

# Steg 2

**Word 2007**

**Windows 10**

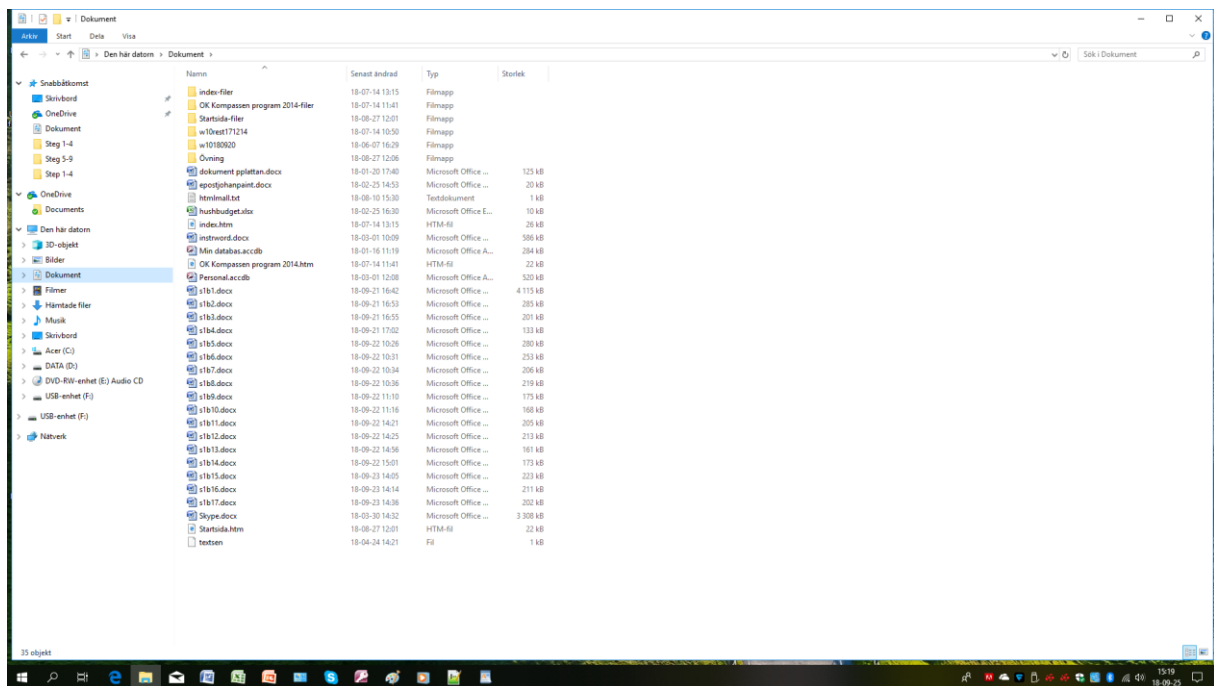
Sep -18  
Liljedalsdata.se

# Ordbehandlingsprogrammet Word 2007

## Förberedelser

Word är ett ordbehandlingsprogram som ingår i Microsofts officepaket. Ett alternativ är att använda Libre Office writer som är ett gratisprogram och finns i motsvarande kurs för mac. Här användes word 2007 eftersom nyare versioner är mer komplicerade. Äldre versioner av program finns att köpa på nätet.

Starta utforskaren.

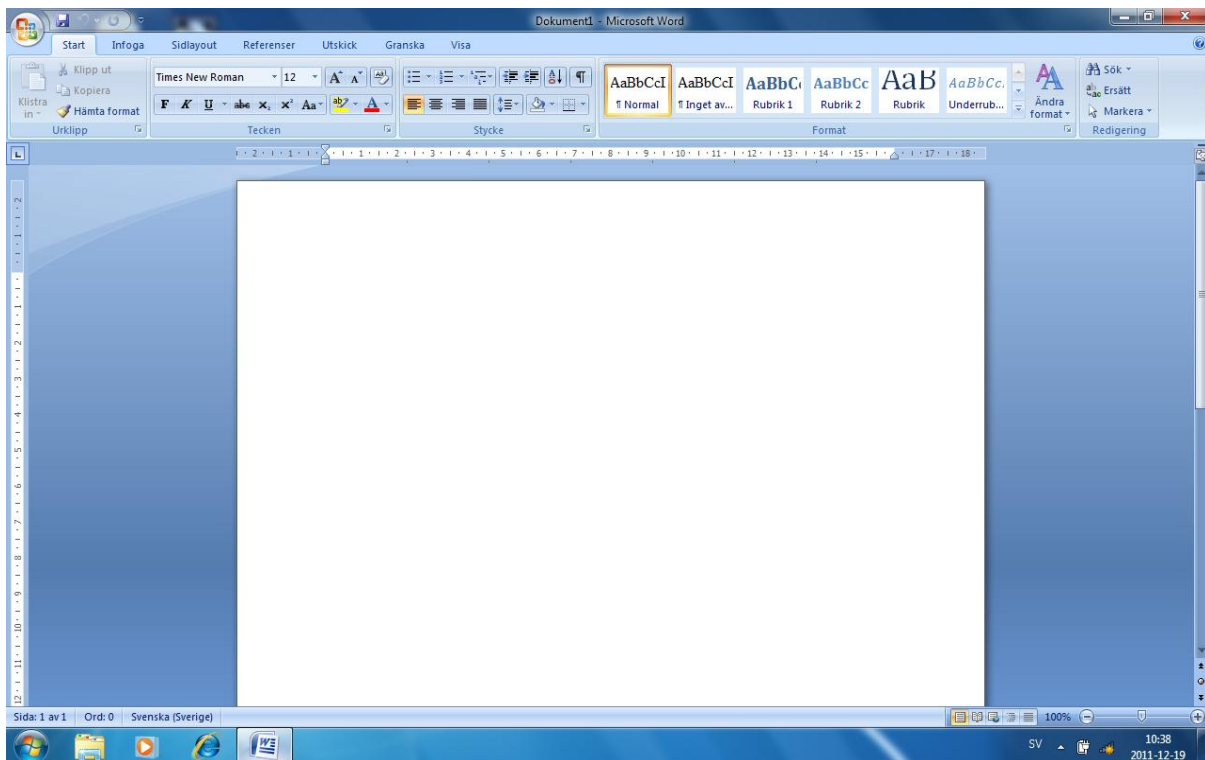


I den här kursen ska vi arbeta med hårddisken. På hårddisken finns ett antal mappar från Den här datorn och ned till USB-enheten som vi arbetat med tidigare.

Markera mappen Dokument och klicka Visa/Ny mapp och skapa mappen worddok

Om du skulle stöta på problem kanske du måste gå tillbaka till Steg 1 och repetera.

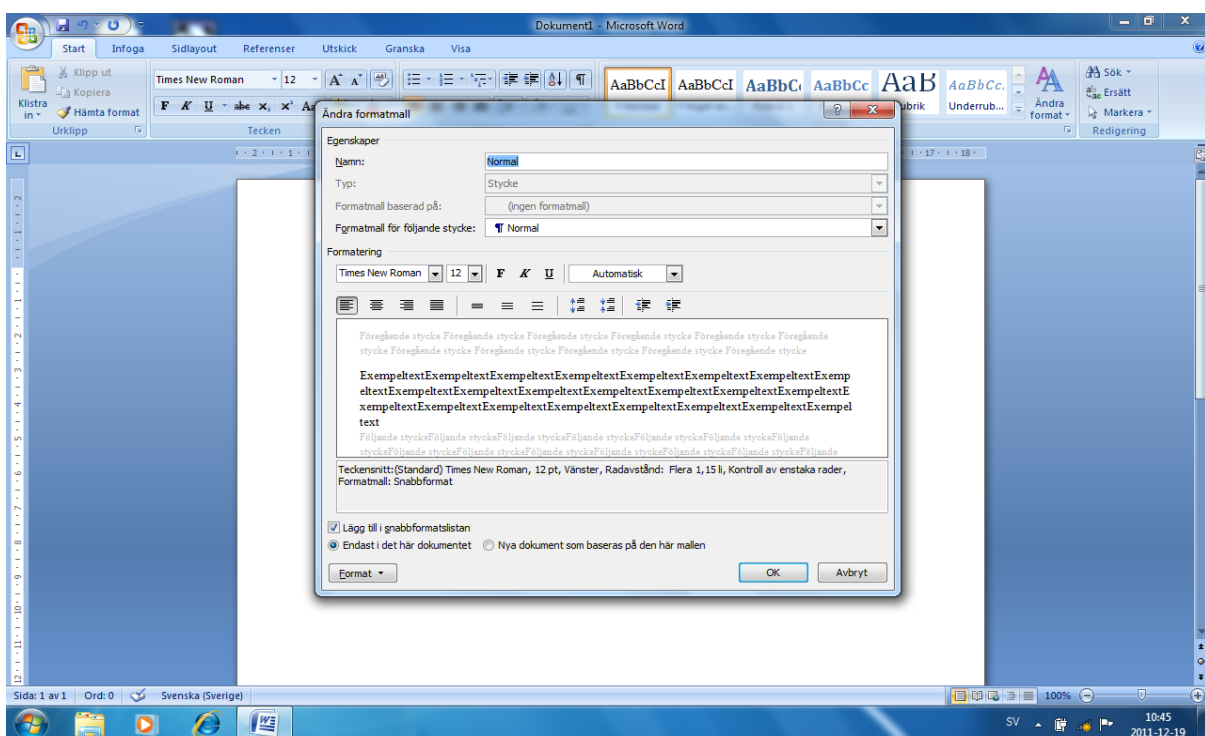
Starta Word.



Times New Roman storlek 12 har utvecklats till en mycket använd stil vid ordbehandling.

I utgångsläget för Word ser du att formatmallen Normal är markerad men Times New Roman storlek 12 är inte den stil som användes.

Högerklicka på formatmallen Normal och välj ändra.



Ändra till Times New Roman storlek 12 och ställ in normalt radavstånd genom att klicka två gånger på knappen <Minska radavstånd> mitt i dialogrutan.

Markera Nya dokument som baseras på den här mallen.

Kontrollera att Formatmallen Normal har ovanstående beskrivning.

Klicka OK.

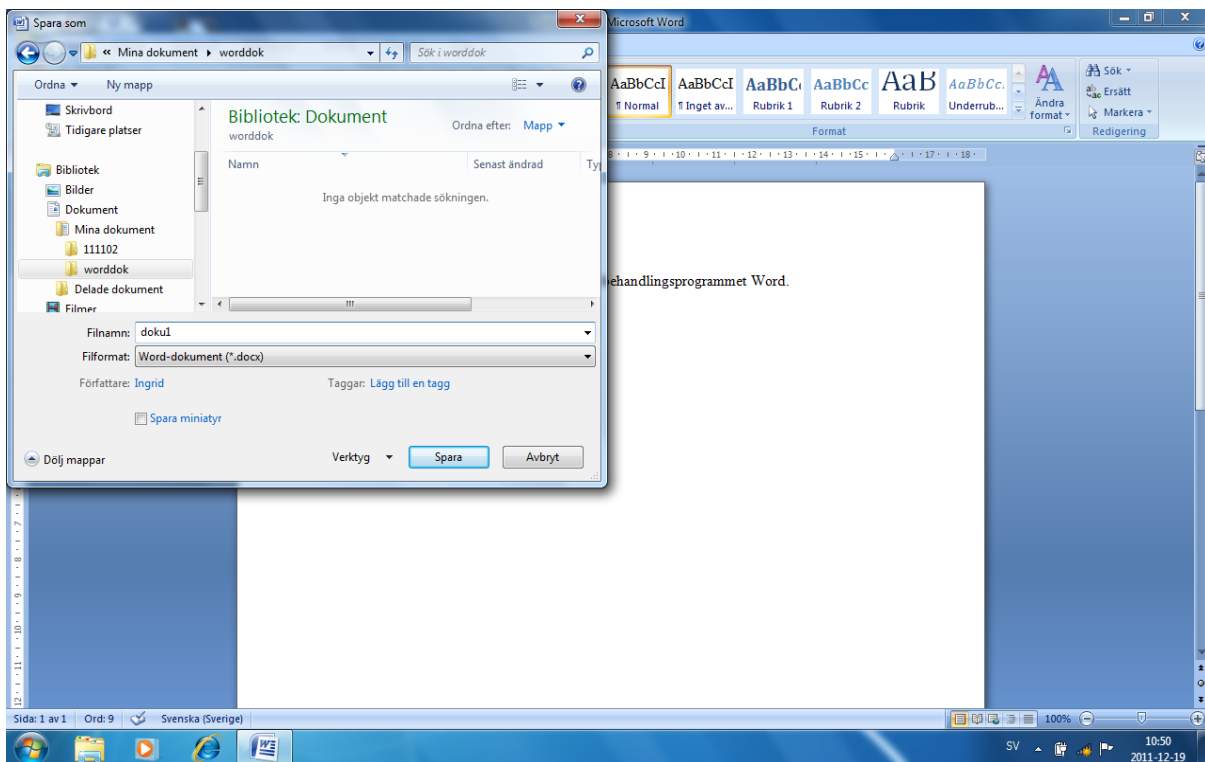
Klicka Visa/Dokumentvyer och kontrollera att utskriftslayout är markerad

Klicka Visa/Visa/dölj och kontrollera att Linjal är markerat.

## Skriv dokument 1

Skriv följande text: **Detta är mitt första dokument skrivet med ordbehandlingsprogrammet Word.**

Klicka Officeiconen/Spara längst upp till vänster.



Du ska nu spara ditt första dokument på hårddisken i Dokument\Worddok som doku1. I fortsättningen kommer vi att kalla denna mapp för C:\Dokument\Worddok

I den dialogruta du nu har på skärmen ska du ange namnet på dokumentet (filen) i rutan nästan längst ned. Skriv doku1 i rutan.

I översta rutan ska du se till att det står Den här datorn> Dokument>worddok.

Om det nu står doku1 rutan för filnamn och Den här datorn>Dokument>worddok överst kan du spara dokumentet genom att klicka <Spara> eller trycka <ENTER>.

Du ska nu försöka hitta ditt dokument och öppna det.

Klicka Officeiconen/Öppna.

Du kan nu öppna dokumentet i dialogrutan genom att dubbelklicka på det.

Du kan också öppna dokumentet direkt i utforskaren genom att dubbelklicka på det.

Klicka Officeiconen/Nytt/Skapa.

## **Skriv dokument 2**

Skriv av följande : **Detta är mitt andra dokument skrivet med det stora finessrika ordbehandlingsprogrammet Word.**

**Det första stycket omfattade två rader. När den första raden var slut behövde jag inte göra något, men när jag avslutade stycket tryckte jag <ENTER> för att markera detta.**

**Jag ska också trycka <ENTER> efter varje rad som inte får blandas med någon annan rad t.ex.**

**Företaget AB  
Att: Jansson  
Box 1234  
234 66 SVEDALA**

**När jag trycker <ENTER> en gång extra får jag en tom rad.**

Tänk igenom texten och kom ihåg att du inte får trycka <ENTER> om inte stycket är slut.

Spara nu dokumentet som doku2 i C:\Dokument\Worddok.

Starta utforskaren och kontrollera att de båda dokumenten finns.

## **Skriv dokument 3**

Klicka Officeiconen/Nytt/Skapa.

Skriv av följande och gör de övningar som är beskrivna i texten: **Detta är mitt tredje dokument som är skrivet med ordbehandlingsprogrammet Word.**

Nu testar jag med att vandra fram och tillbaka i texten med upp- ned, vänster- och högerpil.

Om jag ser till att musmarkören har I-symbol kan jag klicka där jag vill ha tangentmarkören.

Jag testar också att "trycka in" bokstäver och ord i tidigare skriven text.

Jag tar också bort bokstäver och ord med <DELETE> som raderar tecknet till höger om markören och <BACKSPACE> som raderar tecknet till vänster om markören.

Om jag vill flytta markören i sidled ett ord i taget kan jag trycka <CTRL> samtidigt som jag trycker höger- eller vänsterpil.

Om jag vill ta bort, flytta eller kopiera text måste jag först markera texten.

Ett ord markeras genom att jag dubbelklickar på ordet.

Några ord markeras genom att jag ställer musmarkören i början av texten, trycker ned Shift och klickar i slutet av texten eller drar över den text som ska markeras.

En rad markeras när jag klickar till vänster om raden. (Musmarkören ska ha formen av en pil.)

Om jag håller musknappen nere och drar nedåt markeras flera rader.

Tänk igenom texten och kontrollera att du kan göra övningarna.

Spara dokumentet som doku3 i C:\Dokument\Worddok.

## **Skriv dokument 4**

Klicka Officeknappen/Nytt/Skapa.

Skriv: **Detta är mitt fjärde dokument som är skrivet med ordbehandlingsprogrammet Word.**

**Större textmängder markeras genom att jag klickar i början av texten, håller <SHIFT> nedtryckt och sedan klickar i slutet av texten.**

**Helt dokument markerar jag genom att hålla <CTRL> nedtryckt samtidigt som jag klickar till vänster om dokumentet. Musmarkören ska då vara en pil.**

**För att ta bort en markering klickar jag någonstans utanför markeringen.**

**Jag kan konstatera att programmet har infogningsläge d.v.s. gammal text skrives inte över utan skjutes framför.**

**Jag kan radera markerad text med <DELETE>.**

**Jag kan kopiera markerad text genom att högerklicka och välja Kopiera, placera tangentmarkören där jag vill ha kopian och därefter klistra in texten genom att högerklicka och välja Klistra in .**

**Markeringen försvinner när jag flyttar markören men detta är helt OK.**

**Jag kan klistra in en markerad text hur många gånger som helst och i olika dokument.**

**Jag kan flytta markerad text genom att högerklicka och välja Klipp ut, placera tangentmarkören där jag vill ha texten i stället och därefter högerklicka och välja Klistra in.**

Tänk igenom texten och testa alla övningar.

Spara dokumentet som doku4 i C:\Dokument\Worddok.

Starta utforskaren och kontrollera nu att alla dina fyra dokument kommit in på ditt yttre minne.

Stäng alla öppna fönster.

## **Utskrift på papper**

Starta Word.

Öppna doku1.

Klicka Officeknappen/ Skriv ut/Förhandsgranska.

Klicka Utskriftsformat/Marginaler.

I alternativet Normal kan du se vilka marginaler som varit inställda t.ex. Vänstermarginal 2,5 cm. Kontrollera att det är 2,5 cm mellan papperets vänsterkant och texten.

Klicka Stäng förhandsgranskning.

På linjalen på skärmen finns en markering i vänstermarginalen.

Denna markering står på 0 cm och visar alltså dokumentets textområde d.v.s. marginalerna finns utanför.

Högermarginalens markering bör nu finnas på 16 cm om högermarginalen också är 2,5 cm.  $2,5 + 16 + 2,5$  cm blir ju 21 cm och ett vanligt A4-papper är just 21 cm brett.

## Att skriva med olika fonter och justering

Markera ordet "skrivet".

Ett enstaka ord är lättast att markera genom att dubbelklicka på ordet.

En liten dialogruta dyker nu upp.

Klicka F-knappen för fetstil.

Ordet skrivet är nu skrivet i Times New Roman storlek 12 och fetstil. Dessa egenskaper hos texten brukar kallas en font.

Klicka Officeicon/Nytt/Skapa.

Om man ska skriva med olika fonter och textjusteringar kan det ofta vara bäst att vänta med dessa inställningar till sist.

Skriv av följande text utan att göra några förändringar när det gäller fetstil och justering:

### KAPITEL 1

Vargen ylade och snön kändes som småspik mot våra frusna kinder.  
Morgonen närmade sig men mörkret var fortfarande mycket besvärande.

Författaren

Tryck <ENTER> ett par gånger efter "Författaren".

När du skriver en text utan att göra några förändringar hamnar texten längst till vänster på skärmen. Man brukar säga att texten är vänsterställd.

Spara dokumentet som doku5 i C:\Dokument\ Worddok

Markera raden med KAPITEL 1.

Gå till Start/Tecken.

Ändra storleken, på texten, genom att klicka på pilen till höger om 12 och markera 18.

Gör texten i fetstil genom att klicka på F-knappen.



Gå till Start/Stycke.

Centrera texten genom att klicka på knappen som visar centrerad text.

Markera raden med "Författaren" och högerklicka.

Ändra storleken genom att klicka på pilen till höger om 12 och markera 8 i stället för 12.

Högerställ texten genom att klicka på knappen med högerställd text.

Klicka någonstans så att markeringen försvinner.

Texten bör nu se ut så här:

## **KAPITEL 1**

Vargen ylade och snön kändes som småspik mot våra frusna kinder.  
Morgonen närmade sig men mörkret var fortfarande mycket besvärande.

Författaren

Du ska nu spara det förändrade doku5 som doku6 men om du nu klickar på Spara kommer du att förändra doku5.

Tryck Officeiconen/Spara som.

Du har nu möjlighet att ändra namn till doku6 och på det sättet finns båda varianter av dokumentet sparade.

Om du markerat en text kan du alltså formatera den med hjälp av den lilla dialogrutan eller Start/Tecken och Start/Stycke.

### **Att använda formatmall**

Klicka Officeiconen/Nytt/Skapa.

Öppna doku5.

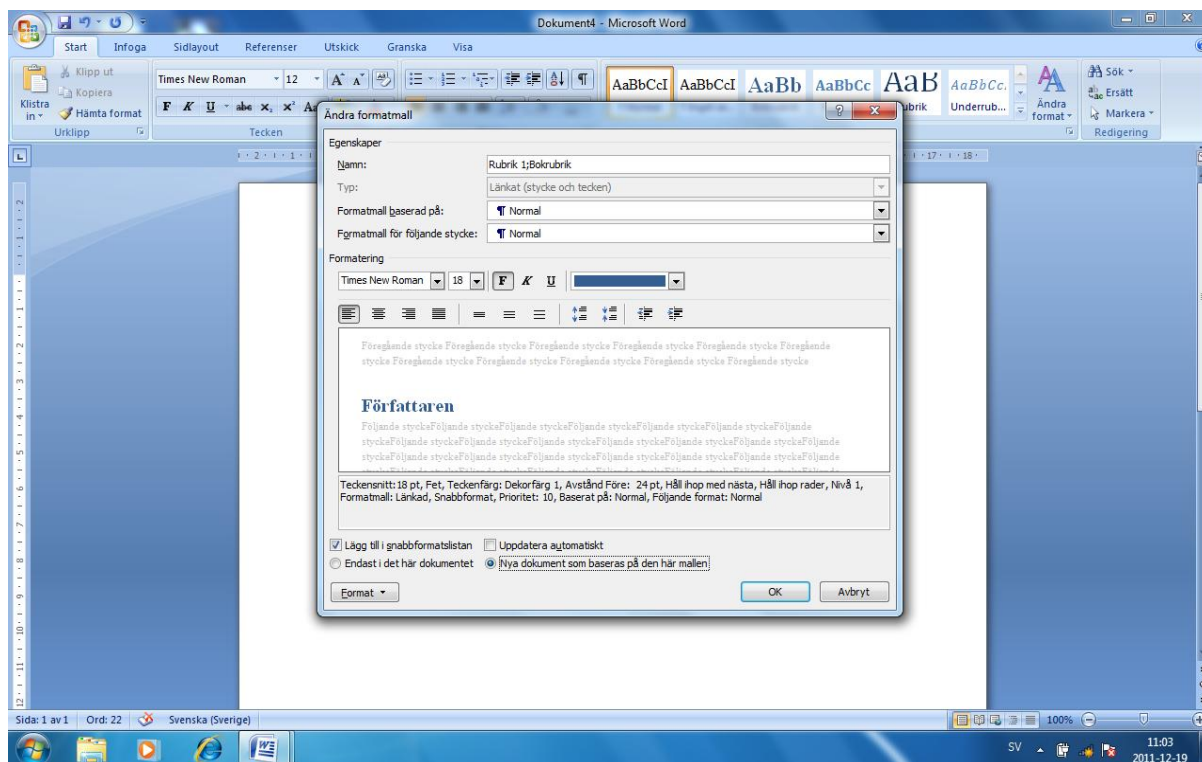
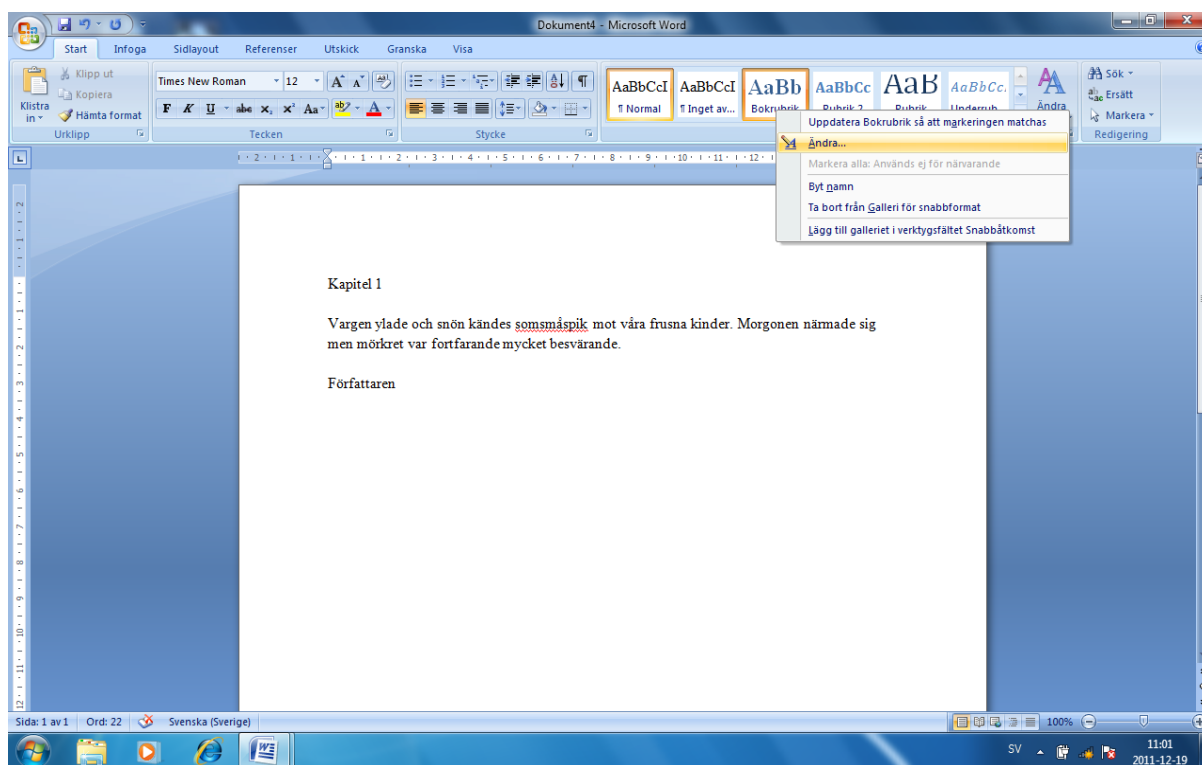
Om du gjort rätt ska doku5 inte ha någon text med fetstil.

Om du ska skriva ett långt dokument där du ofta ska skriva rubriker med den formatering som KAPITEL 1 fick och text med den formatering som författaren fick kan du spara tid genom att skapa två formatmallar som åstadkommer detta.

Hittills har formatmallen Normal varit markerad.

Detta är den formatmall som har bestämt den text du hittills har skrivit.

Högerklicka på formatmallen Rubrik 1 och välj Ändra.



Skriv Bokrubrik som nytt namn.

Detta blir då namnet på en ny formatmall.

Ändra storlek från 12 till 18.

Ändra från Normal till Fet text.

Klicka Format/Stycke.

Ändra justering från Vänster till Centrerat.

Klicka OK.

Markera Nya dokument som baseras på den här mallen.

Klicka OK.

Högerklicka på formatmallen Rubrik 2 och välj Ändra.

**Skriv Höger som nytt namn.**

Detta blir då namnet på en ny formatmall.

Ändra storlek från 12 till 8. Klicka OK.

Klicka Format/Stycke.

Ändra justering från Vänster till Höger. Klicka OK.

Markera Nya dokument som baseras på den här mallen.

Klicka OK.

Markera raden med KAPITEL 1.

Ändra formatmall från Normal till Bokrubrik genom att klicka på mallen Bokrubrik.

Texten KAPITEL 1 ska nu få den formatering som du angivit i formatmallen Bokrubrik d.v.s. storlek 18, fet, centrerad.

Markera raden med Författaren.

Klicka på formatmallen Höger.

Texten författaren ska nu ha fått den formatering du angivit i formatmallen HÖGER.

Du har nu förändrat rubrikens och underskriftens formatering med hjälp av formatmallar.

En formatmall eller styckemall som vi också skulle kunna kalla den kan innehålla många faktorer som bestämmer hur ett stycke ska se ut. T.ex.

Vänsterställt, högerställt, centrerat, tabblägen, font, indrag för hela stycket, indrag för första raden, speciella marginaler för endast stycket, radavstånd som gäller stycket, radavstånd i början och/eller i slutet av stycket, ram runt stycket o.s.v.

Du kan bestämma formatmall innan du börjar skriva. Du kan då tänka att formatmallen ligger i markören och finns kvar där så länge du flyttar dig nedåt med <ENTER>.

Du kan också skriva hela texten t.ex. med formatmallen Normal och därefter ändra delar av texten genom att markera och välja andra formatmallar som du själv gjort.

Spara det förändrade doku5 som doku7 genom att klicka Officeknappen/Spara som och kalla detta dokument doku7.

Doku6 och doku7 bör alltså se lika ut även om du framställt dem på olika sätt.

Stäng dokumentet.

## **Att skriva en bok**

Klicka Officeknappen/Nytt/Skapa.

Tryck <ENTER> tills markören finns i skärmens underkant.

### **Skriv: En bok om mat**

Tryck <ENTER> tills du kommer till de två sista raderna på första sidan. Du kan se sidnumrering längst ned på skärmen.

Så länge det står 1/1 befinner du dig på första sidan.

Det finns ca 50 rader per sida.

Sidbyte mellan första och andra sidan ser du tydligt.

**Skriv Datum och ditt namn** på de två sista raderna.

**Tryck <ENTER>** så att du hamnar på sidan två.

**Skriv : KAPITEL 1** när du kommit in på sidan 2.

Tryck <ENTER> två gånger.

**Skriv: Detta är en bok som handlar om mat. Detta är första raden på det första kapitlet.**

Tryck <ENTER> tills du hamnar på tredje sidan.

**Skriv: KAPITEL 2**

Tryck <ENTER> två gånger.

**Skriv: Detta är en bok som handlar om mat. Detta är första raden på det andra kapitlet.**

Tryck <ENTER> tills du hamnar på fjärde sidan.

**Skriv: KAPITEL 3**

Tryck <ENTER> två gånger.

**Skriv : Detta är en bok som handlar om mat. Detta är första raden på det tredje kapitlet.**

Tryck <ENTER> två gånger.

Kontrollera att du nu är på sidan 4/4.

Flytta med rullningslisten till höger på skärmen till början av boken.

Du kan antingen klicka på uppilen ett antal gånger eller dra den lilla kvadraten uppåt.

Markera texten En bok om mat.

Denna text ska nu formateras som tidigare. D.v.s. storlek 18, fetstil och centrerad.

Du har tidigare gjort detta på två olika sätt och du kan välja ett av dessa.

Formatera alltså den markerade texten nu.

Markera de båda raderna med datum och ditt namn.

Denna text ska nu formateras som tidigare. D.v.s. storlek 8 och högerställd

Formatera den markerade texten.

**Markera KAPITEL 1** på andra sidan.

Formatera KAPITEL 1 som du har formaterat rubriker tidigare.

**Markera KAPITEL 2** på tredje sidan.

Formatera KAPITEL 2 som du har formaterat rubriker tidigare.

**Markera KAPITEL 3** på fjärde sidan.

Formatera KAPITEL 3 som du har formaterat rubriker tidigare.

## Sidhuvud och sidfot

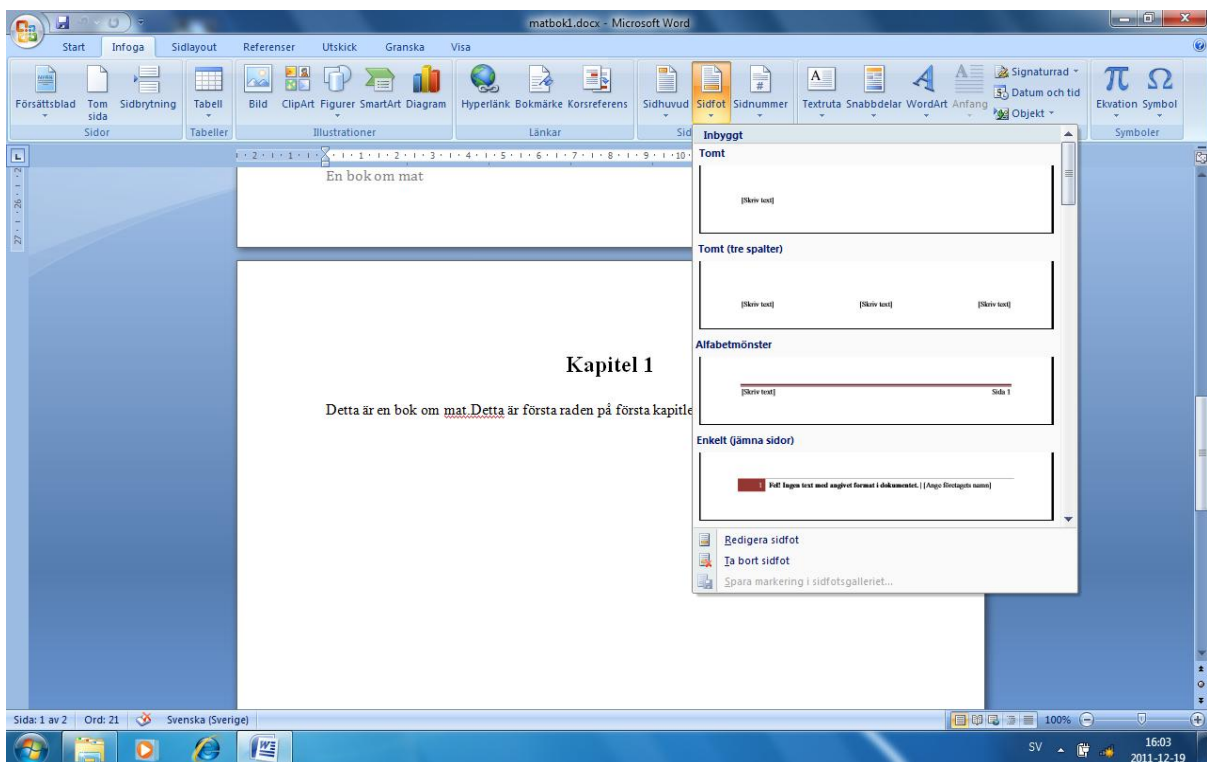
Du ska nu skapa en sidfot i din bok.

Det spelar ingen roll var du befinner dig i dokumentet när du gör detta.

Sidfoten kommer automatiskt att skrivas ut på varje sida.

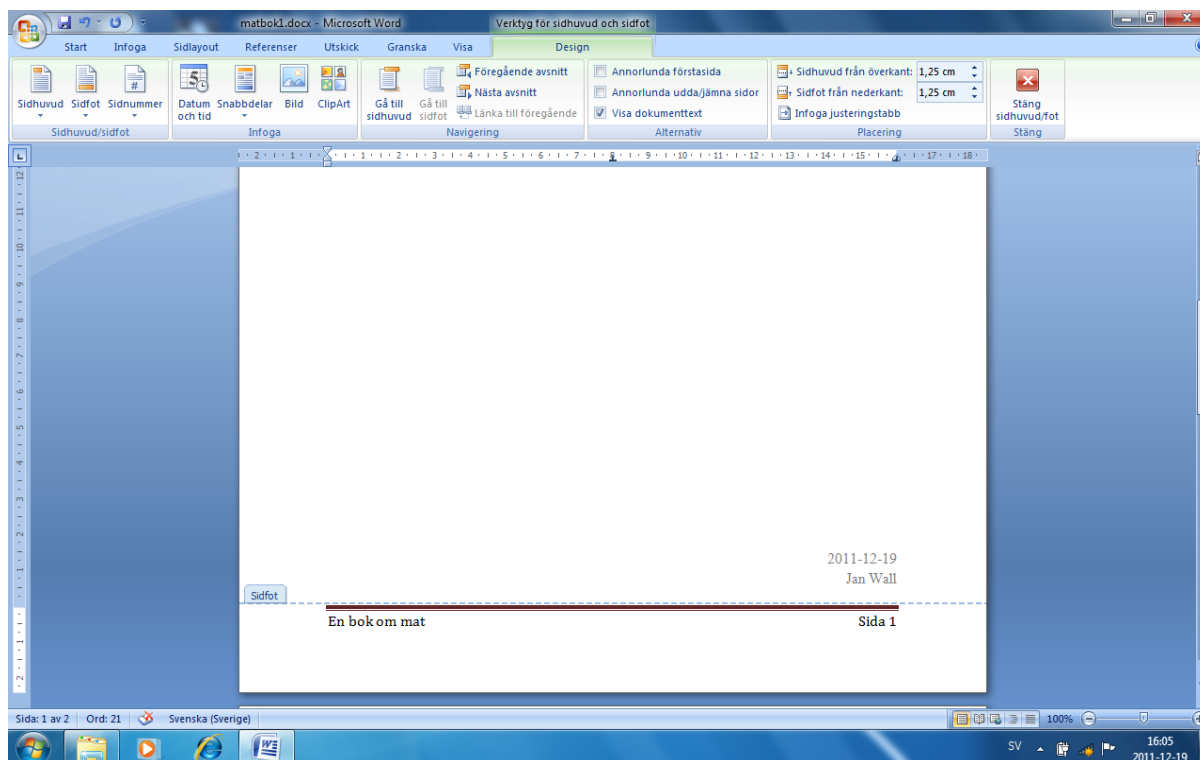
Sidfoten ska i princip se ut som den gör i detta häfte.

Klicka Infoga/Sidhuvud/sidfot sidfot.



Du får nu 4 olika alternativ.

Välj alternativ nr 3.



Skriv En bok om mat som på bilden.

Bläddra i ditt dokument och kontrollera din sidfot.

Spara din bok som matbok1 i C:\Dokument\Worddok

Stäng dokumentet.

## Skriva en offert

Klicka Officeiconen/Nytt/Skapa.

Som standard finns tabblägen inlagda med 2,3 cm avstånd. När du nu skriver nedanstående adress kan du testa detta genom att trycka en gång på tabbtangenten (tangenten med vänster- och högerpil) innan du skriver adressen.

Skriv:

**Till      Andersson & Son  
            Andvägen 5  
            123 44 ALSTAD**

**Vi har härmed nöjet offerera vår fantastiska Nöjesmaskin till ett pris av 12 000:- + moms.**

**Med vänlig hälsning**

**Johan Nilsson  
Målilla maskin AB  
122 33 MÅLILLA**

Spara offerten som offand1 i C:\Dokument\Worddok

Stäng dokumentet.

Klicka Officeiconen/Nytt/Skapa

Skriv:

**Till      Bengtsson & Son  
         Busvägen 8  
         111 22 BUSSTAD**

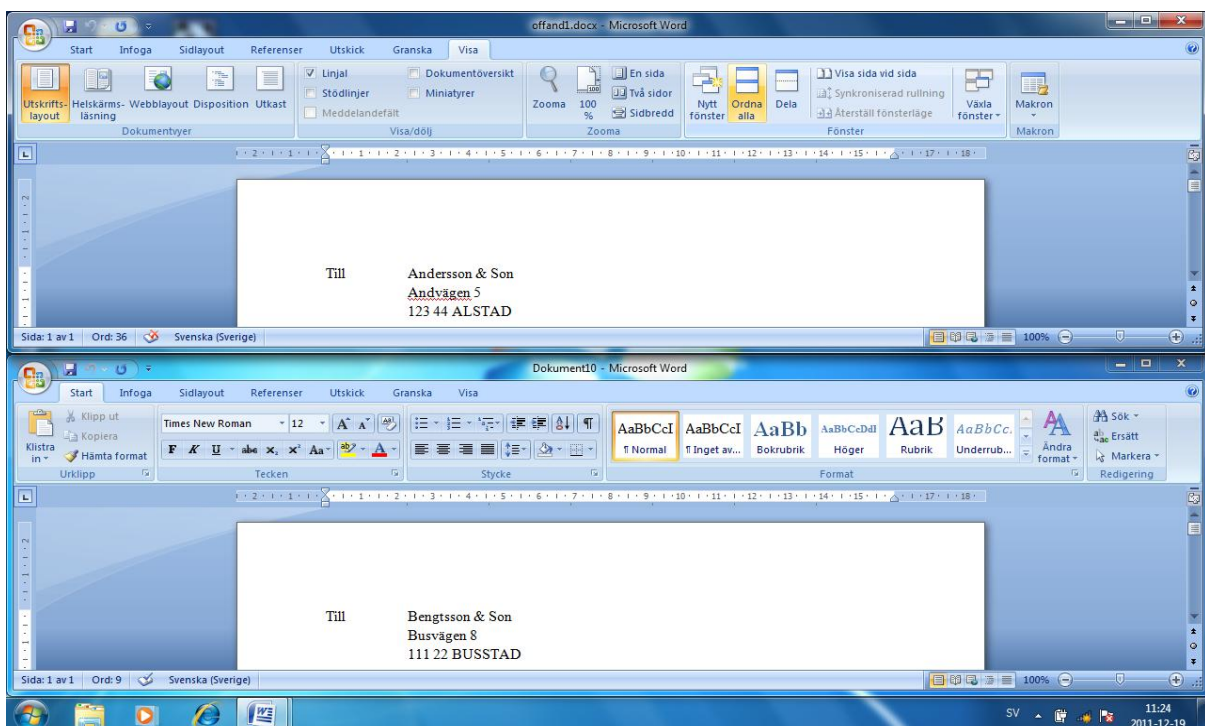
Tryck <ENTER> två gånger.

Du kommer nu på att den text som du ska skriva finns sedan tidigare i offand1.

Öppna offand1.

Dokumentet offand1 ligger nu över dokumentet med adressen till Bengtsson.

Klicka Visa/Fönster/Ordna alla





Markera nu texten och underskriften i offerten till Andersson.

Högerklicka och välj Kopiera.

Gör fönstret med Bengtssons adress aktuellt genom att klicka i det.

Placera markören några rader under adressen till Bengtsson.

Högerklicka och välj Klistra in

Stäng offerten till Andersson genom att klicka Officeiconen/stäng

Klicka Officeiconen/Spara i fönstret med Bengtssons offert.

Spara offerten till Bengtsson som offben1 i C:\Dokument\Worddok.

Stäng dokumentet.

## **Att använda tabblägen**

Klicka Officeknappen/Nytt/Skapa

Så snart du ska skriva en uppställning i tabellform måste du använda tabblägen. Du kan t.ex. inte använda blanksteg eftersom en tabelluppställning i så fall kommer att vara ojämn vid utskrift.

Som standard finns vänstertabbar inställda med 2,3 cm mellanrum. Du kan testa detta genom att trycka på tabbtangenten ett antal gånger (tangenten med vänster och högerpil).

Du kan backa tillbaka med <BACKSPACE>.

Dessa standardlägen försvinner om du ställer in egna tabbar.

Du kan ställa in olika typer av tabbar: t.ex. vänster, höger, centrerad och decimaltabb.

Du kan skifta typ av tabbläge genom att klicka på den vänsterställda vinkeln till vänster om nollpunkten på linjalen.

Kontrollera att du kan växla mellan de olika tabbtyperna.

Ställ nu in en vänsterställd vinkel längst till vänster på Linjalen.

Klicka på 3 cm på linjalen.

Du ska nu ha fått en markering på linjalen som visar en vänstertabb på 3 cm.

Samtidigt har det ursprungliga tabbläget på 2,3 cm försvunnit.

Klicka på 11 cm på linjalen.  
Du ska nu ha fått en markering på linjalen som visar en vänstertabb 11 cm.

Samtidigt har de ursprungliga tabblägena fram till 11 cm försvunnit.

Du kan nu tänka att dessa tabblägen finns i markören och så länge du skriver, trycker tabb, skriver och trycker <ENTER> fungerar detta. Skulle du på något sätt komma fel och börjar vandra fram och tillbaka i tabellen kan det bli rörigt. Det kan då ofta vara enklare att radera hela tabellen och börja om från början än att reda ut felet.

Skriv Kundnr.

Klicka på tabbtangenten och skriv Kundnamn.

Klicka på tabbtangenten och skriv Saldo. Tryck <ENTER> två gånger.

Fortsätt nu så att tabellen få följande utseende.

<b>Kundnr.</b>	<b>Kundnamn</b>	<b>Saldo</b>
1001	Andersson	100 000,00
1002	Bengtsson	2 000,00
1003	Classon	2,00
1004	Davidsson	0,03

Spara dokumentet som kunder1 i C:\Dokument \Worddok.

Antag att du nu kommer på att du vill flytta kolumnen med kundnamn 1 cm längre åt höger.

Markera hela uppställningen med kundnr, kundnamn och saldo.

Drag tabbmarkeringen på linjalen 1 cm åt höger.

När tabellen är klar och du inte behöver tabblägena längre är det klokt att ta bort dem genom att dra linjalmarkeringarna nedåt.

Spara uppställningen som kunder1 i C:\Dokument \Worddok.

Stäng dokumentet.

## **Rättstavning**

Klicka Officeiconen/Nytt/Skapa.

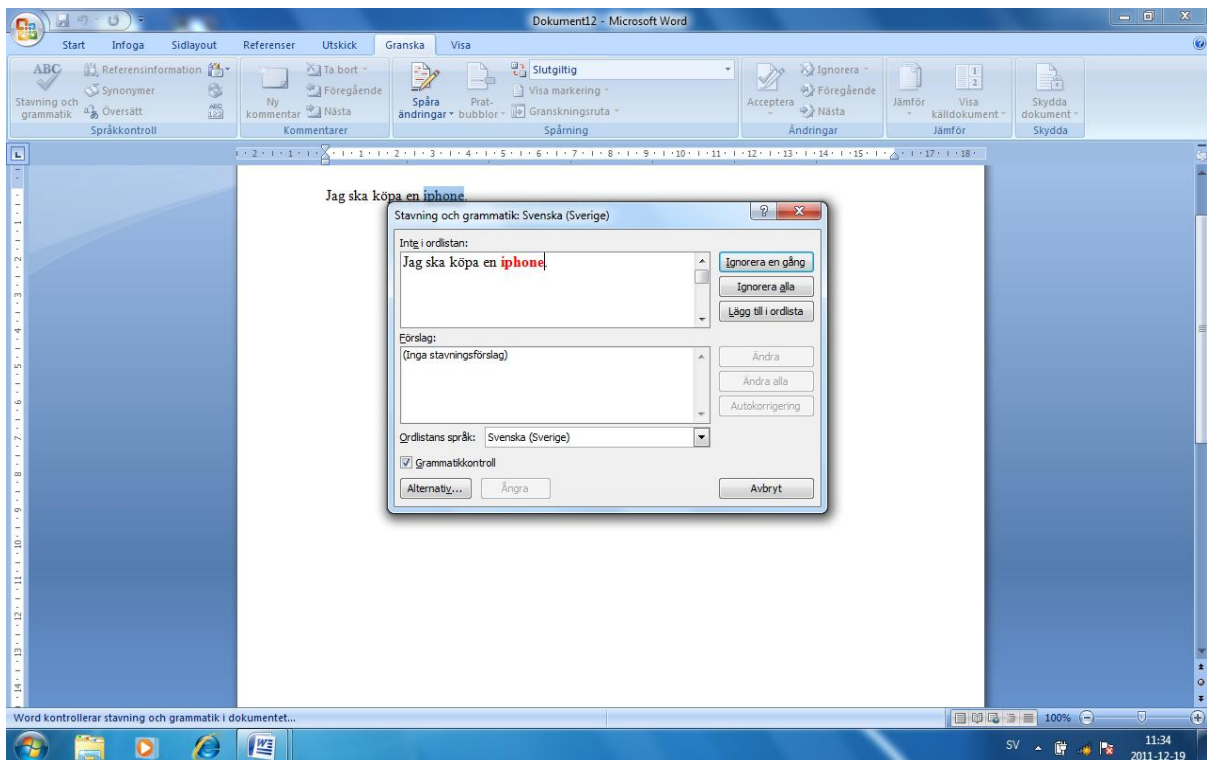
Skriv: Jag ska köpa en iphone.

Iphone stryks nu under med ett rött streck för att visa att ordet är felstavat.

Du vet dock att ordet är rättstavat.

Vilka ord som blir understruken grundar sig på en ordlista som finns i programmet. Ordlistan innehåller bara svenska ord och iphone finns alltså inte med.

Om du i framtiden vill kunna använda ordet iphone utan att det blir understruket kan du nu klicka Granska/Språkkontroll/Stavning och grammatik.



Klicka Lägg till i ordlista.

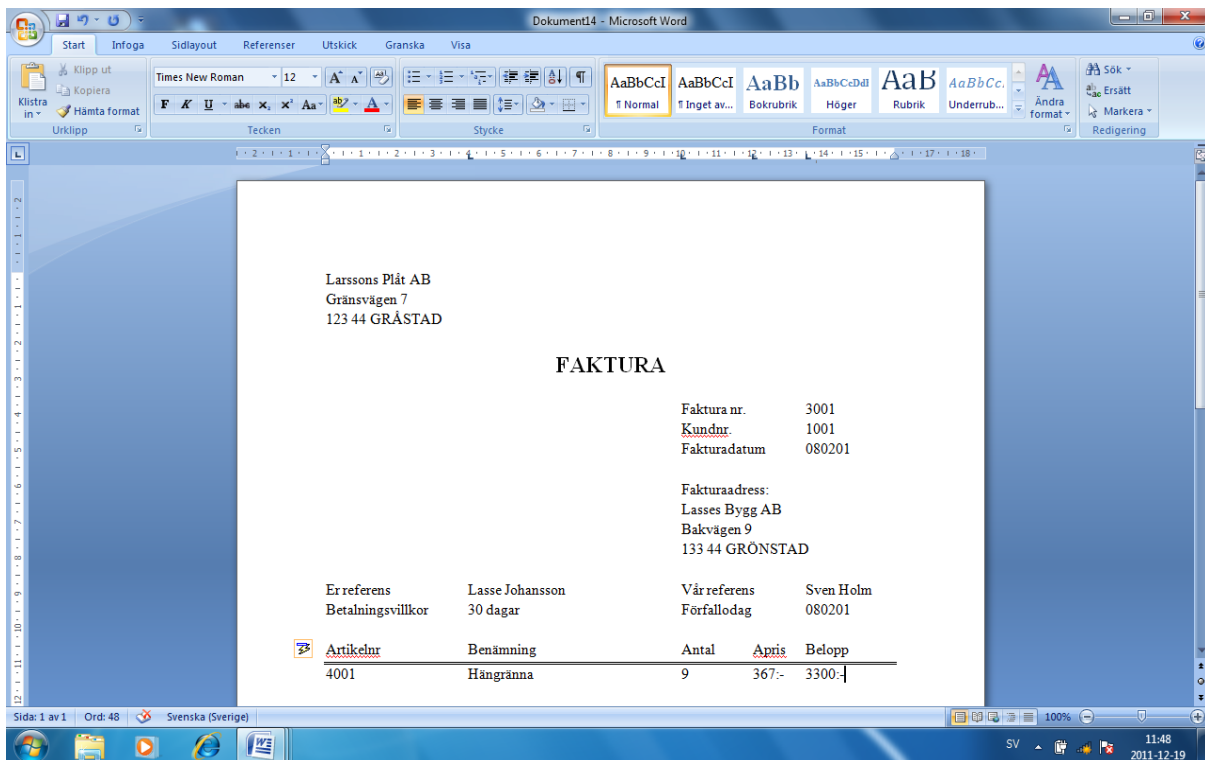
Testa nu om iphone blir understruket!

Stäng dokumentet utan att spara.

## **Skriva en faktura**

Klicka Officeiconen/Nytt/Skapa.

Skriv en faktura som ser ut så här:



Skriv adressen överst till vänster.

Tryck ENTER två gånger.

Skriv FAKTURA.

Tryck ENTER två gånger.

Markera och centrera texten FAKTURA.

Gör texten i fetstil och storlek 18.

Ställ in en vänstertabb på 10 cm och 13,5 cm för de nästa 7 raderna.

Skriv de 7 raderna.

Dra bort tabben när raderna är klara.

Ställ in tabbar på 4, 10 och 13,5 cm för nästa 2 rader.

Skriv raderna.

Dra bort tabbarna när raderna är klara.

Ställ in tabbar på 4, 10, 12, och 13,5 cm för nästa 2 rader.

Skriv raderna.

Strecket kan du göra med likhetstecken.

Dra bort tabbarna när raderna är klara

Spara fakturan som faktura 3001 i C:\Dokument\ Worddok

Stäng dokumentet.

Du ska nu skicka en faktura till Bengtssons Byggfirma, Klövervägen 19,  
133 56 KLARSTAD som har fått 11 st. hängrännor.

Öppna faktura 3001.

Klicka Officeiconen/Spara som.

Spara fakturan som faktura 3002 i C:\Dokument \Worddok

Ändra fakturanummer till 3002.

Ändra fakturaadressen och antalet hängrännor.

Klicka Officeiconen/Spara.

Detta är ett enkelt sätt att göra fakturor som säkert fungerar i många fall.

Stäng Word.

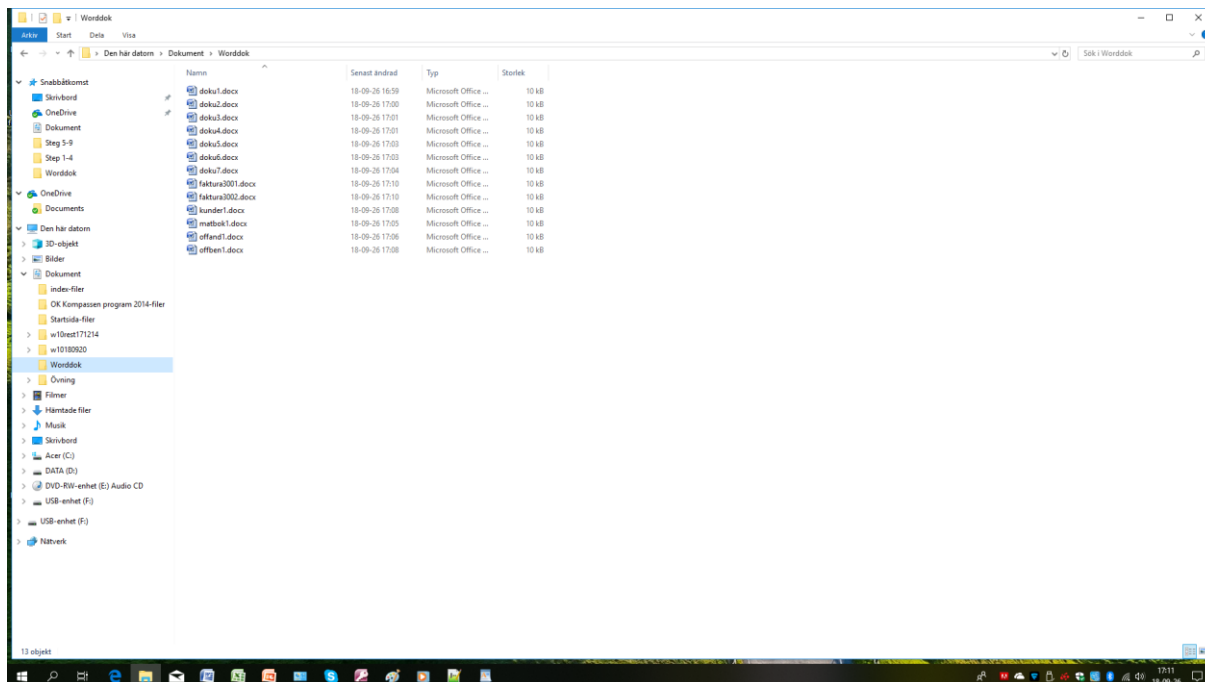
## **Att flytta dokument**

För att du ska kunna hålla god ordning bland dina dokument kommer du att behöva göra mappar och flytta filer mellan dessa.

Starta utforskaren.

Kontrollera att fönstret är så stort som möjligt.

Kontrollera nu att du fått in alla filer i C:\Dokument/Worddok .



Alla dina 13 filer ska nu ligga i C:\Dokument\Worddok.

Se till att Worddok är markerad på kartan längst till vänster.

Klicka Ny mapp

Du ska nu få texten Ny mapp i en ruta längst upp i högra delen av skärmen.

Eftersom texten är markerad kan du skriva direkt.

Skriv BÖCKER i rutan och tryck <ENTER>.

Klicka Ny mapp

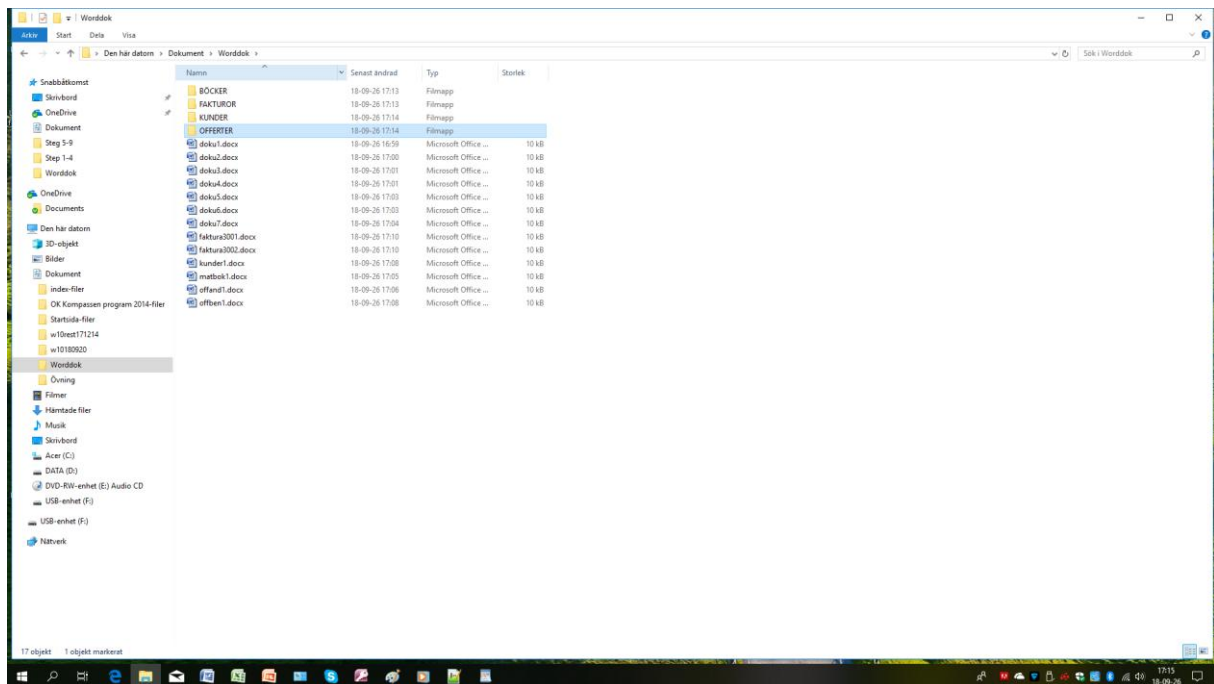
Du ska nu få texten Ny mapp i en ruta längst upp i högra delen av skärmen.

Eftersom texten är markerad kan du skriva direkt.

Skriv FAKTUROR.

Skapa mappen KUNDER på samma sätt.

Skapa mappen OFFERTER på samma sätt.



Flytta matbok1 till mappen BÖCKER.

Flytta de båda fakturorna till mappen FAKTUROR.

Flytta kunder1 till mappen KUNDER.

Flytta de båda offerterna till mappen OFFERTER.

Kontrollera nu att alla dina andra dokument ligger kvar i C:\Dokument\Worddok

Avsluta utforskaren.

### Att spara i rätt katalog

Klicka Nytt.

Skriv en offert. Kalla den offert3 och spara den direkt i C:\Dokument\Worddok\OFFERTER

Stäng Word

### Att göra säkerhetskopia

Starta utforskaren.

Sätt in ditt USB-minne i en USB-port.

Kontrollera vilken adress USB-minnet får och att det är tomt.

Markera USB-minnet på kartan till vänster.

Gör en ny mapp på USB\_minnet som heter dagens datum t.ex. 181001.

Högerklicka på mappen Worddok och välj kopiera

Högerklicka på mappen med dagens datum på USB\_minnet.

Välj Klistra in.

Kontrollera att du kan hitta alla dina arbeten i Word på USB-minnet.

## **PDF-filer**

Om ett dokument som är skrivet i Word ska läggas ut på nätet väljer man ofta att förvandla .docx-filen till en pdf-fil därför att alla kanske inte kan läsa en .docx-fil och dels för att texten inte ska kunna ändras.

Du sparar som en pdf-fil genom att välja Spara som och välja PDF i rutan under filnamnet