

Introduktionskurs i datorhantering

För IBM-PC med MS Office 2000

Word del 3

Sidan 1 av 5

Börje Klingvall © ver 1.1 2004

Innehåll

<i>Visningslägen</i>	<i>2</i>
<i>Verktysfält.....</i>	<i>2</i>
<i>Textruta</i>	<i>3</i>
<i>Sök och ersätt</i>	<i>4</i>

Introduktionskurs i datorhantering

För IBM-PC med MS Office 2000

Word del 3

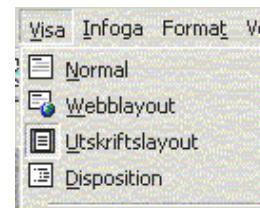
Sidan 2 av 5

Börje Klingvall © ver 1.1 2004

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 kallas **Normal** används för löpande text som skall matas in, och där utseende och layout inte spelar någon roll för tillfället. Används i allmänhet ytterst sällan.



Webblayout används för att i Word skapa en webbsida.

Utskriftslayout är i allmänhet den **normala** inställningen, som visar hur texten ser ut på den utskrivna sidan.

Dispositionsläget medger en smidig kontroll av indrag i flera nivåer.

Längst ned till vänster på bildskärmen finns snabbknappar för alla dessa visningslägen.



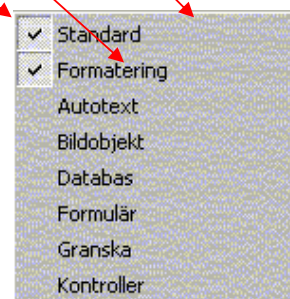
Verktygsfält

Övn 2 De flesta knappar i Word är utplacerade på olika **verktygsfält**. Ställ muspekaren på något verktygsfält och tryck den yttre musknappen. Alla tillgängliga verktygsfält visar sig på en snabbmeny. En bock till vänster om en rad visar att detta verktygsfält syns på bildskärmen. I regel är det praktiskt att ha verktygsälten **Standard** och **Formatering** ständigt synliga.



Till vänster om varje verktygsfält finns en lodrät grå balk.

Ställ muspekaren på en sådan balk, och pekaren byter utseende till en förflyttnings-symbol, med



Introduktionskurs i datorhantering

För IBM-PC med MS Office 2000

Word del 3

Sidan 3 av 5

Börje Klingvall © ver 1.1 2004

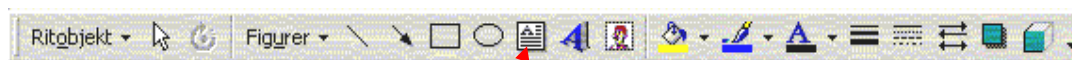
pilar åt alla håll. Tryck inre musknappen och dra hela verktygsfältet till en annan plats på skrivbordet.

Dra därefter tillbaka till ursprungsplaceringen.

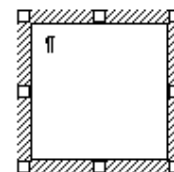
Ställ muspekarens spets mitt på en av knapparna i ett verktygsfält. Efter någon sekund visar sig en etikett, som talar om vad knappen används till.

Textruta

Övn 3 Öppna verktygsfältet **Rita**. Det lägger sig i regel längst ned på bildskärmen.



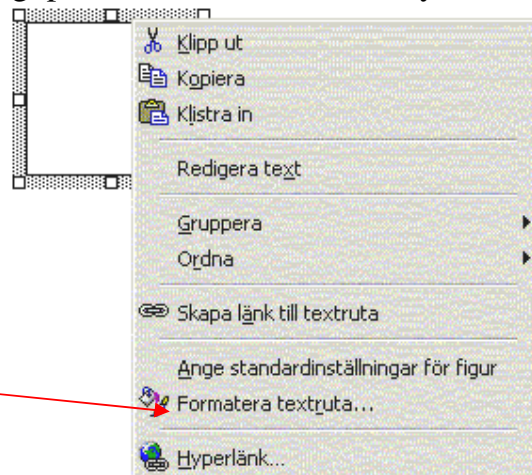
Tryck knappen med ikonen för **textruta**. När knappen ser ut att vara intryckt, för muspekaren uppåt på dokumentetsida utan att trycka någon musknapp. Muspekaren har nu förändrats till ett plustecken. Gör en isättningspunkt med inre musknappen där textrutans övre vänstra hörn är tänkt att placeras. Den text som nu skrivs in på tangentbordet hamnar i textrutan. Skriv några bokstäver.



Klicka någonstans utanför textrutan, så döljs ramen.

Klicka på de inskrivna bokstäverna. Textrutans ram visar sig igen. De kvadratiska klotsarna fungerar på samma sätt som hur ett fönster kan storleksförändras. Tryck en hörnklots och dra utåt. Proportionerna bibehålls. Tryck en sidoklots och dra utåt. Endast den sidan av textrutan förändras.

För muspekaren till textrutans ram mellan två klotsar. Pekaren byter utseende till symbolen för förflyttning, pilar i alla väderstreck.. Tryck inre musknappen och dra iväg textrutan till en annan plats på dokumentet.



För återigen muspekaren till textrutans ram mellan två klotsar. Tryck den yttre musknappen.

En snabbmeny öppnar sig. Tryck **Formatera textruta**

Introduktionskurs i datorhantering

För IBM-PC med MS Office 2000

Word del 3

Sidan 4 av 5

Börje Klingvall © ver 1.1 2004

Välj fliken **Färger och linjer**

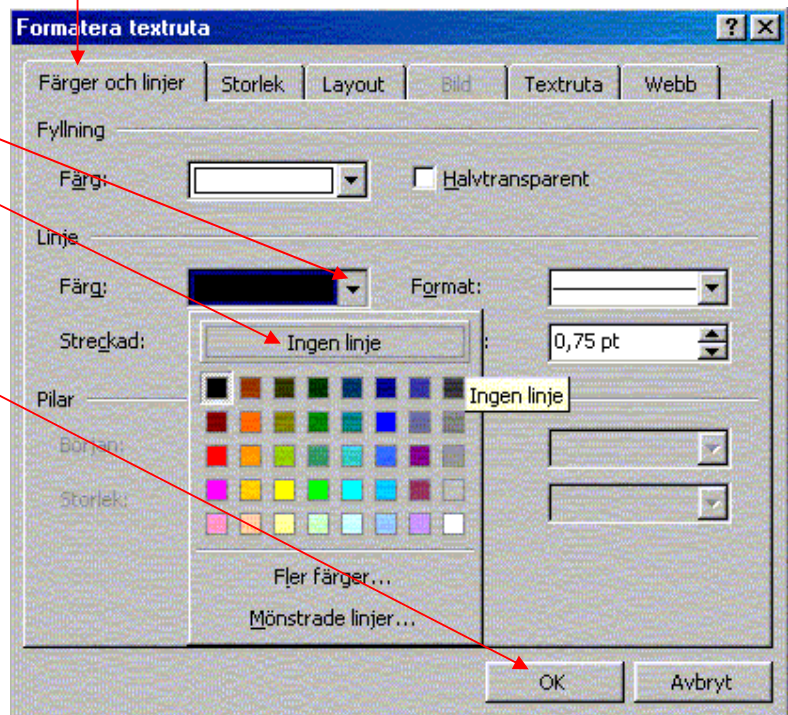
Tryck listrutepeilen vid **Färg**

Tryck **Ingen linje**

Tryck **OK**

Klicka någonstans utanför textrutan

Textrutans ram syns inte längre



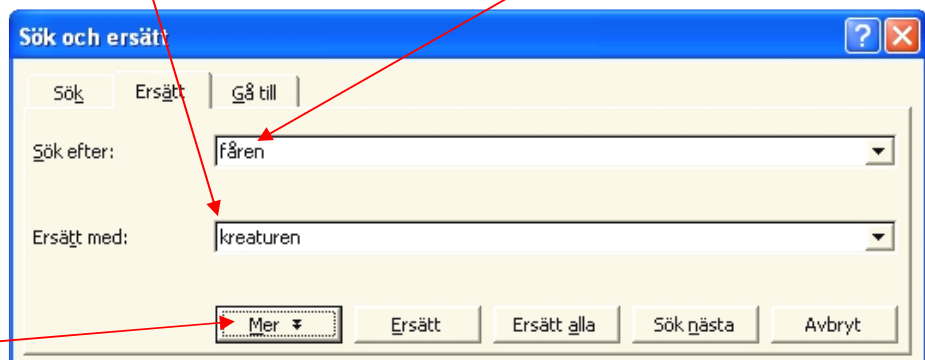
Sök och ersätt

Övn 4

Öppna dokumentet **Fåren** (från Word del 1). Placera insättningspunkten strax före rubriken. Gå till Redigera/Ersätt.

Se till att fliken **Ersätt** är aktiv. Skriv in texten **fåren** i fältet efter rubriken **Sök efter:** och **Ersätt med:** kreaturen

Tryck **Mer**



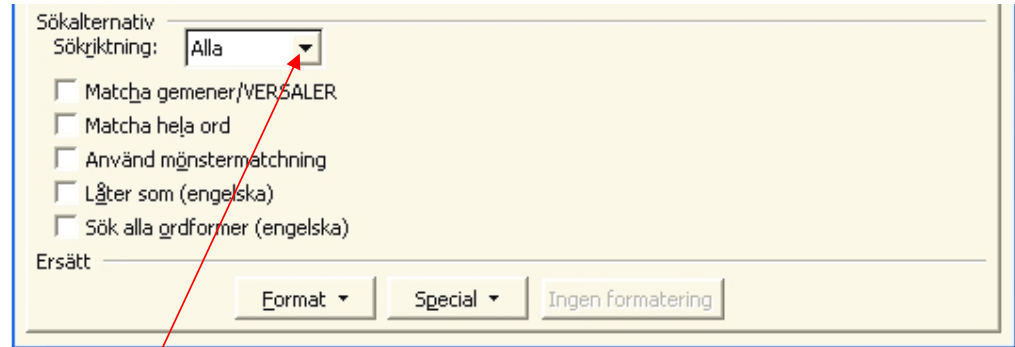
Introduktionskurs i datorhantering

För IBM-PC med MS Office 2000

Word del 3

Sidan 5 av 5

Börje Klingvall © ver 1.1 2004



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

Tryck på samma sätt **Format** och **Special** för att upptäcka att det går att göra en sökning även efter formattecken.

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 5

Gå till **Redigera/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 del 4