

Introduktionskurs i datorhantering

För IBM-PC med MS Office 2000

Word del 6

Sidan 1 av 4

Börje Klingvall © ver 1.1 2004

Innehåll

<i>Rita</i>	2
Figurer	3
<i>Sidfot</i>	3

Introduktionskurs i datorhantering

För IBM-PC med MS Office 2000

Word del 6

Sidan 2 av 4

Börje Klingvall © ver 1.1 2004

Rita

Övn 1 Öppna Word. Tryck på menyraden, **Visa /Verktygsfält**. Om verktygsfältet **Rita** inte är förbokat, tryck på **Rita**, så att det kommer upp längst ned på bildskärmen. Här finns snabbknappar för:

Fyllningsfärg **Linjefärg** **Textfärg** **Linje**



Gå med muspekaren över verktygsfältet och stanna ett ögonblick vid varje knapp, så att en visningsruta kommer upp, som visar funktionen.

Övn 2 För muspekarens spets till verktygsknappen för **rektangel** och tryck vänster musknapp. Pekaren förvandlas till ett kors när den sedan förs in över sidan. Rita en rektangel genom att hålla ner vänster musknapp och dra diagonalt nedåt åt höger. Klicka utanför rektangeln för att få den avmarkerad. Klicka sedan i rektangeln för att få den markerad igen.

Om du, med rektangeln markerad, klickar på den lilla målarpytsen på verktygsfältet **Rita**, får rektangeln den färg som finns på strecket under målarpytsen. Klicka på den trekantiga svarta **listrutepilen** för att få fler färger att välja på.

Övn 3 Gör återigen enl övn 2, men när rektangeln dras ut, håll **Shift-tangenten** nedtryckt för att därigenom skapa en kvadrat. Välj **Fyllningsfärg** och **Linjefärg**. Välj även **Linjeformat**.

Applicera **3D-format** på en rektangel och en kvadrat.

Övn 4 Öppna ett nytt dokument genom att trycka på knappen **Nytt tomt dokument**. Skapa nu ett kollage med flera rektanglar och kvadrater av olika storlek och färg. Lägg också till någon **Elips**, som med **Shift-tangenten** nedtryckt blir en cirkel, när den dras ut. Gör flera försök, och tryck **Ctrl+z** mellan försöken.



Introduktionskurs i datorhantering

För IBM-PC med MS Office 2000

Word del 6

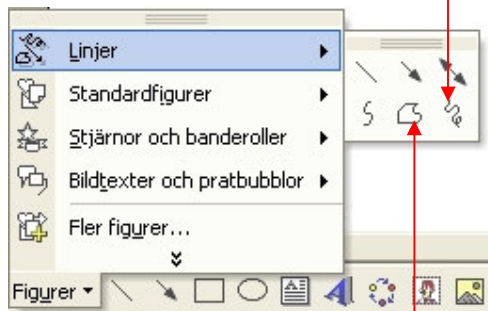
Sidan 3 av 4

Börje Klingvall © ver 1.1 2004

Figurer

Övn 5 I **Rita-verktygsfältet** kan man också välja olika färdigritade **Figurer**. De kan storleksförändras och flyttas vart som helt på sidan. Öppna ännu ett nytt tomt dokument.

Tryck den svarta listrute-pilen till höger om texten **Figurer**. Av alternativen, gå först till **Linjer**. Tryck den här linjen, och upptäck att det går att rita någonting på fri hand.



Övn 6 Fortsätt att låta konstnärligheten flöda, och utforska de övriga möjligheterna bland olika figurer.

Redigera punkter

Övn 7 Rita en ojämn, sluten figur med det här verktyget. Låt den vara markerad. Gå därefter till listrute-pilen till höger om **Ritobjekt**, och välj **Redigera punkter**.

Tryck i någon av punkterna längs konturlinjen, och dra åt något håll. Upptäck hur figuren på så sätt går att förändra.

Sidfot

Övn 8 Ett inte helt ovanligt bekymmer kan vara att man håller ett utskrivet dokument i handen, vill göra förändringar, men inte minns var man sparat det eller ens dess filnamn.

I sådana lägen är det bra att ha filnamnet diskret utskrivet i en sidfot.

Gör så här:

Välj ett av övningsdokumenten här ovan.

Introduktionskurs i datorhantering

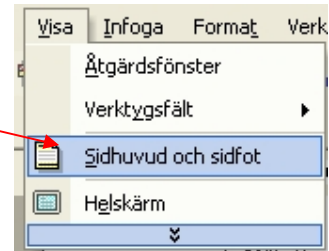
För IBM-PC med MS Office 2000

Word del 6

Sidan 4 av 4

Börje Klingvall © ver 1.1 2004

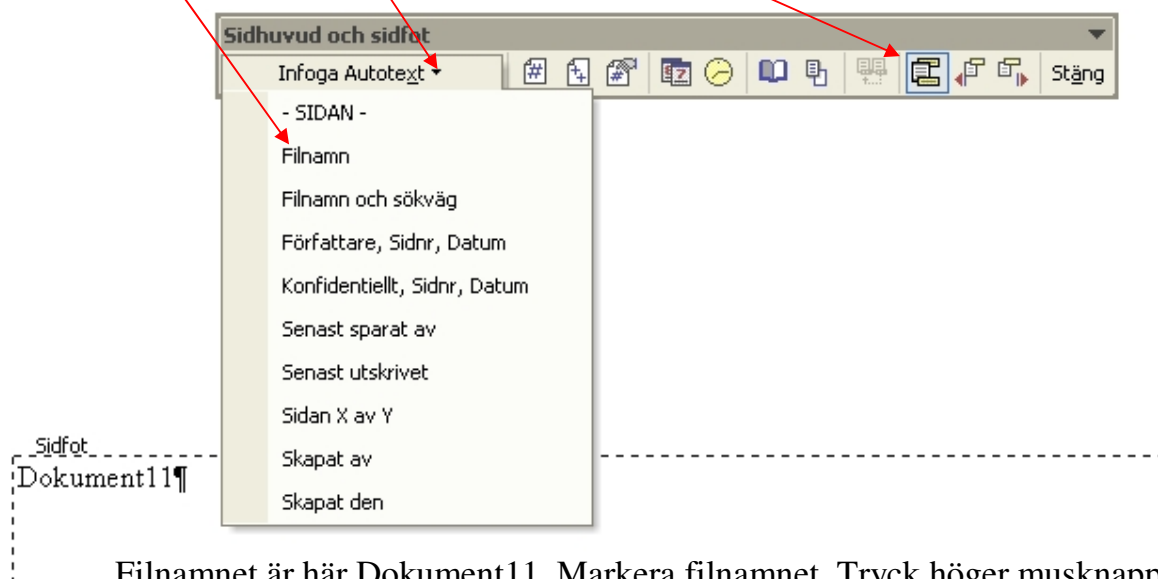
Gå till menyradens **Visa** och tryck
Sidhuvud och sidfot



Normalt är de nedtonade och inte aktiva, men på det här sättet blir de tillgängliga för editering.

Prickade linjer visar var sidhuvudet är, och gör det tillgängligt för att skriva in text. Tryck här för att växla mellan sidhuvud och sidfot.

Tryck därefter
Infoga Autotext och
Filnamn



Filnamnet är här Dokument11. Markera filnamnet. Tryck höger musknapp mitt i markeringen och välj **Tecken**. Ange där minsta möjliga storlek och tryck **OK**

Den som föredrar ett högerställt filnamn i sidfoten, kan ställa muspekaren framför filnamnet och tabulera sig åt höger.

Spara nu dokumentet under ett eget namn, och notera hur sidfoten visar rätt.

