

Detta får du lära dig i Wordskolan

Jobbansökningar och andra brev, rapporter, inbjudningar, dagböcker, dikter eller sånger till släktträffen. Ordbehandling är och förblir det mest använda verktyget på datorn. Och Word är utan tvekan det mest använda ordbehandlingsprogrammet. Den senaste versionen heter Word 2002. Wordskolan tar sin utgångspunkt i den, men eftersom de olika Word-versionerna inte i grunden skiljer sig från varandra finns det ingen anledning att bläddra förbi skolan bara för att du har en äldre version av programmet. På de ställen vi stöter på avgörande skillnader mellan de olika versionerna kommer det att framgå tydligt i vägledningen.

Skolan börjar med sex sidor i det här numret och fortsätter med tvåsidsavsnitt i kommande fem nummer av tidningen. När du har gått igenom dem allihop, är du väl rustad att dels göra arbetet i Word så lätt som möjligt för dig själv, dels att förse den vita bakgrunden och de svarta bokstäverna med element som gör dina litterära alster både inbjudande och lättöverskådliga.

Följ med i alla avsnitten av Wordskolan:

1 2 3 4 5 6 Lär dig skärmbildens uppbyggnad och se hur du öppnar, sparar och stänger ett dokument. Lär dig dessutom de funktioner du behöver för att redigera texten.

1 2 3 4 5 6 Textformatering handlar om hur texten ser ut. Lär dig om olika teckensnitt, om fet, kursiv och understruken text samt hur du ändrar teckenfärg och -storlek.

1 2 3 4 5 6 Dina texter och dokument skall ställas upp på rätt sätt så att de blir lättlästa. Lär dig använda punktlistor, sidbrytningar, sidnumrering, spalter och tabeller.

1 2 3 4 5 6 Då var det dags att leka med grafik i Word 2002. Se hur du lyfter det visuella intrycket i dina dokument genom att lägga in bilder, figurer, ramar och skuggor.

1 2 3 4 5 6 Formatmallar är ett fantastiskt hjälpmedel i Word. Många dagliga rutiner blir lättare att utföra med formatmallar. Lär dig skapa och redigera en formatmall.

1 2 3 4 5 6 I stora dokument är det praktiskt med en innehållsförteckning. När du har skrivit, redigerat och formaterat ditt dokument, kan Word 2002 faktiskt skapa en innehållsförteckning automatiskt. Lär dig hur.

Word från A till Z

Nu börjar Komputer för allas Wordskola. Här får du lära dig att bemästra alla de grundläggande funktionerna i Word. Wordskolan vänder sig både till dig som är nybörjare och till dig som är lite bekant med Word sedan tidigare.

Word är det populäraste ordbehandlingsprogrammet i världen. Det finns det förstås goda skäl för. Det är helt enkelt bäst. Oavsett om du arbetar på ett kontor, går på en utbildning eller om du bara leker vid datorn där hemma kommer du säkert förr eller senare att stifta bekantskap med Word. Det är oundvikligt. Lär dig behärska Word och ge dig själv en fördel i vardagen.

Komputer för allas Wordskola kommer att gå på djupet med de grundläggande funktionerna inom dokumenthantering, redigering och formatering av text och dokument. De här funktionerna utgör själva grunden i arbetet med Word, oavsett vilka uppgifter som skall lösas. När du behärskar dem kan du arbeta både snabbare och mer effektivt.

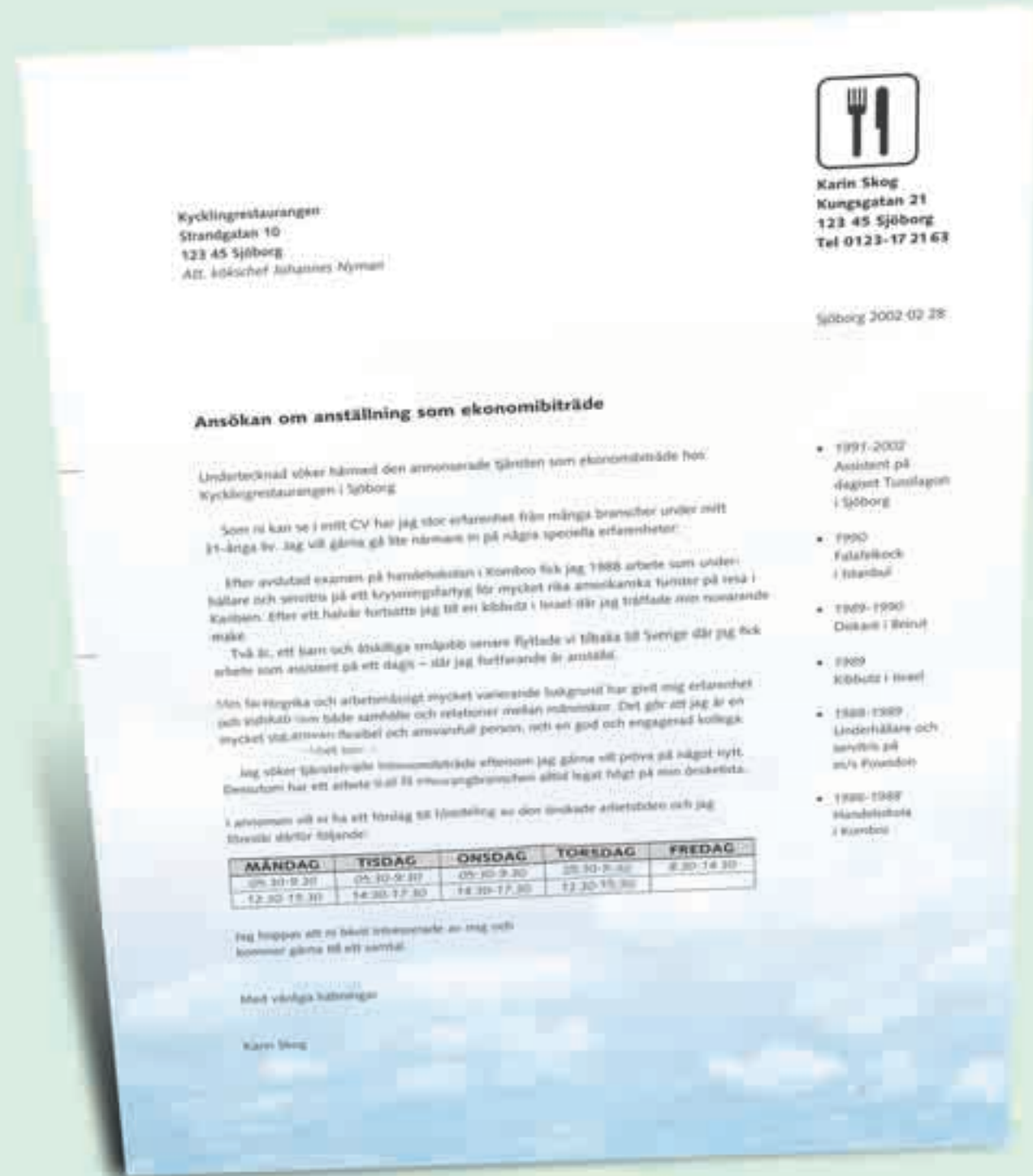
Vi kommer också in på några av de mer färgstarka och avancerade funktionerna i Word, som kan försköna dokumentet och stärka läsarens överblick. Om Word används på rätt sätt kan det hjälpa till att förmedla budskapet. Word innehåller nämligen en uppsjö av spännande möjligheter som kan vara till stor hjälp när dokumentet skall presenteras för omvärlden. Lär dig att sätta in sidnummer och skapa innehållsförteckning, sätta in punktlistor, tabeller och formatmallar.

Dessutom går vi igenom hur man lägger in bilder, Wordart och annan grafik i Worddokument.

Det finns massor att lära i Wordskolan både för nybörjaren och den lite mer rutinerade Wordanvändaren. Skolan baseras på Word 2002. Men du kan utan problem följa med även om du har Word 2000 eller Word 97, eftersom det inte är särskilt stor skillnad mellan de tre versionerna. Alla grundläggande funktioner fungerar fortfarande på samma sätt.

Lite om nyheterna i Word 2002

De största nyheterna i Word 2002 är hjälpfunktionerna Smarta etiketter och Åtgärdsfönster. En smart etikett är en liten knapp som dyker upp mitt i texten, precis vid det ord där den kan vara till hjälp. Det dyker t.ex. upp ett etikett när man har klistrat in en kopierad text. Klickar man på etiketten öppnas en liten meny där man kan välja om man vill klistra in den kopierade texten med den ursprungliga formateringen eller om texten skall följa formateringen i det nya textsammanhanget. Med de smarta etiketterna har Microsoft givit Wordanvändaren en ny intelligent funktion som övervakar arbetet och erbjuder sin hjälp när det behövs.



Skulle man tycka att funktionen är ett irritationsmoment under arbetet är den lätt att slå ifrån.

Ett Åtgärdsfönster är en panel som dyker upp till höger i skärmbilden och innehåller relevanta länkar och annan information. Det dyker t.ex. upp ett åtgärdsfönster

när Word 2002 öppnas. Där kan man bland annat se länkar till de dokument man arbetat med senast. Vill man arbeta vidare med något av dem är det alltså enklare att bara klicka på länken i åtgärdsfönstret än att öppna menyn "Arkiv" för att leta upp dokumentet.

Men Word 2002 innehåller fler innovationer. Det har till exempel blivit ännu lättare att återskapa dokumenten om Word skulle krascha. Och slutligen har det blivit mycket lättare att klippa ut, kopiera och klistra in text och bilder med en synlig utklippshanterare. ■

Så ser skärmen ut

När Word öppnas ser du skärmbilden nedan. Det är här själva arbetet med texterna sker. Lägg märke till verktygsfälten med alla knapparna högst upp på sidan. De ger tillgång till alla de viktigaste funktionerna med hjälp av en enda musklickning.

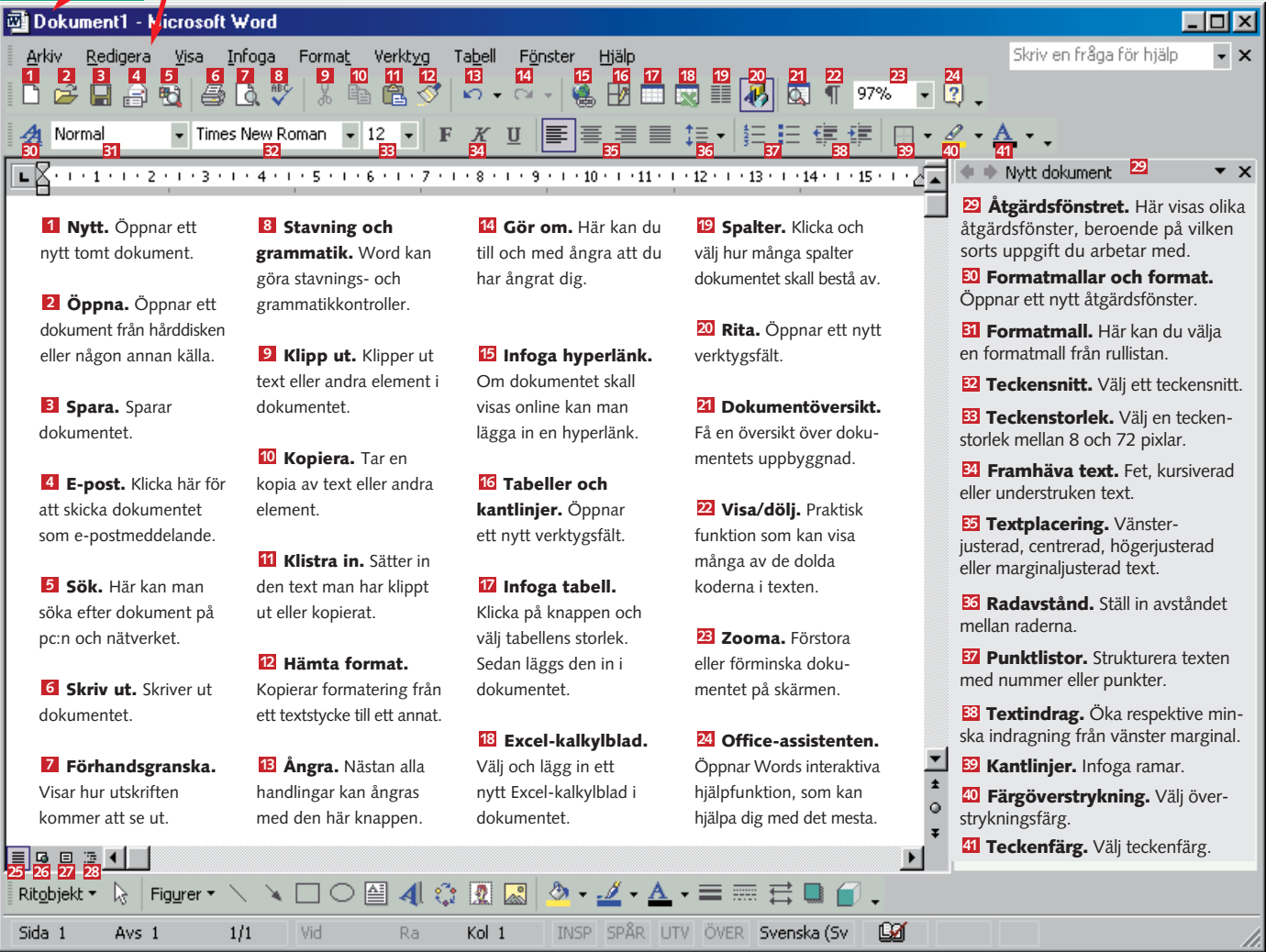
Lyckligtvis är skärmbilden i Word 2002 nästan identisk med skärmbilderna från tidigare versioner av Word. Det är en enorm fördel för alla erfarna Wordanvändare. Men är det första gången du provar på Word kan det lätt kännas lite svåröverskådligt med alla knappar och

menyer högst upp på skärmen. Men det finns ingen anledning till förtvivlan. Vi drar nämligen i gång med en genomgång av skärmbildens uppbyggnad. Har du aldrig arbetat i Word tidigare kan du vara behjälpt av att orientera dig lite bland de olika funktionerna.

Namnlist. Här ser du dokumentets namn.

Menyraden. Välj bland alla Words funktioner från de nio menyerna.

Under menyraden ligger verktygsfälten. Du kan själv bestämma vilka verktygsfält som skall visas och i vilken ordningsföljd. Om du inte har gjort några ändringar i inställningarna ligger verktygsfältet "Standard" överst. Här finns de mest använda funktionerna som små knappar.



Längst ned till vänster kan man välja mellan fyra olika visningslägen: "Normal-läge" 25, "Online-layoutläge" 26, "Sid-layoutläge" 27 och "Dispositionsläge" 28.

Sätt i gång med Word

På kommande sidor går vi igenom de mest grundläggande processerna i arbetet med Word. Först tar vi

upp hur man hanterar ett Word-dokument. Det vill säga hur man öppnar ett nytt dokument, hur

man sparar det, hur man öppnar ett redan sparat dokument och hur man skriver ut det.

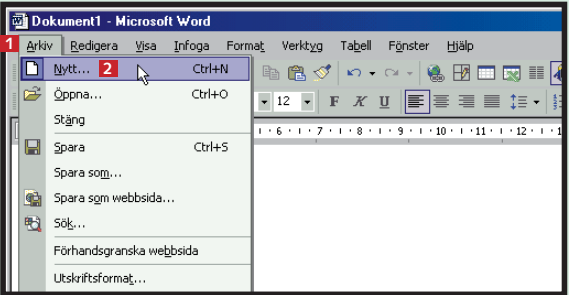
1 Öppna ett nytt dokument

Den enklaste metoden är att klicka på knappen "Nytt tomt dokument" i verktygsfältet. Men man kan också använda menyn "Arkiv" på menyraden.

- 1 Öppna Arkiv 1. 2 Välj "Nytt..." i menyn. 3 Välj "Nytt dokument". 4 Välj "Tomt dokument".

Fördelen med att använda menyn "Arkiv" i menyraden är att man här även kan välja mellan olika dokumenttyper och färdiga

dokumentmallar i åtgärdsfönstret. Har du Word 97 eller Word 2000 finns det inga åtgärdsfönster. Då kommer du i stället att få fram



dialogrutan "Nytt", där du kan välja ett nytt tomt dokument.

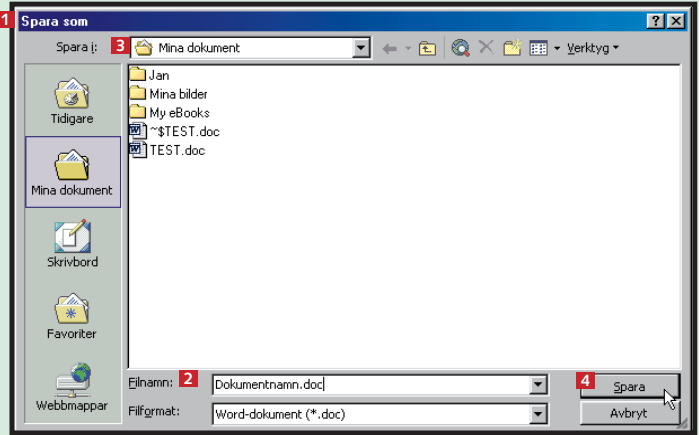
2 Spara ett dokument

Första gången ett dokument skall sparas måste du ge det ett namn så att du kan hitta det igen nästa gång du vill öppna det.

- 1 Klicka på knappen "Spara" i verktygsfältet. 2 I dialogrutan "Spara som" skriver du namnet på dokumentet i fältet "Filnamn". 3 Välj dokumentets placering. 4 Klicka på "Spara". Dokumentet är sparat och kan stängas.

Nästa gång samma dokument skall sparas behöver du bara klicka på knappen "Spara". Då sparas dokumentet automatiskt på samma plats och under samma namn igen. Vill

du ändra dokumentets namn eller placering måste du öppna menyn "Arkiv" och välja menyrubriken "Spara som...". Där kan du sedan



välja nytt namn och/eller ny placering till dokumentet.

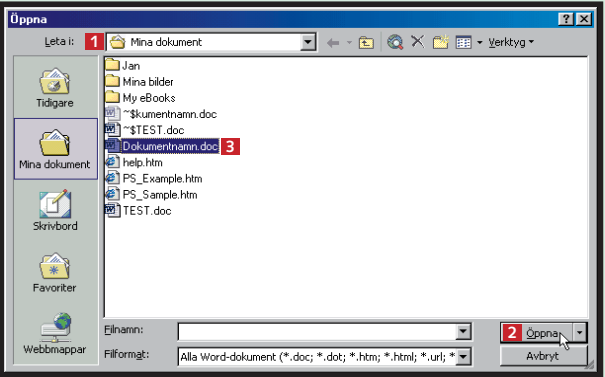
3 Öppna ett sparat dokument

När du vill arbeta vidare med ett sparat dokument måste du först leta fram det i arkiven.

- 1 Klicka på knappen "Öppna" så får du fram en dialogruta. 2 Leta upp den enhet där dokumentet finns. 3 Nu visas mappar och filer. 4 Klicka på Öppna eller dubbelklicka på dokumentet.

TIPS Word kommer ihåg de senaste dokumenten du har arbetat med. De visas längst ned i menyn "Arkiv" och i åtgärdsfönstret "Nytt

dokument" när du öppnar Word. Är dokumentet ett av dina senaste är det därför lite lättare att klicka direkt på dokumentet i åtgärds-



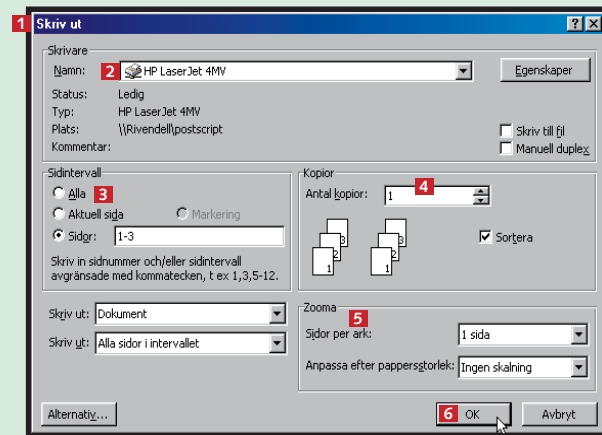
fönstret än att försöka leta upp det i dialogrutan "Öppna".

4 Skriv ut ett dokument

För att kunna skriva ut dokumentet måste du naturligtvis ha en skrivare kopplad till pc:n.

- 1 Öppna "Arkiv" och välj "Skriv ut...".
- 2 Nu öppnas dialogrutan "Skriv ut" 1.

3 I fältet "Skrivare" 2 kan du i rullgardinsmenyn välja mellan de skrivare som är anslutna. I fältet "Sidintervall" 3 kan du välja vilka sidor som skall skrivas ut. I fältet "Kopior" 4 väljer du hur många kopior du vill ha och i fältet "Kopior" 5 kan du välja att skriva ut mer än en sida av dokumentet per ark. Klicka på "OK" 6 när du har gjort alla inställningar.



Redigera texten

Om du vill bli verklig expert på ordbehandling måste du sätta dig in i hur man redigerar text. En av de största fördelarna med att arbeta med ett ordbehandlingsprogram

är nämligen just de unika möjligheterna att rätta till, radera och flytta runt texten. Du kan t.ex. blixtnabbt slopa ett stycke, ändra ordningsföljden på några rader eller

rätta till ett enstaka ord utan att resten av texten berörs. Och vill du skriva vidare mitt i en text placerar du helt enkelt markören där du vill fortsätta skriva.

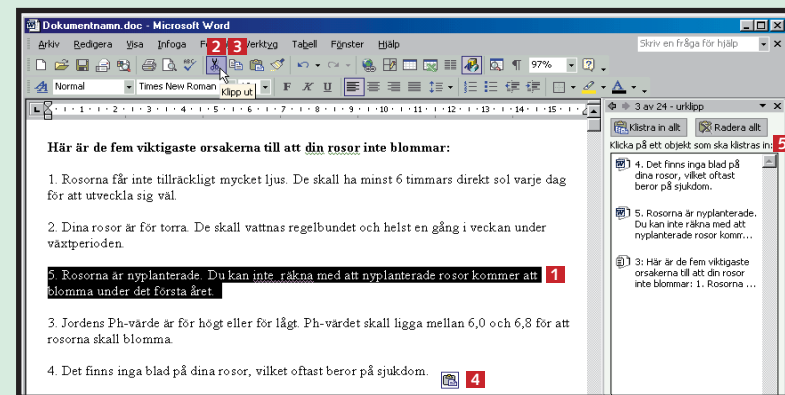
1 Klipp ut, Kopiera & Klistra in

De mest använda funktionerna för textredigering är Klipp ut, Kopiera och Klistra in. Vill du klippa ut ett textstycke och klistra in det någon annanstans gör du som följer:

- 1 Markera texten genom att dra musen över texten medan du håller ned vänster musknapp. När texten är markerad visas den i vit skrift mot mörk bakgrund 1.

- 2 Klicka på knappen "Klipp ut" 2 i verktygsfältet eller använd genvägstangenterna Ctrl + X. (Skall texten kopieras i stället för att klippas ut innan den skall infogas på ett nytt ställe, går du till våga på samma sätt, men använder i stället knappen "Kopiera" eller genvägstangenterna Ctrl + C.)

- 3 Placera markören där texten skall infogas och klicka på knappen "Klistra in" 3. (Här kan du också välja att i stället använda genvägstangenterna Ctrl + V.)



Smarta etiketter

När du arbetar med funktionen Klistra in stöter du i Word 2002 automatiskt på Smarta etiketter – en liten funktion som erbjuder olika möjligheter beroende på situationen. Etiketten visar sig som en knapp på den plats i texten 4 där den kan vara till hjälp. Du kan t.ex. välja om en text som kopierats till ett nytt ställe skall följa den nya formateringen eller om den skall behålla sitt gamla format.

Utklippshanteraren

Utklippshanteraren i Word 2002 är otroligt lätt att arbeta med. När du har klippt ut eller kopierat text, bilder eller något annat, dyker den upp till höger i dokumentet 5 på den plats där åtgärdsfönstret vanligen är. Vill du använda något av det som du klippt ut så klickar du bara på det med musen, håller ned musknappen och drar det till den plats i dokumentet där du vill placera det.

2 Radera text

Det finns flera olika sätt att radera text. Rör det sig om ett större textstycke är det lättast att först markera det:

- 1 Markera den text som skall raderas med musen 1.

- 2 Radera texten genom att antingen trycka på Delete eller Backspace på tangentbordet. (Är det bara några få bokstäver som skall raderas placerar du markören i texten. Tangenten Delete raderar en bokstav åt höger åt gången och tangenten Backspace raderar åt vänster.)

3 Rätta till upprepade fel

Om man har råkat skriva samma ord fel om och om igen – t.ex. stavat ett namn fel – kan det ta lång tid att rätta till om man arbetar med ett stort dokument. Funktionen "Ersätt" kan dock lösa problemet i en handvändning:

- 1 Öppna menyn "Redigera" och välj funktionen "Ersätt..." Dialogrutan "Sök och ersätt" 1 öppnas.

- 3 Skriv in rätt ord i textrutnan "Ersätt med" 3.

- 2 Skriv in det felaktiga ordet i textrutnan "Sök efter" 2.

- 4 Klicka på "Sök nästa" 4 så letar Word upp den första förekomsten av det felaktiga ordet.



- 5 Klicka på "Ersätt" 5 om ordet skall ändras. (Skall misstaget rättas genom hela dokumentet klickar du på "Ersätt alla" 6.)

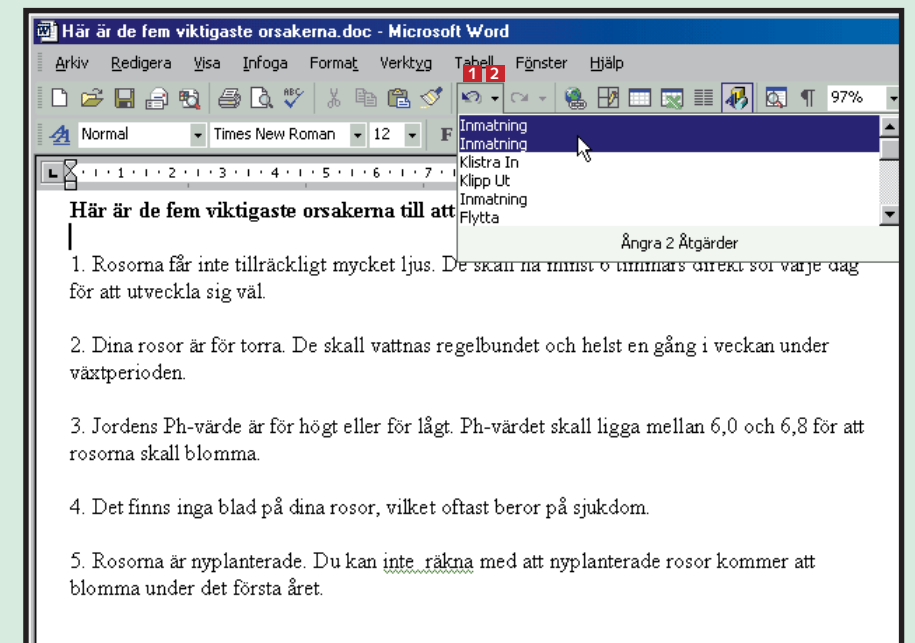
4 Ångra en handling

Man kan ångra alla sorters redigeringar och formateringar. Man kan också ångra den text man nyss skrivit. Så det är svårt att göra misstag som inte kan rättas till. Skulle man t.ex. råka radera 100 sidor av misstag ber man bara Word ångra handlingen. Då återskapas genast de 100 sidorna.

- 1 Är det bara den senaste handlingen som skall ångras klickar du på knappen "Ångra" 1 eller på tangenterna Ctrl + Z.

- 2 Är det flera handlingar som skall ångras klickar du på den svarta pilen 2 till höger om knappen "Ångra".

- 3 Nu öppnas en liten rullista. Där markerar du med musen hur många tidigare handlingar som skall raderas.



I nästa nummer av Wordskolan tittar vi på textformatering, det vill säga hur man ändrar teckensnitt, teckenstorlek, teckenfärg m.m.

Var du inte med från början?

Läs Wordskolans första avsnitt på K-CD:n under "Komputerskolan".

Det här kunde du läsa idet första avsnittet:

1 2 3 4 5 6 Du fick lära dig skärmbildens uppbyggnad och se hur du öppnar, sparar och stänger ett dokument. Dessutom fick du stifta bekantskap med de grundläggande redigeringsfunktionerna.

Det här kan du läsa i kommande avsnitt:

1 2 3 4 5 6 Dina texter och dokument skall ställas upp på rätt sätt så att de blir lättlästa. Lär dig använda punktlister, sidbrytningar, sidnumrering, spalter och tabeller.

1 2 3 4 5 6 Då var det dags att leka med grafik i Word 2002. Se hur du lyfter det visuella intrycket i dina dokument genom att lägga in bilder, figurer, ramar och skuggor.

1 2 3 4 5 6 Formatmallar är ett fantastiskt hjälpmedel i Word. Många dagliga rutiner blir lättare att utföra med formatmallar. Lär dig skapa och redigera en formatmall.

1 2 3 4 5 6 I stora dokument är det praktiskt med en innehållsförteckning. När du har skrivit, redigerat och formaterat ditt dokument, kan Word 2002 skapa en innehållsförteckning automatiskt. Lär dig hur.

Formatera din text

Textformatering handlar om teckensnitt och -storlekar, om fet, kursiv och understruken text, färger och justering.

I Word får du massor av möjligheter att framhäva text på olika sätt. Du kan t.ex. ändra teckensnitt, teckenstorlek, skriva med fet eller kursiv stil samt arbeta med färger och framhävningar. Det gör texten mer lättläst och det ger den extra liv.

Det finns en lång rad roliga, häftiga och annorlunda teckensnitt att välja mellan i Word. Innan du bestämmer dig för ett teckensnitt kan det dock vara en bra idé att tänka igenom vad texten skall användas till. Skall den visas på en dataskärm är det t.ex. i regel en fördel att använda ett teckensnitt utan seriffer – eller "sans serif" som det också kallas. Det är t.ex. teckensnitt som Arial, Cor-

net, Tahoma och Univers. Till tryckta eller utskrivna texter använder man ofta teckensnitt med seriffer, som Times New Roman, Centery och Souvenir. Seriffer är de "fötter" som sitter överst och nederst på varje bokstav. Som på den text du läser nu.

I tryckta medier ger det en bra balans och ett lugn åt den samlade textbilden. Men på en dataskärm är det betydligt lättare att läsa bokstäver som saknar seriffer.

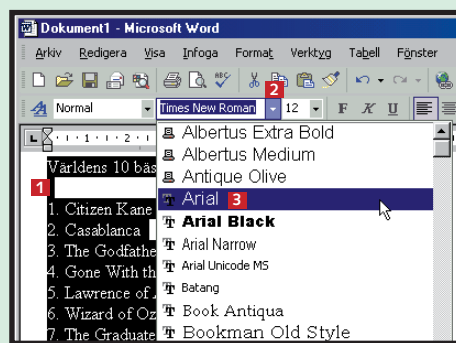
Du måste också bestämma om du vill använda ett av de kända teckensnitten som Arial eller Times New Roman eller något av de många mer okända teckensnitten som t.ex. Haetten-

schweiler, Monotype Corsiva eller Lucida Console. Skall dokumentet läsas på olika datorer är det bäst att hålla sig ett av de mer kända. Då är man säker på att det stöds på den dator det skall visas på.

Textjusteringen är också långt ifrån oväsentlig. Texten är alltid vänsterjusterad när man börjar skriva i Word. Det betyder att texten alltid börjar från vänstermarginalen, men går inte ända ut till högermarginalen, utan byter rad när det sista ordet inte får plats. Det kan man ändra på. Man kan välja mellan vänsterjustering, högerjustering, centrerung eller jämna marginaler för både rubriker och enskilda stycken. □

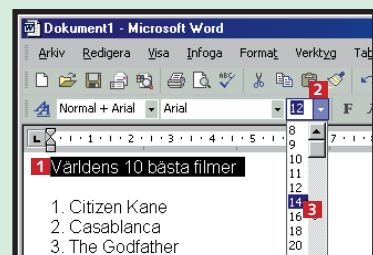
1 Välj teckensnitt

Om man inte ändrar teckensnitt använder Word "Times New Roman" som stöds överallt. I vårt exempel kommer vi att ändra teckensnitt till Arial i en lista över världens tio bästa filmer. Det gör du så här:



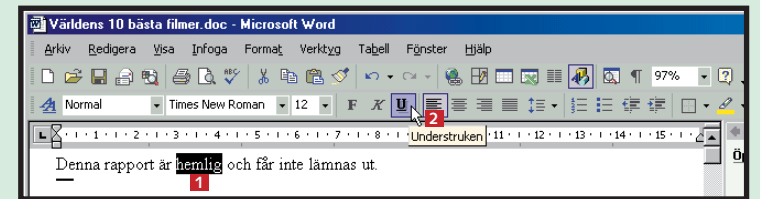
2 Välj teckenstorlek

Det ser snyggare ut om man använder en större teckenstorlek till rubriker. På det sättet signalerar du att brödtexen hör hemma under rubriken. Här kommer vi att ändra rubrikens storlek från 12 till 14 punkter.



3 Framhäv enstaka ord

En bra effekt för att framhäva enskilda ord är funktionerna Fet, Kursiv och Understruken. Fet används mest till rubriker, medan kursivering och understrykning används för att framhäva ord eller meningar i brödtexen. I det här exemplet kommer vi att framhäva ett ord i texten genom att stryka under det. Du går till våga på exakt samma sätt om du vill göra en fetstiltext eller kursivtext. De tre knapparna är placerade precis bredvid varandra i verktygsfältet.



1 Markera det ord som skall strykas under 1.

2 Klicka på knappen "Understruken" 2 i verktygsfältet.

4 Byt teckenfärg

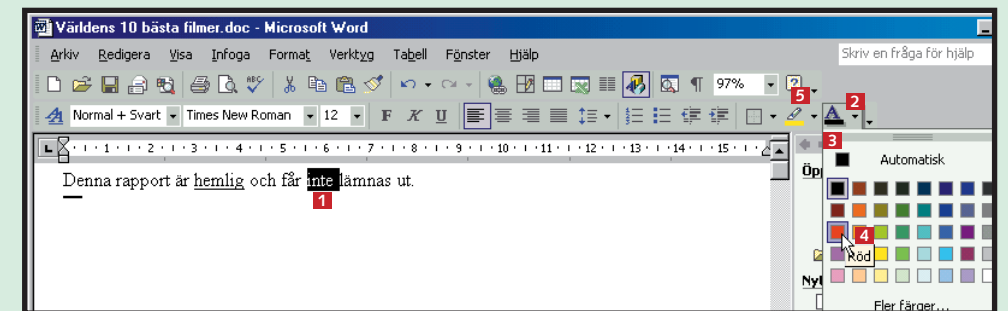
Om man vill rikta uppmärksamheten mot ett ord eller en mening, kan man använda funktionerna Färgöverstrykning och Teckenfärg. Om ett ord t.ex. skall byta färg från svart till rött, gör du så här:

1 Markera det ord som skall byta färg 1.

2 Öppna menyn "Teckenfärg" 2 i verktygsfältet.

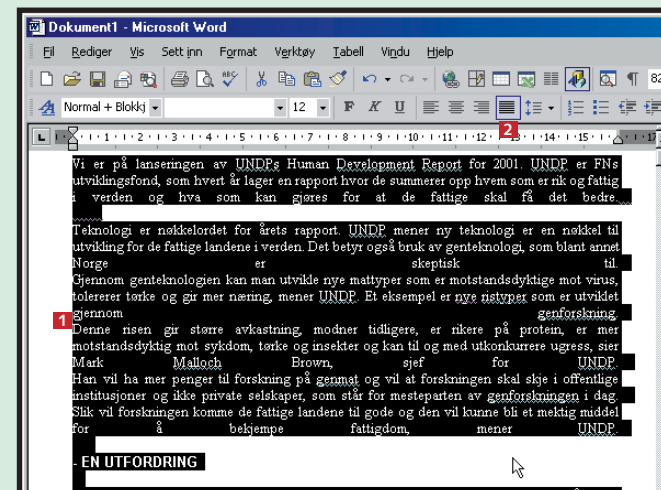
3 Nu öppnas en liten färgpanel 3. Klicka på den färg du vill ha 4.

Ändra bakgrundsfärg bakom varje enskild bokstav genom att i stället välja knappen "Färgöverstrykning" 5.



5 Justera texten

Som nämndes tidigare är texten i ett Word-dokument från början vänsterjusterad. Många föredrar dock jämna marginaler. När man gör marginalerna jämna lägger Word in extra luft mellan orden så att varje rad börjar vid vänster marginal och slutar exakt vid höger marginal. Högerjustering används ofta till datum i brev, medan centrerung är populärt för rubriker. Här kommer vi att lägga in jämna marginaler:

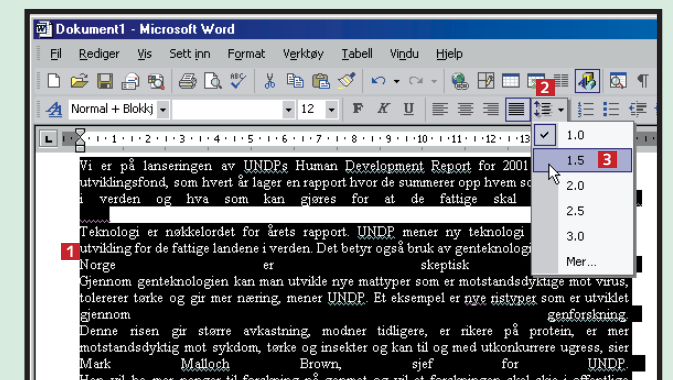


1 Markera den text som skall ha jämna marginaler 1.

2 Klicka på knappen "Marginaljustera" 2 i verktygsfältet.

6 Justera radavståndet

Om man vill ändra avståndet mellan raderna skall man tänka på att ett för stort avstånd ger en osammanhängande text, medan ett alltför snävt mellanrum får konsekvenser för läsligheten. Här kommer vi att ändra radavståndet från 1 till 1,5:



1 Markera de rader där du vill justera avståndet 1.

2 Öppna menyn "Radavstånd" i verktygsfältet 2.

3 Välj "1,5" 3.

TIPS I Word 2000 och Word 97 kan du inte ställa in radavståndet i verktygsfältet. Men du hittar samma funktion genom att öppna menyn "Format" och välja alternativet "Stycke".

Var du inte med från början?

Läs föregående avsnitt av Wordskolan på K-CD:n under "Komputerskolan".

Det här kunde du läsa i föregående avsnitt:

1 2 3 4 5 6 Du fick lära dig skärmbildens uppbyggnad och se hur du öppnar, sparar och stänger ett dokument. Dessutom fick du stifta bekantskap med de grundläggande redigeringsfunktionerna.

1 2 3 4 5 6 Teckensnitt och -storlekar bidrar till att göra dokument överskådliga. Fet och kursiv stil och färger är också goda verktyg för att framhäva text. Det handlade om s.k. formatering av text och dokument.

Det här kan du läsa i kommande avsnitt:

1 2 3 4 5 6 Då var det dags att leka med grafik i Word 2002. Se hur du lyfter det visuella intrycket i dina dokument genom att lägga in bilder, figurer, ramar och skuggor.

1 2 3 4 5 6 Formatmallar är ett fantastiskt hjälpmedel i Word. Många dagliga rutiner blir lättare att utföra med formatmallar. Lär dig skapa och redigera en formatmall.

1 2 3 4 5 6 I stora dokument är det praktiskt med en innehållsförteckning. När du har skrivit, redigerat och formaterat ditt dokument skapar Word 2002 en innehållsförteckning automatiskt. Lär dig hur.

Layout är lätt i Word

Ge dina brev, rapporter, artiklar eller anteckningar ett mer professionellt utseende med Words många smarta layoutfunktioner.

I Word går det snabbt och lätt att formatera dokument.

Det kan t.ex. handla om att lägga in punktlista, sidbrytning efter varje avsnitt, tabeller för att visa viktiga data, automatisk sidnumrering och spalter.

Finns det punkter i texten som bör framhävas är det naturligt att infoga en punktlista med

något av de olika punkttecken som det finns att välja bland. Alternativt kan man infoga förlöpande bokstäver eller siffror.

Ett annat effektivt hjälpmedel för att göra en text mer lättöverskådlig är sidnummer.

Om man arbetar med stora textmängder som är uppdelade i fristående textavsnitt kommer

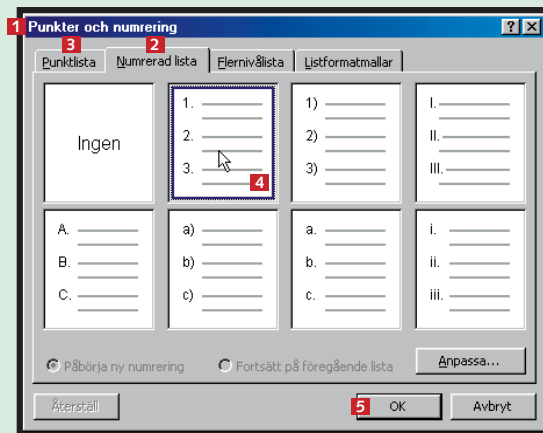
läsarens överblick att underlättas väsentligt om man väljer att infoga sidbrytningar mellan de större textavsnitten – som t.ex. kapitel.

Spalter är en smaksak, men de kan både liva upp och bidra till en bättre överblick. Och slutligen är det ofta en god idé att använda sig av tabeller.

1 Använd punktlistor

Har man t.ex. fyra punkter som man vill framhäva lägger man in en punktlista med punkterna 1, 2, 3 och 4. Skulle det senare visa sig nödvändigt att lägga in en ny punkt mellan punkt 2 och 3 uppdateras siffrorna automatiskt, så att den nya punkten blir punkt 3, medan punkt 3 och 4 ändras till 4 och 5. Så här infogar du en punktlista med siffror:

1 Markera de rader eller ord som skall ingå i punktlistan. Öppna menyn "Format" och välj menyrybriken "Punkter och numrering ...".
1. Välj fliken "Numrerad lista".
2. (Vill du hellre ha en punktlista med punkttecken som inte är nummer öppnar du i stället fliken "Punktlista".)
3 i dialogrutan "Punkter och numrering".



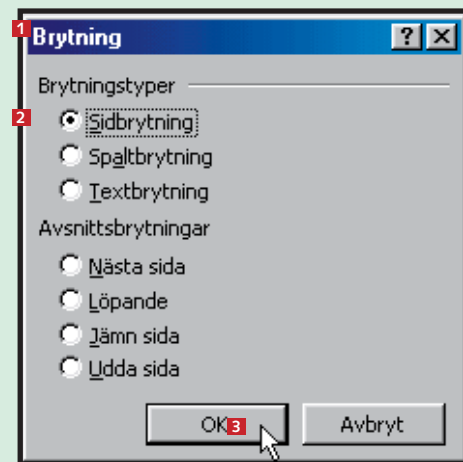
2 Klicka på den sorts punktlista som passar dig bäst **4** och klicka på "OK" **5**.

2 Lägg in sidbrytning

Word lägger automatiskt in en sidbrytning när det inte ryms mer på en sida. Vill man själv infoga sidbrytningar är det gjort i en handvändning. Det fungerar bara på den sida där sidbrytningen lagts in. Så snart nästa sida har fyllts infogar Word en ny automatisk sidbrytning. Så här går du till väga:

1 Placera textmarkören på det ställe i texten där du vill sätta in sidbrytningen.

2 Öppna menyn "Infoga" och välj "Brytning ...".
1. Sätt en markering i fältet vid "Sadbrytning" **2** och avsluta med att klicka på "OK" **3**.

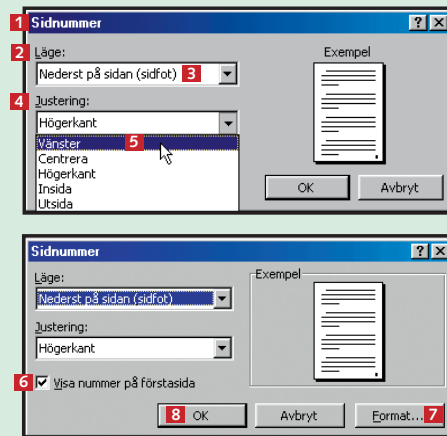


3 Infoga sidnummer

Det är naturligtvis möjligt att skriva in sidnumren manuellt på varje sida. Men det är inte att rekommendera. Speciellt inte om man senare väljer att lägga in eller radera text i dokumentet. Word kan infoga sidnummer på alla sidor automatiskt. Samtidigt kontrollerar programmet alla ändringar och uppdaterar löpande sidnumreringen.

1 Öppna menyn "Infoga" och välj menyrybriken "Sidnummer...". Nu öppnas dialogrutan "Sidnummer" **1**.

2 Öppna rullgardinsmenyn "Läge" **2** och välj var sidnumret skall visas på sidorna **3**. Öppna rullgardinsmenyn "Justering" **4** och ställ in sidnumrens placering. Man kan välja mellan höger, vänster, centrerat, insida och utsida **5**.



3 Ta ev. bort markeringen vid "Visa nummer på förstasida" **6** om sidnumreringen skall börja först på sida 2.

4 Klicka ev. på knappen "Format..." **7** om du vill ha romerska siffror eller bokstäver som sidnummer.

5 Klicka till sist på knappen "OK" **8**.

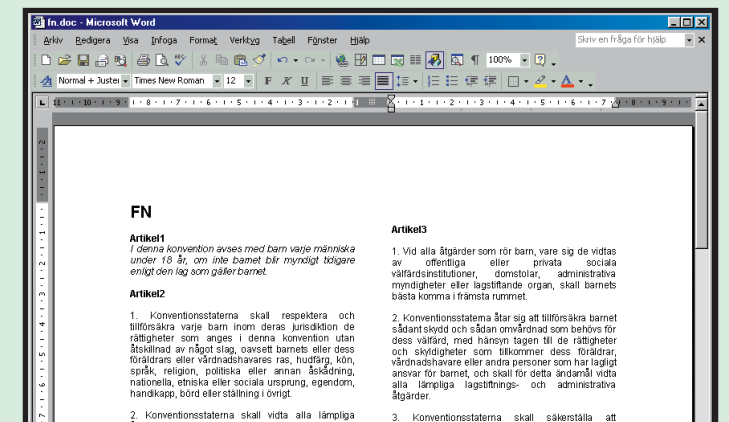
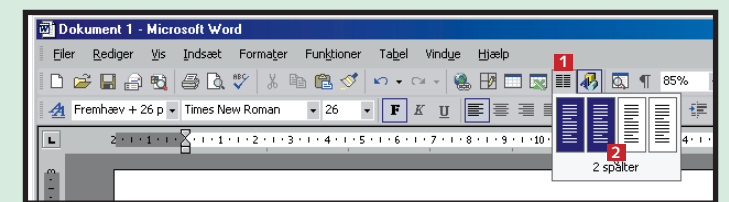
4 Dela upp texten i spalter

Spaltuppdelade sidor kan vara mycket praktiskt. Det kan ge sidorna mer liv och spänst. Samtidigt gör det också texten lättare att läsa – speciellt om det är en kort text.

Om du enbart vill ha spalter i ett enskilt textavsnitt behöver du bara markera avsnittet innan du infogar spalterna. Behöver du fler valmöjligheter kan du välja att gå in i menyn "Format" och sedan klicka på "Spalter...". Då öppnas dialogrutan "Spalter", där varje enskild spalt kan definieras separat.

1 Klicka på "Spalter" **1**.

2 Välj mellan 1, 2, 3 eller 4 spalter genom att klicka med musen **2**. Sedan har du infogat spalter i dokumentet.

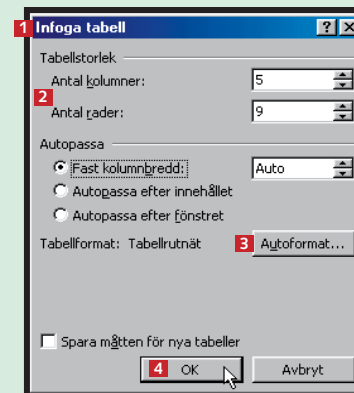


TIPS På grund av A4-formatets avlånga form ser det lätt hoptryckt ut när man skriver ut en text med spalter. Då kan det vara en fördel att ändra pappersriktningen till "Liggande" under "Arkiv"/"Utskriftsformat".

5 Sätt in tabeller

Med tabeller kan man arrangera sina data i ett slags kalkylblad. Innan man sätter in tabellen bör man veta hur många kolumner och rader tabellen skall bestå av. Här skall vi ha en tabell med fem kolumner och nio rader:

1 Placera markören där du vill sätta in tabellen. Öppna menyn "Tabell" och sedan undermenyn "Infoga". Välj menyrybriken "Tabell...". Nu öppnas dialogrutan "Infoga tabell" **1**. Använd de två rullreglagen i fältet "Tabellstorlek" **2** för att välja fem kolumner och nio rader.



2 Klicka ev. på knappen "Autoformat..." **3** om du vill använda någon av tabellmallarna i Word.

3 Klicka på "OK" **4** för att infoga tabellen i dokumentet.

TIPS Som vi nämner ovan finns det en rad tabellmallar inbyggda i Word. Förutom tabeller som lämpar sig speciellt väl för webbsidor, finns det både klassiska och mer eleganta att välja bland.