

## Allt detta lär du dig i Word-Expertskolan

Word är det mest använda ordbehandlingsprogrammet på marknaden. Om du kan de grundläggande funktionerna i programmet, men har lust att lära dig mer, så är Word-expertskolan något för dig.

Skolan utgår från den senaste versionen av Word, dvs Word 2000, men du kan ha nytta av skolan även om du har en äldre version av programmet. Av det vi tar upp är några enskilda saker förbättrade i den nyare versionen, men i de flesta avseenden är det ingen skillnad mellan Word 2000 och Word 97.

Expertskolan består av sex artiklar: Åtta sidor i det här numret och två sidor i de kommande fem numren av tidningen. Efterhand som vi avancerar i skolan kan du hitta de tidigare avsnitten på K-CD:n.

### Följ med i alla avsnitt av Wordskolan:

**1 2 3 4 5 6** Lär dig allt om formatmallar, så att du bland annat kan definiera dina egna teckensnitt. Lär dig att använda formatmallarna, lär dig byta ut eller ändra dem och lär dig att skapa egna.

**1 2 3 4 5 6** Mallar eller standarddokument är en bra hjälp när du arbetar i Word. Här får du grundläggande kunskap om dem som redan är inlagda i Word och får lära dig att själv skapa nya.

**1 2 3 4 5 6** Makron är en sorts mini-program som gör arbetet åt dig. Lär dig skapa dem och få en rad bra tips om vad de kan användas till.

**1 2 3 4 5 6** Lär dig att skapa innehållsförteckningar och index, så att du kan hitta det du söker i stora dokument.

**1 2 3 4 5 6** Tabeller och grafer gör dokumenten mer lättlästa och kan användas också i mallarna. Lär dig att skapa dem och få dem att samarbeta med andra program.

**1 2 3 4 5 6** Få ordning på flätning i Word med guiden "Flätbrev". Lär dig att skapa standardbrev med datakällor.

# Expert i Word

## Komputer för allas nya Expertskola är avsedd för dig som vill använda Word som mer än en elektronisk skrivmaskin och samtidigt spara massor av tid.

Tänk dig att på några få sekunder kunna skapa en professionell innehållsförteckning till din 400-sidors rapport. Att kunna ändra teckenstorleken i alla rubriker i ditt dokument utan att först leta fram varenda en. Tänk dig att kunna utföra de komplicerade manövrar, som du gör tio gånger om dagen, genom en enda tangenttryckning. Tänk dig att en gång för alla kunna skapa den perfekta mallen till alla dina standarddokument, i stället för att sitta och knäpa ihop t.ex. brevhuvuden och mötesprotokoll om och om igen. Och tänk dig att kunna mata in en adresslista med 2000 adresser eller brev utan adresser och att Word sedan själv kopplar samman brev och adresser, så att du inte behöver lägga in varenda adress manuellt. Det är allt detta vi kommer att ta upp i *Komputer för allas* Word-expertskola.

Ordbehandlingsprogrammet Word är nämligen så mycket mer än ett program att skriva text i. Du kan anpassa Word så att dokumenten blir precis som du vill ha dem. Och ännu bättre: Du kan spara dem som mallar, så att du med några få musklickningar kan få fram dem igen och skriva nya versioner utan att först behöva gå in och definiera vilken texttyp och storlek du vill ha, vilken sorts rubriker du föredrar, hur texten skall disponeras och de textavsnitt, t.ex. ditt namn och din adress, som alltid skall ingå i dokumenten.

När du har gått igenom det här och de kommande fem avsnitten av Word-expertskolan, kan du göra dina egna mallar, och anpassa dem efter personliga brev, brev till myndigheter, öppningssidor till fax, rapporter

eller vad du nu kan behöva. Och du får naturligtvis också en introduktion till de många mallar som redan är inlagda i Word, färdiga att använda eller ändra efter behov. Du kommer med andra ord att tillägna dig grundliga kunskaper i Word, din arbetstakt kommer att bli väsentligt högre och dina dokument kommer att vara av högre kvalitet.

### Allting bygger på formatmallar

När du formger dina egna mallar, utgår du ifrån de så kallade formatmallarna, som du kommer att få grepp om efter att ha läst den här första delen av skolan. Efter det är du sedan klar att skapa egna dokument som är både snygga och övertygande.

Även om man är en van Word-användare, är det lätt att förväxla teckensnitt och formatmallar. Men för att göra en lång historia kort, så är en formatmall helt enkelt en samling olika formateringar av din text som även inkluderar teckensnitt. En formatmall innehåller information om bl.a. teckenstorlek, teckensnitt, radavstånd, textjustering, punktuppställning och mycket mera.

Det betyder att du genom att använda formatmallar kan spara en hel del tid i ditt arbete. Om du arbetar med ett stort dokument och vill ha alla rubriker i ett speciellt teckensnitt, med extra luft till nästa rad och med ett litet indrag, kan det vara ytterst tidskrävande att rätta 100 rubriker efter alla de reglerna. Dessutom kommer det med all sannolikhet att bli en och annan felformatering – eftersom det är så gott som omöjligt att manuellt utföra 5–10

olika formateringar för var och en av de 100 rubrikerna utan att göra några misstag.

Vill du använda du dig av en formatmall, för att t.ex. formatera en rubrik, markerar du bara den rubrik du vill ändra och väljer sedan formatmall. Då utförs alla formateringar som genom ett trollslag. Du måste dock upprepa den lilla manövern för varje rubrik. Men skulle du senare ändra åsikt om hur rubrikerna skall se ut, så blir det ännu lättare. När du nu redan har definierat en formatmall för rubrikerna, behöver du bara ändra formatmallen. Då ändras alla 100 rubrikerna automatiskt.

Det finns två sorters formatmallar: teckenformatmallar och styckeformatmallar. Som namnen antyder rör det sig om formatering av tecken respektive stycken.

En teckenformatmall innehåller bara sådan formatering som rör själva texten, som t.ex. teckenstorlek eller teckensnitt. Teckenformatmallen använder du särskilt när du vill formatera meningar eller enskilda ord i ett stycke. Det kan t.ex. röra sig om facktermer, citat eller hyperlänkar.

En styckeformatmall innehåller alla teckenformatmallens

möjligheter, men låter dig dessutom utföra formateringar för hela stycken, som till exempel textjustering, tabbstopp, radavstånd och ramar.

### Mallar, makron, diagram och Autotext

Nästa steg är de tidigare nämnda mallarna. En mall är, som framgår av namnet, en mall för hur ett samlat dokument skall se ut, vilket inkluderar allt sådant som formatmallar, makron, sidlayout, avstavning och mycket annat.

Om du skapar ett helt vanligt Word-dokument, så är det faktiskt en mall, om än en oerhört enkel mall, som du inte behöver nöja dig med. Det är faktiskt inte särskilt komplicerat att göra sina egna. Det lär du dig redan i skolans nästa avsnitt och i tredje avsnittet får du också lära dig att lägga in så kallade makron i dina mallar. Makron är helt genialiska redskap när du skall göra flera dokument av samma sort. Sammanfattningsvis är

de – i sin enklaste form – en funktion som du kan ställa in så att den spelar in allt du gör när du skapar ett dokument. Den minns varje musklickning och varje tangenttryckning och allt den spelar in kan du upprepa nästa gång du skall göra ett liknande dokument. Den komplicerade formen av makron kräver avancerad programmering, som vi inte kommer att ta upp i det här sammanhanget.

I skolans sista delar får du lära dig att använda tabeller och diagram som hjälper dig att göra dina mallar extra övertygande. Du får tips som är särskilt användbara om du arbetar med mycket stora dokument och slutligen får du lära dig konsten att använda autotext så att du inte behöver skriva samma sak om och om igen, när du skall skicka flera likadana brev, t.ex. inbjudningar till vänner och bekanta.

Som nämndes inledningsvis, är Word ett omfattande program. Skolan kommer inte att komma in på samtliga möjligheter, men om du läser de sex avsnitten och provar dig fram bland alla finesser, kan du lugnt betrakta dig själv som betydligt kunnigare än genomsnittet när det gäller Word. Du har blivit expert.

Ha det så kul!

## 1 Använd standard-formatmallar

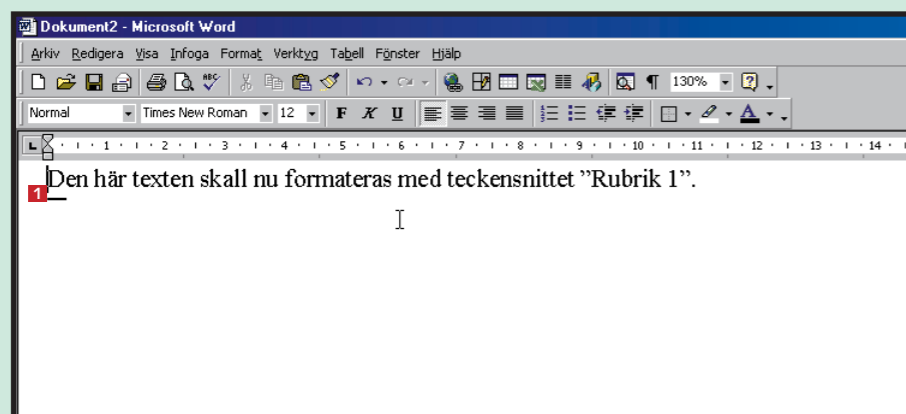
Tillverkarna av Word har sett till att det redan från början ligger standard-formatmallar i programmet, som du kan använda i de flesta sammanhang. När du öppnar ett nytt dokument, skriver du t.ex. automatiskt i formatmallen "Normal". Den består bland annat av teckensnittet Times

New Roman, teckenstorleken 12 punkter, vänsterställd text och enkelt radavstånd.

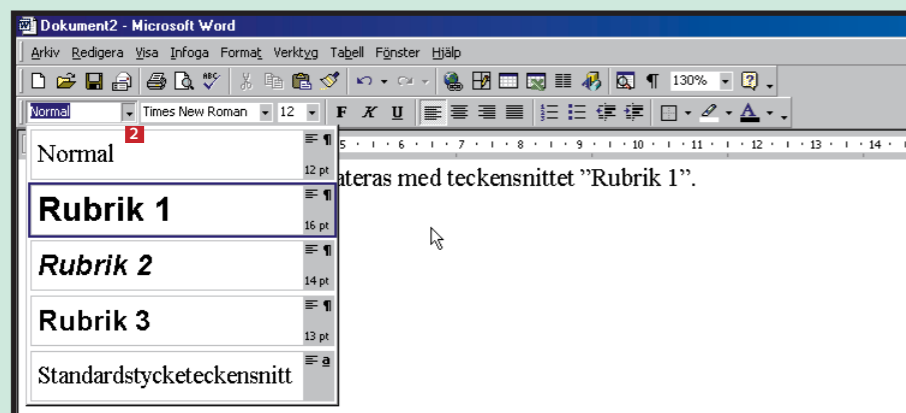
I verktygsfältet "Formatering", ovanför ditt dokument, ser du tre små listmenyer. Menyn längst ut till vänster visar vilken formatmall du använder för tillfället. Om du inte

har gjort några ändringar i dina formatmallar, så står det "Normal" där. Det betyder att du för tillfället skriver i formatmallen "Normal".

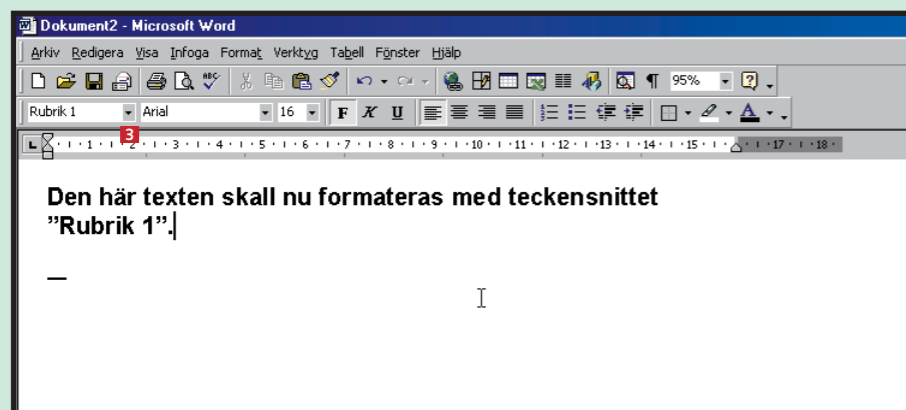
Genom att öppna listmenyn kan du välja en annan formatmall, eller så kan du byta mellan flera olika formatmallar.



1 Placera markören i den text du vill välja en ny formatmall för.



2 Öppna listmenyn "Formatmall" i den text du vill välja en ny formatmall för.



3 Nu visas namnet på den formatmall du har valt.

## 2 Hitta fler formatmallar i Word

I listmenyn "Formatmall" ligger det från början utöver formatmallen "Normal" även formatmallarna "Rubrik 1", "Rubrik 2", "Rubrik 3" och "Standardstycketeckensnitt".

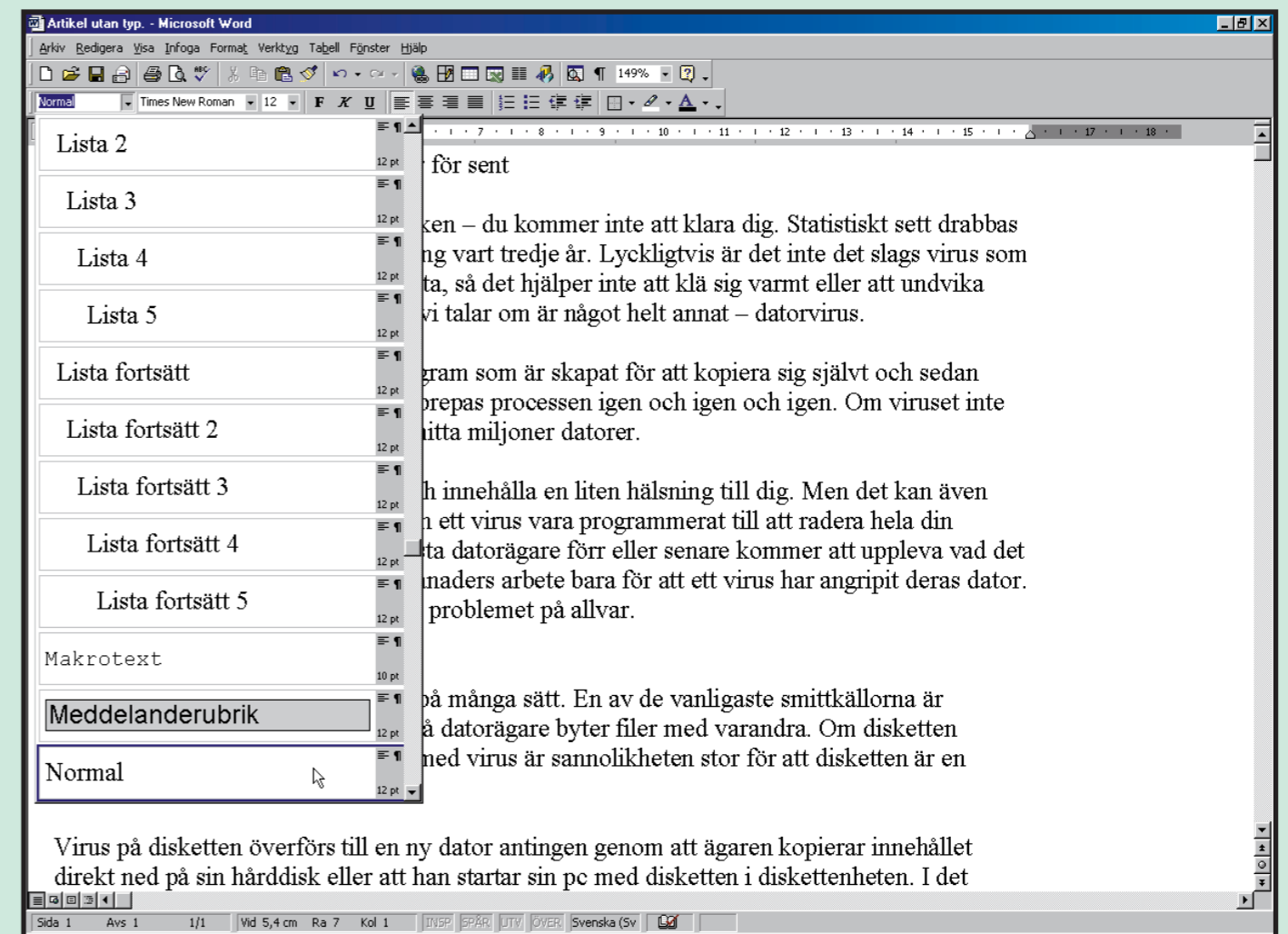
Formatmallen "Normal" är avsedd för vanlig brödtext. Formatmallarna "Rubrik 1", "Rubrik 2" och "Rubrik 3" är däremot avsedda för huvudrubriker, rubriker och underrubriker.

De har med andra ord en hierarkisk ordning. (I Expertskolans fjärde avsnitt visar vi hur Word kan använda de här hierarkiska rubrikerna till att automatiskt skapa en innehållsförteckning.)

Word innehåller från början långt fler formatmallar att välja mellan än de vi har tagit upp hittills. Men de är inte omedelbart tillgängliga. På

så sätt förvirrar de inte oerfarna användare eller de användare som inte har något behov av dem.

Men med en mycket enkel manöver kan du plocka fram de mer än 100 extra formatmallarna. De är lättillgängliga och det finns något för alla smaker när det gäller allt från fotnotstext och makrotext till sidnummertext och bildtext.

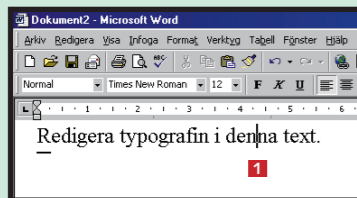


1 Håll nere Shift-tangenten.

2 Öppna listmenyn "Formatmall" och välj en formatmall.

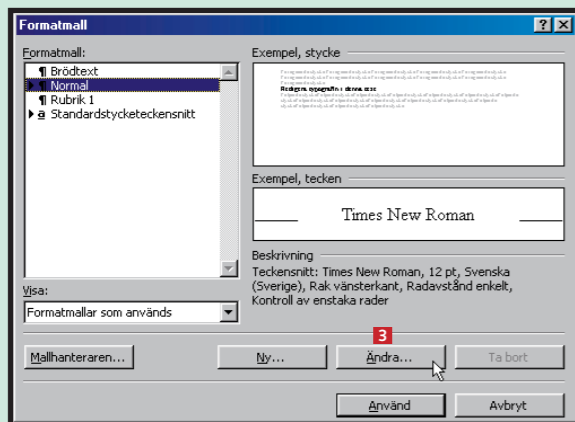
### 3 Ändra en formatmall

De flesta Word-användare upptäcker formatmallarnas möjligheter på allvar först när de lär sig hur man gör egna formatmallar. Det är som tur är inte särskilt svårt. Du kan t.ex. ta en av de existerande formatmallarna som utgångspunkt och ändra den så att den passar din smak. Till sist bör du spara den under ett nytt namn. När du har gjort det, kommer formatmallen att komma fram varje gång du öppnar det dokument som du har skapat den i.



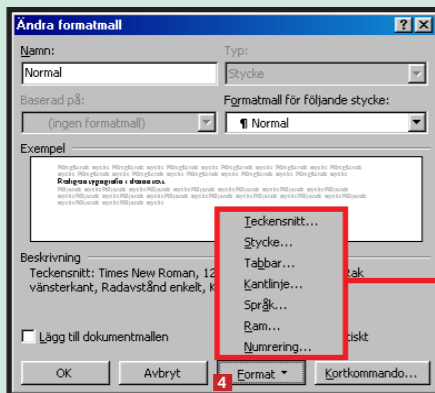
1 Placera markören 1 i en text som använder den formatmall du vill ändra.

2 Öppna menyn "Format" och välj rubriken "Formatmall" 2.

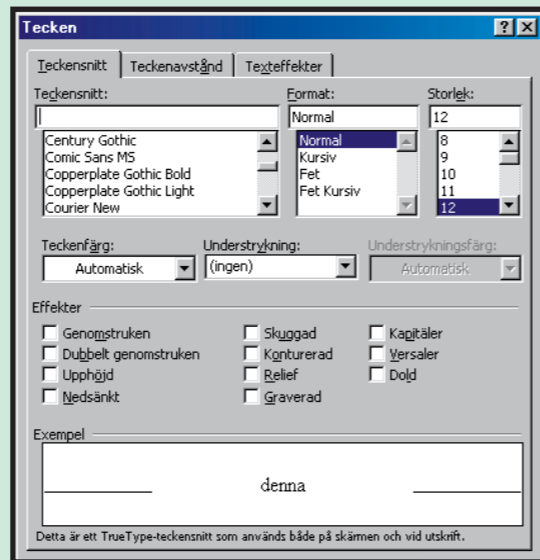


3 Nu dyker det upp en dialogruta som också heter "Formatmall". Klicka på knappen "Ändra" 3.

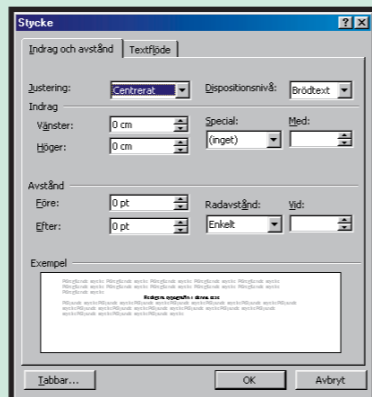
4 Dialogrutan "Ändra formatmall" kommer fram. I det här fallet skall vi ändra formatmallen "Normal". Klicka på knappen "Format" 4. Här har du en rad valmöjligheter, som vi går igenom här intill.



**Teckensnitt...** Här kan du välja det teckensnitt du vill använda i formatmallen, vilken storlek och färg den skall ha och vilket format du vill använda (t.ex. fet eller kursiverad). Under fliken "Texteffekter" finns det dessutom möjlighet att knyta många roliga animeringar till din text.



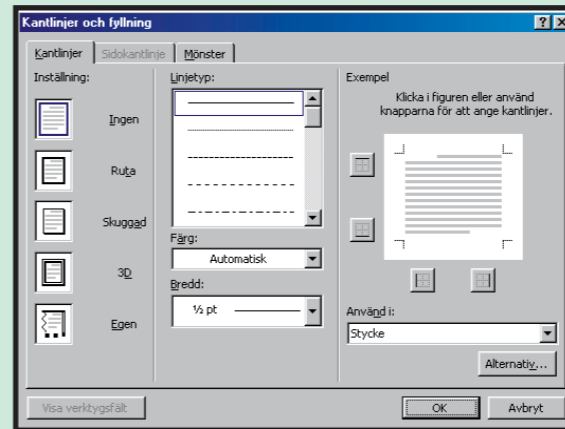
**Stycke...** I styckeformateringen handlar det i första hand om att välja om texten skall följa vänster- eller högerkanten, om den skall placeras mitt på sidan eller ha raka marginaler på båda sidor. Under "Textflöde" kan du bland annat välja att inte avstava orden vid radbyte.



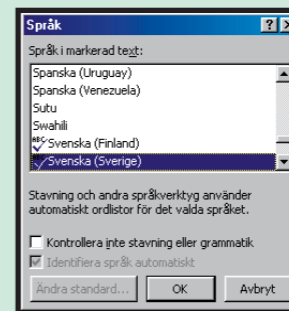
**Tabbar...** Under "Tabbläge" skriver du in hur du vill att tabbstoppen skall placeras. (Siffran – här 4 – hänvisar till linjalen över ditt dokument.) Du skall bland annat välja om tabbstoppet skall vara vänsterställt, högerställt eller centrerat.



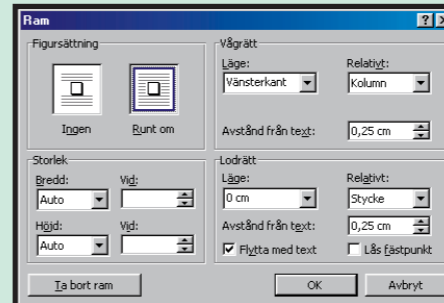
**Kantlinje...** Om du vill ha kantlinjer runt eller skugga bakom den formatmall du håller på att definiera, så lägger du in det här. Du kan också välja bestämda färger till både kantlinjer och skuggor, precis som du kan välja bredd.



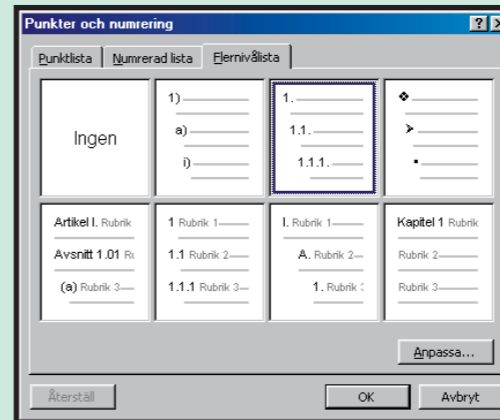
**Språk...** Språkvalet handlar uteslutande om att tala om för Word vilket språk det ska gå efter när du kör stavningskontroll på ditt dokument. Om det inte redan på förhand är definierat, går du in och väljer svenska.



**Ram...** Den här punkten är bara relevant om du har skapat ett speciellt textfält i ditt dokument (det gör du via "Infoga"-menyn, där du också kan lägga in t.ex. bilder). I så fall kan du här definiera hur din övriga text skall bete sig runt det aktuella textfältet.

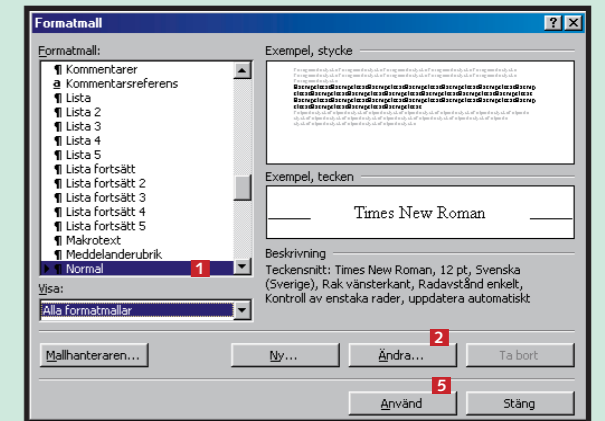


**Numrering...** Dokument med många punkter och underpunkter kan du arrangera på många olika sätt. Här kan du under "Punktlista" välja mellan olika sorters punkter. Du kan välja en uppställning med siffror eller bokstäver under fliken "Numrerad lista" och olika nivåindelningar under den flik du ser här intill.

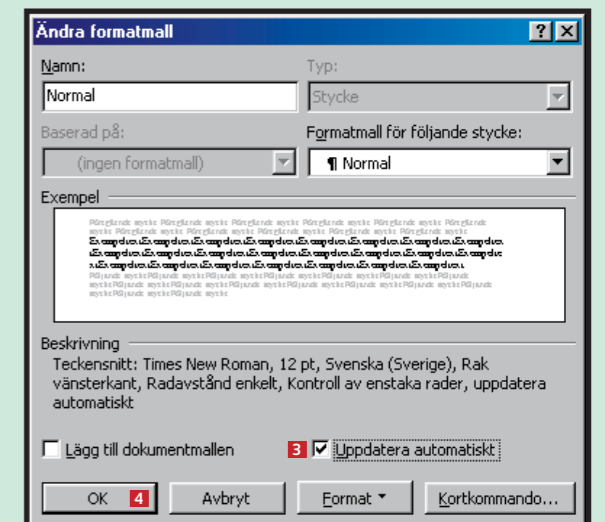


### 4 Uppdatera formatmallar automatiskt

Du kan uppdatera dina formatmallar helt automatiskt när du ändrar formatmallen av texten i ditt dokument manuellt. Du måste bara tala om för Word att den aktuella formatmallen skall uppdateras, varje gång du genomför en förändring.



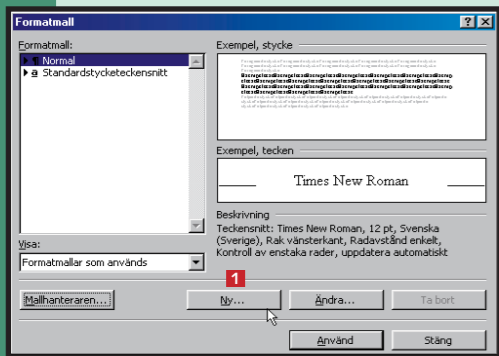
1 Öppna dialogrutan "Formatmall" via "Format" i huvudmenyn. Välj den formatmall som skall uppdateras automatiskt i fortsättningen. Det gör du i översikten till vänster 1. Klicka på knappen "Ändra" 2.



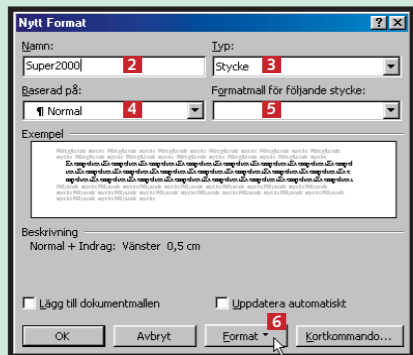
2 Sätt en markering i fältet "Uppdatera automatiskt" 3 och klicka på "OK" 4. Klicka på "Använd" 5 i fönstret som du kommer tillbaka till, så kommer din formatmall att uppdateras automatiskt.

## 5 Definiera själv formatmallar

Att göra nya formatmallar går till ungefär på samma sätt som när du ändrar en formatmall som redan finns.



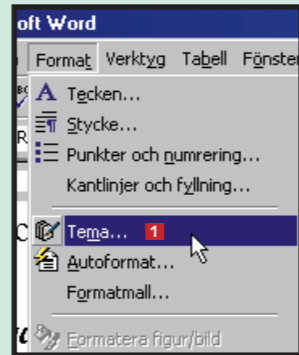
1 Öppna menyn "Format", välj meny-rubriken "Formatmall" och klicka på knappen "Ny ..." 1.



2 Du får fram dialogrutan "Nytt Format". Du ser fyra listmenyer högst upp i rutan. Namnge formatmallen under "Namn" 2. I det här exemplet används namnet "Super-2000". Välj om det skall vara en stycke- eller teckenformatmall i listmenyn "Typ" 3. Välj den formatmall du har som utgångspunkt i listmenyn "Baserad på" 4. Ställ till sist in den formatmall som Word automatiskt byter till när du trycker på "Enter". Det gör du i listmenyn "Formatmall för följande stycke" 5. Det är bra när du t.ex. skall skriva en rubrik. Efter att du tryckt på Enter, kommer du oftast att vilja fortsätta med formatmallen till din brödtext. Det kan du ställa in här, så byter Word tillbaka automatiskt. Den här funktionen kommer speciellt till nytta i dokument där det är många byten mellan brödtext och olika sorters rubriker. Sedan skapar du din formatmall via knappen "Format" 6 på precis samma sätt som när du ändrar en existerande formatmall.

## 6 Låt Word utforma ditt dokument

När du har formaterat ditt dokument, kan du välja att arbeta vidare med formatmallarna i Formatmallistan. Genom att titta på de formatmallar du har använt i ditt dokument kan Word nämligen komma med några kvalificerade förslag till alternativa formateringar.

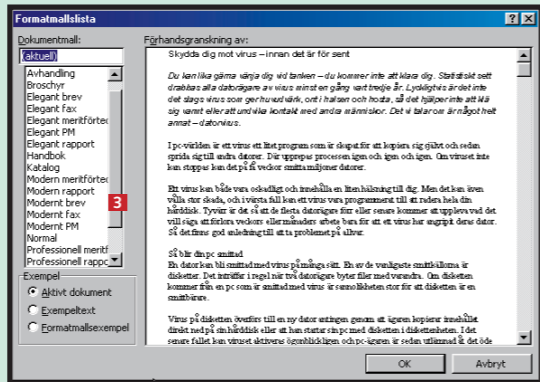


1 Öppna det dokument som du har formaterat med dina formatmallar. Öppna menyn "Format" och klicka på undermenyn "Tema" 1.

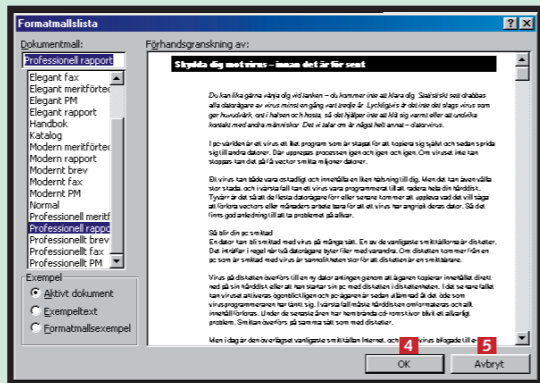


2 I dialogrutan "Tema" klickar du på "Formatmallista" 2.

3 Nu öppnas dialogrutan "Formatmallista", där du kan leka med några av de formatmallar, som på förhand är inlagda i Words egna mallar. Du ser de många olika möjligheterna i listmenyen till vänster i fönstret. Klicka till exempel på raden "Professionell rapport" 3. Klicka slutligen på "OK".

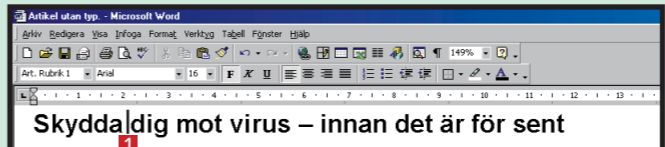


4 Nu ser du hur din artikel hade sett ut, om Word hade formaterat den med hjälp av mallen "Professionell rapport". Klicka på "OK" 4, om du är nöjd. Annars kan du prova dig fram med några av de andra mallarna på listan. Klicka på "Avbryt" 5, om du inte hittar någon kombination som du tycker om.



## 7 Skapa genvägar till formatmallarna

Om du arbetar mycket med formatmallar i dina dokument, underlättar det att definiera kortkommandon till de du använder oftast. Det gör du lätt i Word. Du måste bara vara uppmärksam så att du inte väljer kortkommandon som redan har en annan funktion.



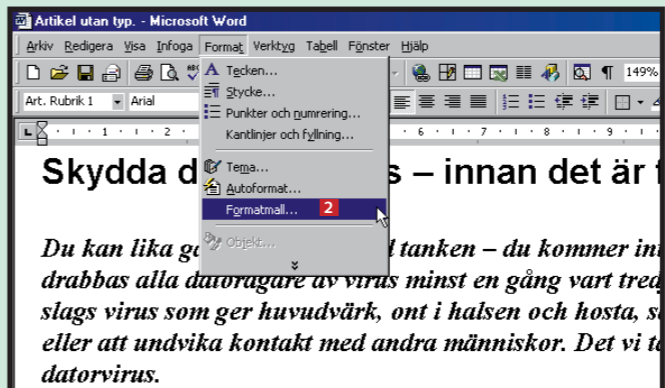
Du kan lika gärna vänja dig vid tanken – du kommer inte att klara dig. Statistik drabbas alla datorägare av virus minst en gång vart tredje år. Lyckligtvis är det slags virus som ger huvudvärk, ont i halsen och hosta, så det hjälper inte att klä eller att undvika kontakt med andra människor. Det vi talar om är något helt annat – datorvirus.

I pc-världen är ett virus ett litet program som är skapat för att kopiera sig självt och sprida sig till andra datorer. Där upprepas processen igen och igen och igen. Om vi kan stoppas kan det på få veckor smitta miljoner datorer.

Ett virus kan både vara oskadligt och innehålla en liten hälsning till dig. Men det kan också vara skadligt, och i värsta fall kan ett virus vara programmerat till att radera hårddisk. Tyvärr är det så att de flesta datorägare förr eller senare kommer att upptäcka att de förlora veckors eller månaders arbete bara för att ett virus har angripit. Så det finns god anledning till att ta problemet på allvar.

Så blir din pc smittad  
En dator kan bli smittad med virus på många sätt. En av de vanligaste smittkällorna är disketter. Det inträffar i regel när två datorägare byter filer med varandra. Om disk kommer från en pc som är smittad med virus är sannolikheten stor för att disketten smittbar.

1 Placera markören 1 någonstans i den formatmall du vill knyta ett kortkommando till. T.ex. som här "Art.rubrik 1".

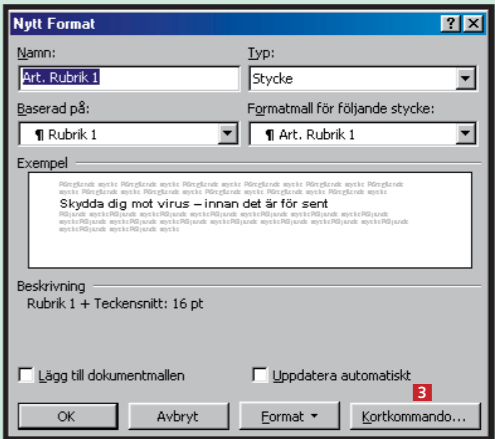


Du kan lika gärna vänja dig vid tanken – du kommer inte att klara dig. Statistik drabbas alla datorägare av virus minst en gång vart tredje år. Lyckligtvis är det slags virus som ger huvudvärk, ont i halsen och hosta, så det hjälper inte att klä eller att undvika kontakt med andra människor. Det vi talar om är något helt annat – datorvirus.

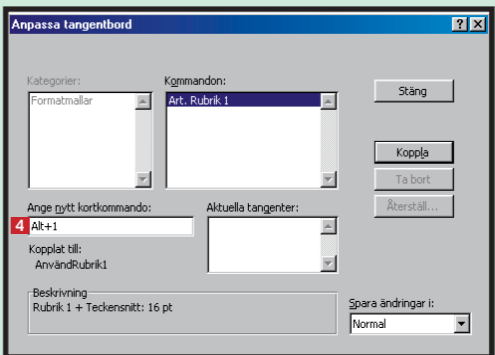
I pc-världen är ett virus ett litet program som är skapat för att kopiera sig självt och sprida sig till andra datorer. Där upprepas processen igen och igen och igen. Om vi kan stoppas kan det på få veckor smitta miljoner datorer.

Ett virus kan både vara oskadligt och innehålla en liten hälsning till dig. Men det kan också vara skadligt, och i värsta fall kan ett virus vara programmerat till att radera hårddisk. Tyvärr är det så att de flesta datorägare förr eller senare kommer att upptäcka att de förlora veckors eller månaders arbete bara för att ett virus har angripit. Så det finns god anledning till att ta problemet på allvar.

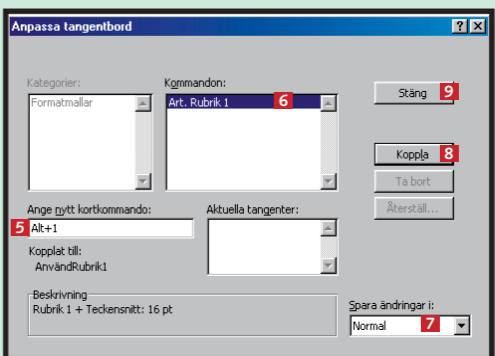
2 Öppna rullgardinsmenyn "Format" och välj meny-rubriken "Formatmall" 2. Klicka sedan på "Ändra", precis som under rubriken "Ändra en formatmall" (se föregående sidor).



3 Klicka på knappen "Kortkommando ..." 3 för att öppna dialogrutan "Anpassa tangentbord".



4 Markören står automatiskt i fältet "Ange nytt kortkommando" 4.



5 Klicka på den tangentkombination du vill använda som genväg, t.ex. "Alt"+"1" 5. Mallen "Art.rubrik1" 6 aktiveras sedan automatiskt när du använder denna tangentkombination. (Du kan välja en annan mall längst ned till höger. I regel är det dock en fördel att använda samma genvägar i alla dokument, så att man kommer ihåg dem. Därför är det att rekommendera att du sparar genvägen i mallen "Normal" 7.) Klicka på "Koppla" 8 och sedan på "Stäng" 9. Klicka på "OK" respektive "Använd" i de fönster du kommer tillbaka till.

Du har lärt dig att:

- använda standard-formatmallar.
- använda Words utvidgade bibliotek av formatmallar.
- ändra formatmallar.
- uppdatera formatmallar automatiskt.
- göra dina egna formatmallar.
- använda Words teman.
- skapa kortkommandon till formatmallarna.