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 autokorrigering.

Autokorrigering Matematisk autokorrigering Autoformatera vid inskrivning Autoformat Åtgärder V Visa knappar med alternativ för gutokorrigering KOrrigera TVå INledande VErsaler Undantag Inled varje mening med versal Inled med versal i alla tabellceller Inled yeckodagar med versal (engelska) V Korrigera oavsiktlig användning av cAPS LOCK Skriv över befintlig text Formaterad text Formaterad text Ínled: @ Oformaterad text Formaterad text Formaterad text Ínled: @ Oformaterad text Inled: Ínled: @ Oformaterad text Inled: Ínled: @ Oformaterad text Formaterad text Ínled: @ Oformaterad text Inled: Ínled: @ Oformaterad text Inled: Ínled: @ Oformaterad text Inled: Ínled: @ Ofordinled:	A	Autokorrigering: Si	venska (Sverige)			? <mark>x</mark>							
✓ Visa knappar med alternativ för <u>a</u> utokorrigering ✓ KOrrigera TVÅ INledande VErsaler ☐ Inled varje mening med versal ☐ Inled med versal i alla tabellceller ☐ Inled weckodagar med versal (engelska) ✓ Korrigera oavsiktlig användning av <u>c</u> APS LOCK Ø Skriv över befintlig text Ersätt: Med: @ Oformaterad text Ø (e) € (f) ® (tm) T** <td< td=""><td></td><td>Autokorrigering</td><td>Matematisk autokorrigering</td><td>Autoformatera vid inskrivning</td><td>Autoformat</td><td>Åtgärder</td></td<>		Autokorrigering	Matematisk autokorrigering	Autoformatera vid inskrivning	Autoformat	Åtgärder							
V Korrigera TVÅ INledande VErsaler Undantag Inled varje mening med versal Inled med versal i alla tabellceller Inled veckodagar med versal (engelska) Korrigera oavsiktlig användning av cAPS LOCK V Skriv över befintlig text Ersätt: Med: iiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiii		🔽 Visa knappar	med alternativ för <u>a</u> utokorrige	ering									
Inled varje mening med versal Inled med versal i alla tabellceller Inled wethod versal (engelska) ✓ Korrigera oavsiktlig användning av cAPS LOCK ✓ Skriv över befintlig text Ersätt: Med: @ Oformaterad text ✓ (r) @ (m) T ^M It.(m)		✓ KOrrigera TVå INledande VErsaler											
□ Inled med versal i alla tabellceller □ Inled veckodagar med versal (engelska) ☑ Korrigera oavsiktlig användning av cAPS LOCK ☑ Şkriv över befintlig text Ergsätt: Med: @ Oformaterad text ☑ Formaterad text Formaterad text ☑ Inled @ Oformaterad text ☑ Skriv över befintlig text Ergsätt: Med: @ Oformaterad text ☑ Inled @ Oformaterad text ☑ Inled Inled ☑ Inled @ Oformaterad text		Inled varje mening med versal											
□ Inled veckodagar med versal (engelska) ✓ Korrigera oavsiktig användning av gAPS LOCK ✓ Skriv över befintlig text Ersätt: Med:		Inled med versal i alla tabellceller											
✓ Korrigera oavsiktlig användning av cAPS LOCK ✓ Skriv över befintlig text Ersätt: Med: Oformaterad text Formaterad text (c) (c)		Inled veckodagar med versal (engelska)											
Skriv över befintlig text Ersätt: Med: Oformaterad text Formaterad text Formaterad text (c) E (r) ® (tm) TM ::(© ::(© ::(© Lägg till Ta bort		📝 Korrigera oa	vsiktlig användning av <u>c</u> APS LC	DCK									
Skriv över befintig text Ersätt: Med: Oformaterad text (e) E (r) (e) (m) m :: :: :: :: Lägg till Ta bort OK Avbryt													
Ersätt: Med: Oformaterad text Formaterad text (c) (c) (c) (c) (e) (c) (c) (c) (r) (c) (c) (c) (m) (m) (c) (c) (m) (c) (c) (c)		Skriv över be	efintlig text										
Image: Constraint of the second s		Ersätt:	Med: Oformaterad text	Formaterad text									
(c) © (e) € (r) ® (tm) TM :(⊗ :-(⊗ Lägg till Ta bort V Använd förslag från stavningskontrollen automatiskt OK Avbryt													
(c) © (e) € (r) ® (tm) TM :(© :-(© Lägg till Ta bort ØK Avbryt			-										
(e) € (r) ® (tm) ™ :(® :-(® Lägg till Ta bort Image: Comparison of the stavningskontrollen automatiskt OK OK Avbryt		(c)	C										
(r) ® (tm) ™ :(® :-(® Lägg till Ta bort Lägg till Ta bort OK Avbryt		(e)	€										
(tm) TH :(③ :-(③ Lägg till Ta bort Image: Construction of the stavningskontrollen automatiskt OK Avbryt OK		(r)	®										
Image: Second state of the		(tm)	TM										
Image: Second state Image: Second state Image: Second state Image: Second state <td></td> <td>:(</td> <td>8</td> <td></td> <td></td> <td></td>		:(8										
Lägg till Ta bort Image: Använd förslag från stavningskontrollen automatiskt OK Avbryt OK		:-(8			.							
Image: Comparison of the point of the po					Lägg till	Tabort							
OK Avbryt		A suriar d Cited			Logg an								
OK Avbryt		Anvand fors	iag fran stavningskontrollen au	Itomatiskt									
OK Avbryt		L											
					OK	Avbryt							

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

Autokorrigering					? ×							
Autokorrigering	Matematisk autokorrigering	Autoformatera	vid inskrivning	Autoformat Åt	gärder							
Ersätt vid inskrivning av text												
📝 "Raka citattecken" med "typografiska citattecken" 💿 Engelska ordningstal (1st) med upphöjda tecken												
Bråktal (1/2) med bråktecken (½)												
Fet och _	*Fet* och _kursiv_ med verklig formatering											
✓ Internet-ad	Internet-adresser och n\u00e4tverksadresser med hyperl\u00e4nkar											
Använd vid inskriv	vning av text											
Automatiska	a punktlistor		Automatiskt r	numrerade listor								
Kantlinjer			Tabeller									
Inbyggda fo	ormatmallar för rubriker											
Utför automatiskt	t vid inskrivning av text											
📃 Formatera b	örjan av listobjekt som föregå	ende objekt										
📃 Ange vänste	er och första indrag med tabba	r och backsteg										
📃 Skapa forma	atmallar efter aktuell formaterir	ng										
L				ОК	Avbryt							

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.

Tecken	5 ×										
Teckensnitt Avancerat											
Tecken <u>s</u> nitt:	Stil: Storlek:										
Times New Roman	Normal 12										
Symbol	Normal 🔺 8 🔺										
Tekton Pro	Fet 10										
Tempus Sans ITC	Fet Kursiv 11										
Times New Roman											
Teckenf <u>ä</u> rg: Understr <u>y</u> knir	ng: Understrykningsfärg:										
Automatisk 💌 (ingen)	▼ Automatisk ▼										
Effekter											
Geno <u>m</u> struken	Ka <u>p</u> itäler										
Dubbelt genomstruken	Versaler										
Upp <u>h</u> öjd	Dold										
Nedsänkt											
Exempel											
Times New Roman											
Detta ar ett TrueType-teckensnitt som an	vands bade på skarmen och vid utskrift.										
Ange som standard Texteffekter	OK Avbryt										

Här väljer du vilket Teckensnitt
och storlek du vill använda.

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

ke	- 2 - 1	-	? ×
ndrag och avstånd	Textf <u>l</u> öde		
Allmänt			
Justering:	Vänster 💌		
Dispositionsnivå:	Brödtext 💌		
- 1			
.norag	land.		
V <u>ä</u> nster:	0 cm 🚖	Spe <u>c</u> ial:	Med:
<u>H</u> öger:	0 cm 🚖	(inget) 💌	* *
Spegelindrag			
Avstånd			
<u>F</u> öre:	0 pt 🚖	Radavst <u>å</u> nd:	<u>V</u> id:
Efter:	10 pt 🚔	Flera 🔻	1,15 🚔
🔲 Infoga inte ton	n rad mellan stycken med	samma format	
	-		
Exempel			
Poregiondie stycke Por	regionde stycke föregionde stycke föregio	nde stycke Poregijende stycke Poregijen	de l
stycke Poregilendie styr	ske Poregående stycke Poregående stycke P	Oregiondie stycke Miregiondie stycke	
ExempeditextExempeditext empeditextExempeditext	atitizen paliatitizen paliatitizen paliatitizen itizen paliatitizen paliatitizen paliatitizen;	n politexitëxom politexitëxom politexitëxom po politexitëxom politexitëxom politexitëxom pol	eltextex textexe
mpditextBxempditextB	kompolitekite ompolitekite ompoliteki de stueket tillande stueket tillande stueket til	liande stockettiliande stockettiliande	
	and any and any	-period adjuster organize aspectrum[inde	
Tabbar	Ange som standard	OK	Avbryt
Tubbarra	Ange som standard	OK	Avbryt

? X

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 radavstånder 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 förrändringen 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 förrändring i ett ord
Dubbelklicka på ett ord	Ordet markeras
Trippelklicka på ett ord	Stycket markeras

Om du placerar markören framför texten utanför mariginalen 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 Ctrltangenten 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.

Bildverktyg Format		•	- A		
		4 4	ピ Bildram ▼	Placering	Radbyte
Bildformat			5		

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 användamus. I denna version är det enkelt.

Tryck på Alt-tangenten.

國品費		617		¥.						-	-				D	okume	nt2 - Microsof
Arkiv A	tart Infog W N	Calibr	Sidla	yout	Re 11	F F	er A	Utskid M Aa*	3	Granska	IE.		辺辺	律	\$1	¶	AaBbCcDr
Klistra in * Vrklipp	imta format	F	r I	Į - a	Teck	x'	۵.	<u>*</u> 2 -	A -			Sty	‡≣•	3	• 8	•	1 Normal

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

W	🕼 🖬 भ - ७ 😂 🗋 २ 😔 🖯 🕫												soft Word
Arkiv	Start	infoga	Sidlayout	Ref	erenser	Utsi	kiçik (Granska	Visa	PDF			
		,=		00		P		alı					
Försättsblad	Tom sida NT	Sidbrytning B	Tabell Tabell	Bild	Clip Art 1	Figurer	SmartArt trainoher	Diagram	Skärmbild SÅ	Hyperlänk	Bokmärke	Korsreferens RF	Sidhuvud H _{Sid}

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.