markeras
Trippelklicka	Hela texten markeras

Du kan också använda tangentbordet till att snabbt och enkelt förflytta dig mellan ord och stycken samt markera samtidigt.

Håll ned Ctrl-tangenten och gå med pilarna i någon riktning. Håller du även samtidigt ned Skift-tangenten markeras texten.

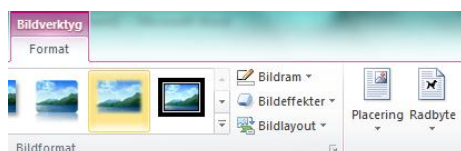
Vill du markera en mening placerar du musmarkören någonstans i meningen håller ned Ctrl-tangenten och klickar en gång. Meningen ska nu vara markerad.

## Bilder

En bild ska alltid infogas i ett dokument. Bilden måste ligga som en fil i din dator. Har du foton får du först scanna in bilden.

Klicka            på fliken Infoga och välj att infoga Bild. Leta reda på den mapp där bilden finns och dubbelklicka på den.

Nu ligger bilden i din text. Den fungerar nu på så sätt att den går att flytta i din text men fungerar som ett vanligt tecken. Du kan inte placera den hur som helst. Det ändrar du enkelt genom att klicka på knappen Radbyte i ditt nya verktygsfält Bildverktyg.



Så fort du infogar bilder, tabeller mm så visar Word ytterligare flikar där du finner alla de inställningar du kan ha nytta av.

Välj Rektangulärt. Nu kan du ta tag i bilden och lägga den hur du vill i ditt dokument.

Använda programmets funktioner utan mus

Ibland kan det vara bra att kunna komma åt funktionerna i verktygsfälten utan att användas. I denna version är det enkelt.

Tryck på Alt-tangenten.



Siffror och bokstäver visar vad du ska trycka på för att komma dit du vill.



När du väljer t.ex N för Infoga visas även det fältet med snabbval.

Vill du stänga av trycker du bara på Alt-tangenten igen.

## Skärmbild

Ibland kan det bara bra att kunna ta en kopia av en skärmbild eller av en del av skärmen t.ex en dialogruta. Vilka knappar du ska trycka på kan variera beroende på dator.

Du har en knapp som heter Prt sc ganska högt upp till höger på tangentbordet. Ibland kan texten stå med blå text och då måste du använda knappen med ytterligare en knapp samtidigt. Den finns långt ned till vänster på ditt tangentbord och heter Fn (troligen med blå text).

Vill du ta en kopia av en hel sida håller du ned knappen Fn och Prt sc. Sedan är det bara att Klistra in din bild där du vill ha den (använd gärna kortkommandot Ctrl-V).

Skärmbilden finns nu som en bild i ditt dokument.

Vill du enbart ta en bild på aktuell dialogruta gör du på samma sätt men lägger till knappen Alt. Fn-Alt-Prt sc och sedan Klistra in.

En ny mycket bra funktion i denna version är att du i vilket program som helst kan skära ut en bild som hamnar direkt i ditt Worddokument (där markören befinner sig).

Det viktiga är att du måste ha varit på den aktuella sidan precis innan du väljer att ta din skärmbild.

Ex. Se till att du står i det program eller på den bild som du vill hämta information från. Byt till Word i din aktivitetsrad längst ned.

Klicka på fliken Infoga och gärna den lilla pilen som finns på knappen Skärmbild. Välj Skärmurklipp.

Du förflyttas nu till den föregående sidan eller programmet. Sidan ”ljusnar” och du kan ”dra” en ruta över det område du vill kopiera. Nedan ser du en del av bilden från vår hemsida.



## Visa

I fliken visa ändrar du enkelt hur du ser ditt dokument på din skärm. Alternativet Utskriftslayout är att rekommendera då du i detta läge ser exakt hur din text hamnar i ditt dokument. Du kan även ställa in hur nära du vill se din text. Välj mellan En sida, Två sidor och Sidbredd (som är det bästa, här ser du från kant till kant). Vill de ännu närmare väljer du det genom att klicka på Zooma. Här kan du ställa in vilken förstoring du vill använda.