

Introduktionskurs i datorhantering

För IBM-PC med MS Office 2007

Word del 3

Sidan 1 av 4

Börje Klingvall © ver 1.1 2009

Innehåll

<i>Visningslägen</i>	2
<i>Menyfliksområdet</i>	2
<i>Textruta</i>	3
<i>Sök och Ersätt</i>	4

Introduktionskurs i datorhantering

För IBM-PC med MS Office 2007

Word del 3

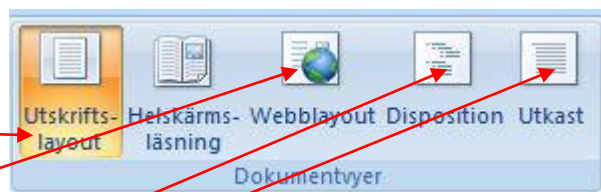
Sidan 2 av 4

Börje Klingvall © ver 1.1 2009

Visningslägen

Övn 1 Tryck **Visa** på menyraden. Det går nu att växla dokumentets visningsläge så att det passar bäst för den aktuella situationen. Det verkliga dokumentet påverkas inte.

Det läge som de flesta vill se kallas **Utskriftslayout**. Visar Hur en utskrift på papper skulle se ut.

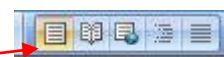


Övn 2 **Webblayout** används för att i Word skapa en webbsida.

Dispositionsläget medger en smidig kontroll av indrag i flera nivåer.

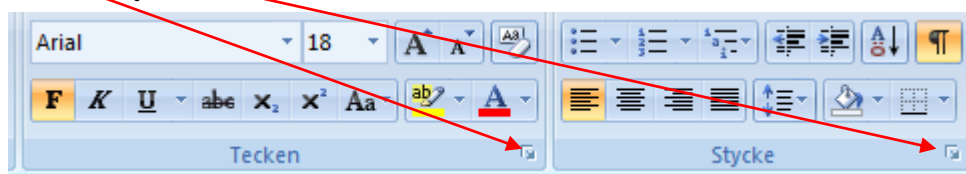
Utkast används för att snabbt kunna redigera texten.

Övn 3 Det finns även snabbknappar för samma funktioner längst ned till höger på bildskärmen.



Menyfliksområdet

Övn 4 Office 2007 har ett nytt gränssnitt. I stället för de lodräta rullgardinsmenyerna finns nu överst ett vågrätt område som på svenska fått namnet **menyfliksområdet**. Menyorden ligger numera på ett vågrätt band, som visar olika knappar med anknytning till menyordet. Under menyflikarna **Start, Sidlayout och Referenser** finns dock på nedersta raden i flikområdet diskreta pilar, som leder till det gamla sättet att visa fönster, t ex för Tecken, Stycke o s v.



Övn 5 Ställ muspekarens spets mitt på en av knapparna i menyfliksområdet utan att klicka. Efter någon sekund visar sig en etikett, som talar om vad knappen används till.

Introduktionskurs i datorhantering

För IBM-PC med MS Office 2007

Word del 3

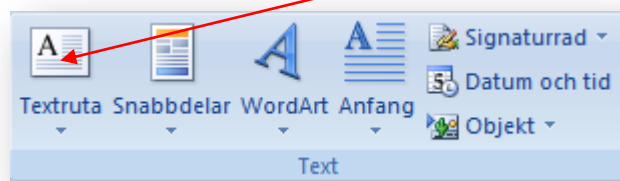
Sidan 3 av 4

Börje Klingvall © ver 1.1 2009

Textruta

Övn 6 Klicka på menyradens ord **Infoga**. Klicka på symbolen för **Textruta**.

En rad alternativa förslag visar sig.



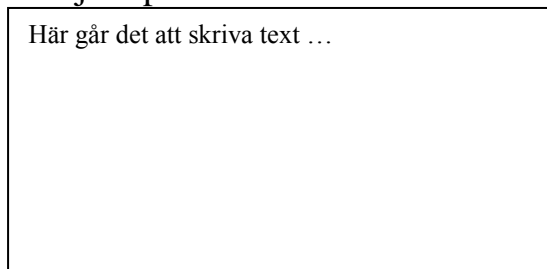
Längst ned finns en diskret knapp för att själv rita en textruta.

Klicka på den, och du får ett kors som muspekare. Håll vänster musknapp nedtryckt och påbörja en tänkt rektangel i vänstra övre hörnan. Dra diagonalt nedåt mot nedre högra hörnan.

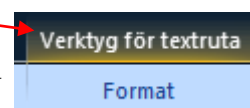


Övn 7

Ställ muspekarens spets mitt på en ramlinje. Spetsen förändras till ett kors med pilar åt fyra håll. Håll vänster musknapp nere och notera att textrutan kan flyttas runt till önskad placering på sidan.

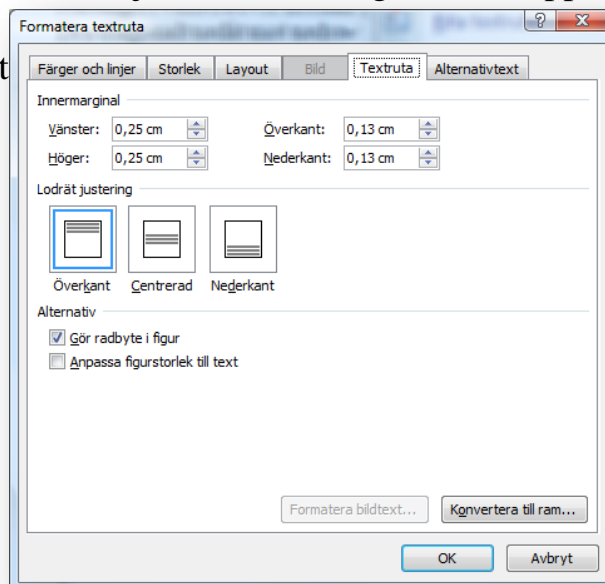


På bildskärmens allra översta rad finns den här knappen tillgänglig när textrutan är markerad. Klicka **Verktyg för textruta** och notera ett nytt menyfliksområde som medger en rad redigeringar av textrutan.



Ställ åter muspekarens spets på en ramlinje och klicka höger musknapp.

Klicka **Formatera textruta**. Det nya fönstret gör det också möjligt att göra olika inställningar för textrutan.



Introduktionskurs i datorhantering

För IBM-PC med MS Office 2007

Word del 3

Sidan 4 av 4

Börje Klingvall © ver 1.1 2009

Sök och Ersätt

Övn 8 Öppna dokumentet **Fåren** (finns att ladda ned från hemsidan).
Placera insättningspunkten strax före rubriken.

Klicka i startflikens högra del på funktionen **Ersätt**.

Skriv in texten **Fåren** i fältet efter rubriken
Sök efter: och **Ersätt med:**
kreaturen.

Tryck <<Mer om inte hela fönstret är synligt.

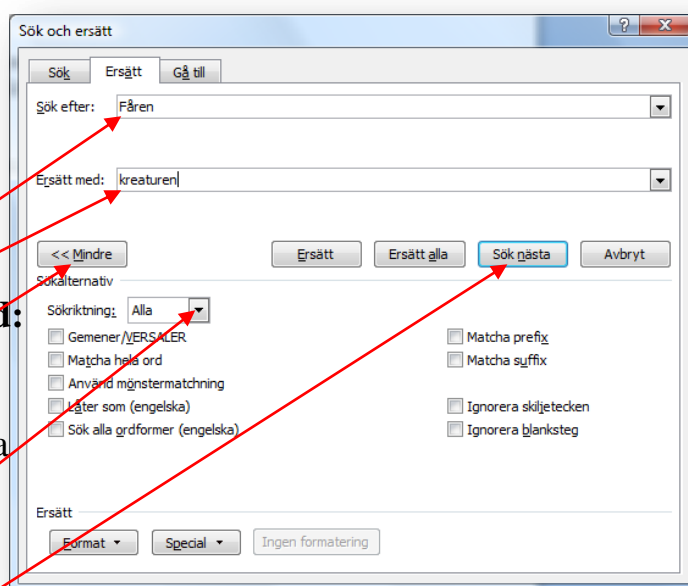
Tryck listrute-pilen vid Sökriktning: för att se alternativen.

Tryck **Sök nästa** och därefter **Ersätt**, så byts ordet Fåren mot kreaturen
Gå vidare med **Sök nästa** och **Ersätt** tills dokumentet är slut. På det här sättet går det att kontrollera i detalj varje byte som sker.

Övn 9

Gå till funktionen **Ersätt**. Ersätt nu på en gång alla förekomster av ordet **kreaturen** med ordet **Fåren** genom att klicka på knappen **Ersätt alla**.

Stäng dialogrutan Ersätt. Stäng dokumentet och spara ändringar.



Fortsättning följer i Word 2007 del 4