

Introduktionskurs i datorhantering

För IBM-PC med MS Office 2000

Word Del 2 Sid 1

Börje Klingvall © ver 1.2

Innehåll

<i>Tabbstopp</i>	2
<i>Formathämtning</i>	3
<i>Avstavning</i>	4
<i>Synonymer</i>	4

Introduktionskurs i datorhantering


För IBM-PC med MS Office 2000

Word Del 2 Sid 2

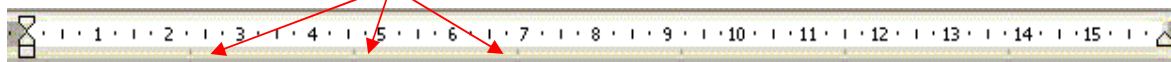
Börje Klingvall © ver 1.2

Tabbstopp



Ordet syftar på de språng av markören i sidled, som man kan göra med tab-tangenten.  §

De förhandsinställda stoppen för sådana språng syns som små streck på linjalens grå nederkant.



Övn 1

Skriv in nedanstående tabell i Word. Använd tabbtangenten (tangenten med de två motställda pilarna) för att flytta dig till en ny tab-position vartefter du skriver in Förnamn, Efternamn och Ort enligt nedan. Efter ordet Ort trycker du två gånger på returtangenten. Använd returtangenten en gång vid varje radslut.

Förnamn	Efternamn	Ort
Arne	Pettersson	Åmål
Sven	Lundberg	Skövde
Lisa	Andersson	Stockholm

Sätt rubrikerna i fetstil. Avmarkera. Spara dokumentet med namnet **Åmål** i mappen med ditt egen namn. Stäng dokumentet.



Om de förhandsinställda tabbstoppen inte passar kan man lägga till egna. Det finns fyra slags tabbstopp, vänsterställt, centrerat, högerställt och decimal.

Övn 2

Öppna ett nytt dokument. För muspekaren till den lilla rutan till vänster om linjalen så att du kan se en etikett, som förklarar knappens funktion. Varje gång du klickar på knappen beställer du en ny typ av tabbstopp.



Se först till att den typ av tabbstopp du vill använda är rätt inställt i tabbrutan till vänster om linjalen. Klicka sedan en gång på linjalens grå nederkant för att sätta in denna typ av tabbstopp. Tag bort tabbstoppet genom att dra det från linjalen och nedåt.

Introduktionskurs i datorhantering

För IBM-PC med MS Office 2000

Word Del 2 Sid 3

Börje Klingvall © ver 1.2

Övn 3 Se till att du har ett nytt tomt dokument. Sätt in vänsterställt tabbstopp vid läge 2 på linjalen, centrerat tabbstopp vid 6, högerställt vid 9 och decimaltabb vid 12. Tabba sedan till läge 2 och skriv in **Sven**. Fortsätt sedan skriva in enligt nedan. Förflytta Dig genom att trycka på tabbtangenten. Tryck Retur vid varje radslut.

Sven	Torsås	123	12,9
Eva	Göteborg	12	113,89
Greta	Humbla	89	12,00

Markera hela tabellen. Ändra en tabbstops position genom att dra tabbsymbolen åt sidan längs linjalen ! Flytta till sist (med tabellen fortfarande markerad) raden med förnamn till läge 2.5 på linjalen. Stäng dokumentet utan att spara.


Formathämtning



Du kan kopiera teckenformat från ett ställe till ett annat. Om texten på ett ställe är formaterad med Times New Roman 10 p och på ett annat ställe med Arial 14 p fetstil, kan du kopiera det första formatet och måla över det på det andra.

Som huvudregel behöver du bara klicka i ett stycke för att måla över hela stycket. Om du vill måla över delar av ett stycke måste du markera.

Övn 4 Öppna dokumentet "Fåren". Klicka först någonstans i rubriken. Klicka sedan på **Hämta format-knappen** på Standardverktygsfältet. 

Till vänster om muspekaren visas nu en målarpensel. Markera nu (genom att klicka i ett stycke) den text som ska få det format som du just har hämtat. Du kan sedan peka på **Ångra-pilen**, 

eller trycka kortkommandot **Ctrl + z**, för att få det ogjort.

Övn 5 Nu ska du ändra rubrikens format: Börja med att ställa muspekaren i något stycke utanför rubriken vars format du vill hämta och gör en insättningspunkt, klicka sedan på **Hämta format-knappen** (målarpenseln syns till vänster om muspekaren) och klicka till sist i rubriken, som ju är ett stycke. Ångra. Stäng dokumentet utan att spara.

Introduktionskurs i datorhantering

För IBM-PC med MS Office 2000

Word Del 2 Sid 4

Börje Klingvall © ver 1.2

Avstavning



Under **Verktyg/Språk/Avstavning** finns i Word en automatisk avstavningsfunktion, men varför trassla med den när proffsen använder manuell avstavning, vilket blir snyggare och ofta går snabbare (den automatiska måste du i alla fall efterkolla). Om du avstavar ett ord med vanligt bindestreck, finns bindestrecket kvar i ordet när radlängderna förändras, som till exempel här:

Marie-Louise tyckte inte om sommar-stället
alls.

När raden blev längre kvarstod bindestrecket.

Med **Ctrl+Bindestreck** (håll ner kontrolltangente samtidigt som du skriver in bindestrecket) får du något som kallas för **mjukt bindestreck**. Det innebär att bindestrecket inte syns inne i texten utan bara vid radslut.

Övn 6

Om du ännu inte skapat dokumentet "Dimman" finns det att hämta från **Mina dokument**. Gör nu två manuella avstavningar i dokumentet "Dimman". Sätt in ett mjukt bindestreck i tillsam-mans och sten-bryggan. Markera sedan allt och dra in högermarginalen tills du inte ser några avstavningar. Så ser det ut när raderna brutits om. Stäng utan att spara.

Synonymer



Många gånger vill man variera texten, men kommer kanske inte på något bra alternativord. Markera ordet och välj **Verktyg/Språk/Synonymer** så visas en lista med synonymer till det markerade ordet. Om du markerar ett annat ord i rutan "Betydelse" visas en ny lista i rutan "Ersätt med synonym". Du kan klicka på Ersätt när du hittat en passande synonym.

Övn 7

Öppna "Fåren". Byt med hjälp av funktionen Synonymer ut ordet Fåren i inledningen av första stycket mot ett eller flera ord. Byt ut ordet personlighet i andra stycket med hjälp av funktionen Synonymer. Visst kan ordet mat med fördel bytas ut mot en annan term! Gör gärna fler ändringar i texten! Spara dokumentet i samma katalog men med annat namn.

