

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 2 000 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.

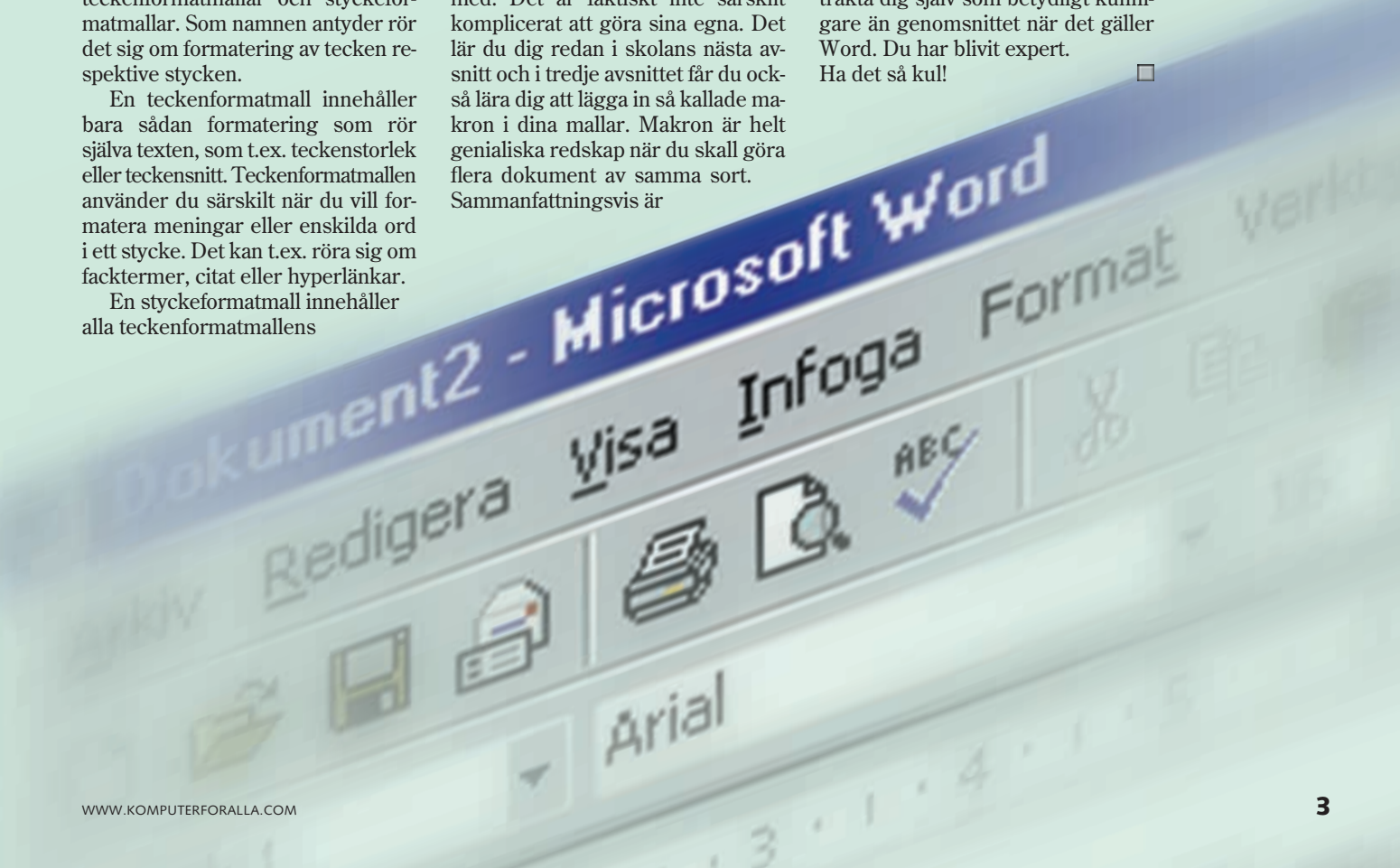
Om du skapar ett helt vanligt Word-dokument, så är det faktiskt en mall, om än en oerhört enkel mall, som du inte behöver nöja dig med. Det är faktiskt inte särskilt komplicerat att göra sina egna. Det lär du dig redan i skolans nästa avsnitt och i tredje avsnittet får du också lära dig att lägga in 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

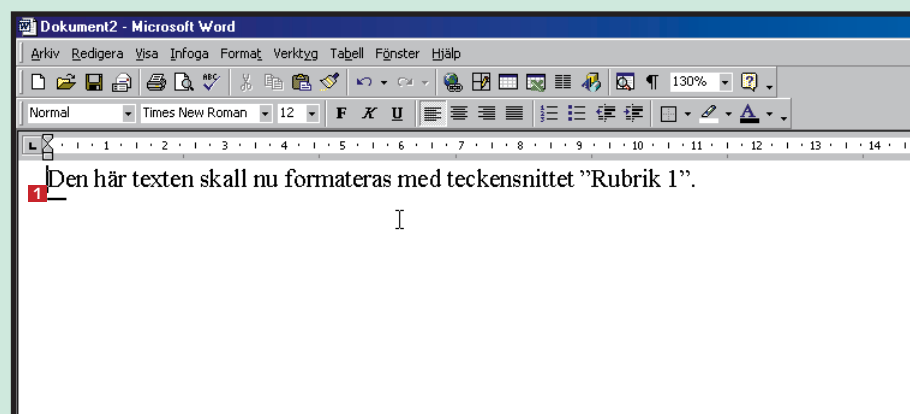
Tillverkarna av Word har sett till att det redan från början ligger standard-formatmallar i programmet, som du kan använda i de flesta sammanhang. När du öppnar ett nytt dokument, skriver du t.ex. automatiskt i formatmallen "Normal". Den består bland annat av teckensnittet Times

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

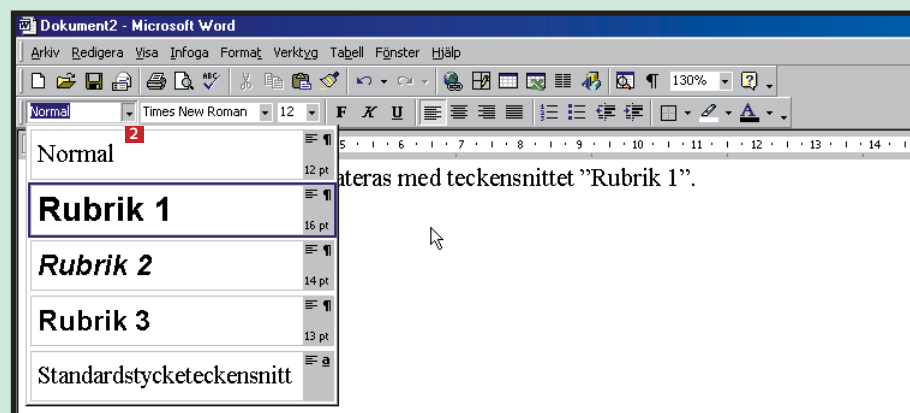
I verktygsfältet "Formatering", ovanför ditt dokument, ser du tre små listmenyer. Menyn längst ut till vänster visar vilken formatmall du använder för tillfället. Om du inte

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

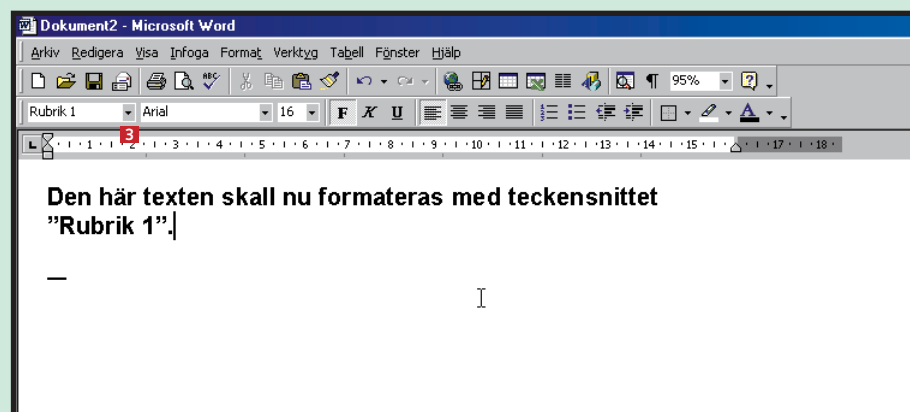
Genom att öppna listmenyn kan du välja en annan formatmall, eller så kan du byta mellan flera olika formatmallar.



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".

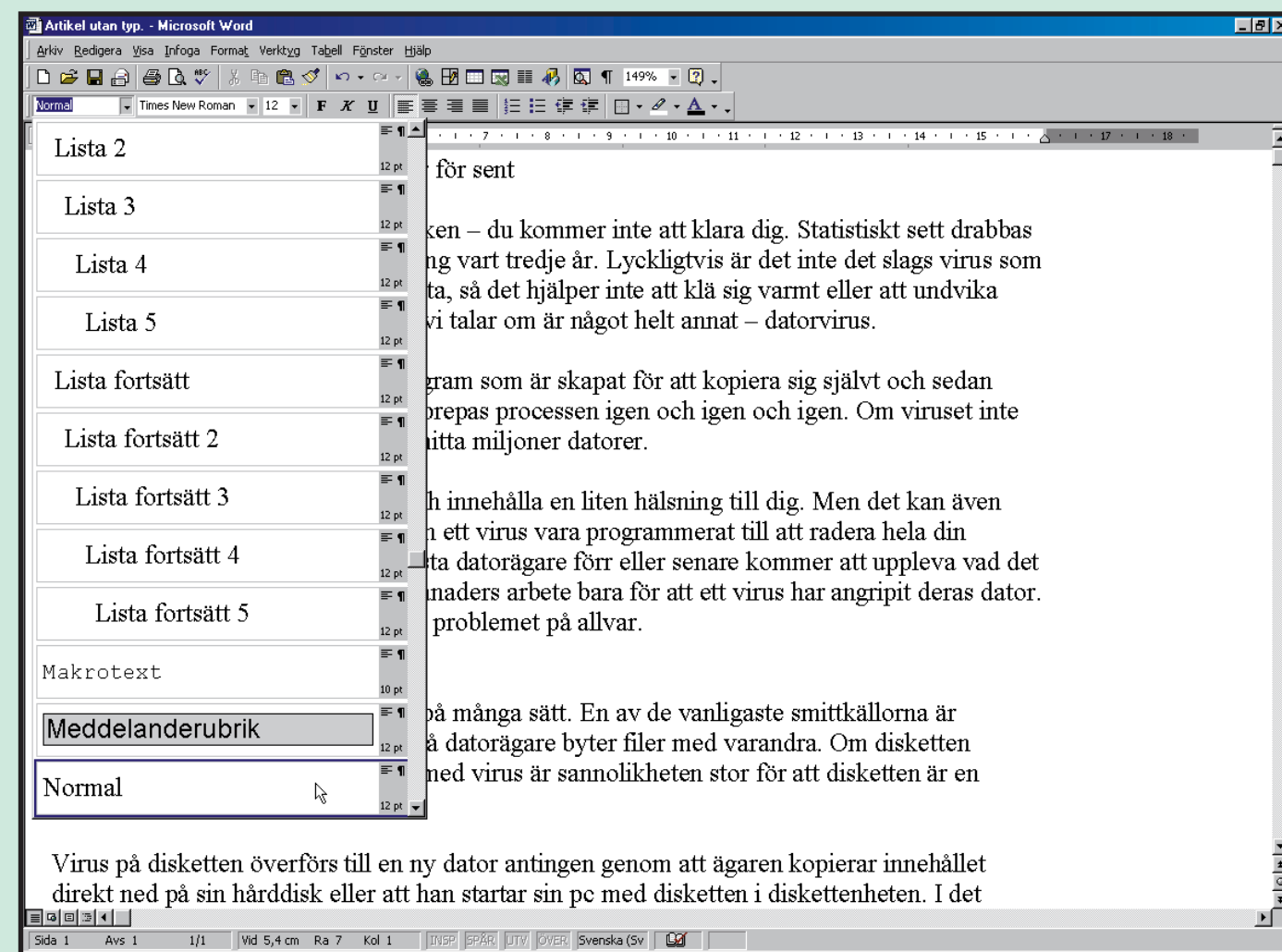
Formatmallen "Normal" är avsedd för vanlig brödtext. Formatmallarna "Rubrik 1", "Rubrik 2" och "Rubrik 3" är däremot avsedda för huvudrubriker, rubriker och underrubriker.

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.

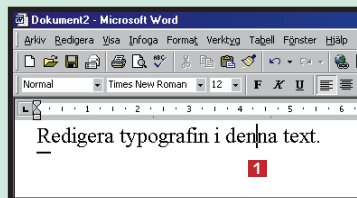


1 Håll nere Shift-tangenten.

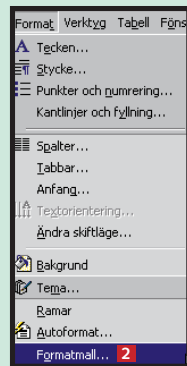
2 Öppna listmenyn "Formatmall" och välj en formatmall.

3 Ändra en formatmall

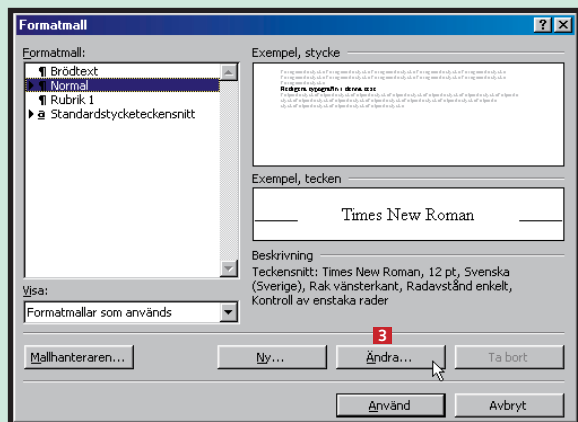
De flesta Word-användare upptäcker formatmallarnas möjligheter på allvar först när de lär sig hur man gör egna formatmallar. Det är som tur är inte särskilt svårt. Du kan t.ex. ta en av de existerande formatmallarna som utgångspunkt och ändra den så att den passar din smak. Till sist bör du spara den 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.



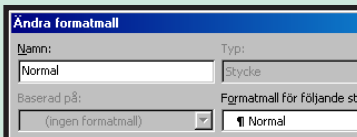
2 Öppna menyn
"Format"
och välj rubriken
"Formatmall" 2.



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

4 Dialogrutan "Ändra formatmall" kommer fram. I detta här fallet skall vi ändra formatmallen "Normal". Klicka på knappen "Format" 4.

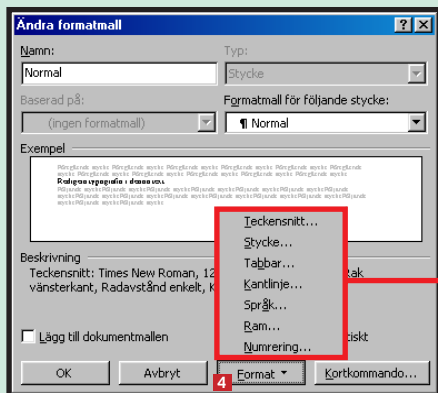
Här har du en rad valmöjligheter, som vi går igenom här intill.



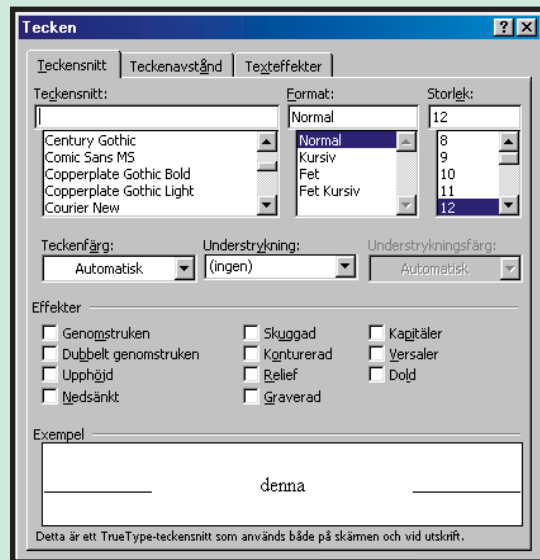
Teckensnitt: Times New Roman, 12
vänsterkant, Radavstånd enkelt, K

☐ Lägg till dokumentmallen

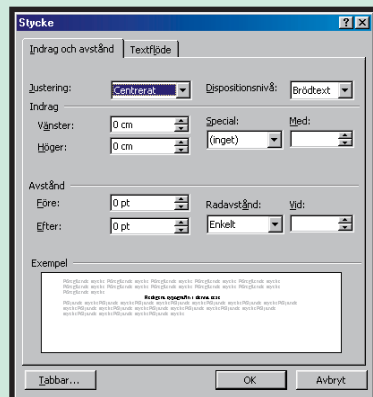
OK Avbryt Format Kortkommando



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.



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.

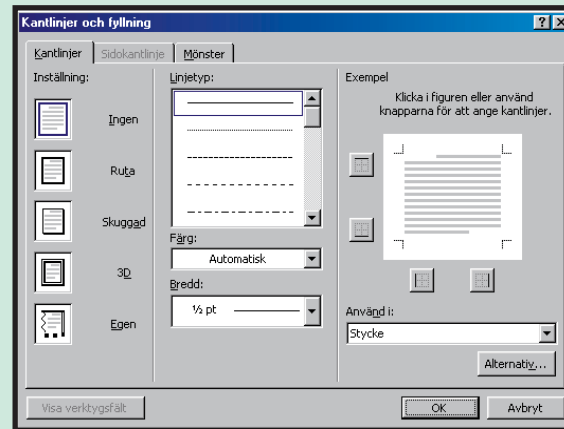


Kantlinje...

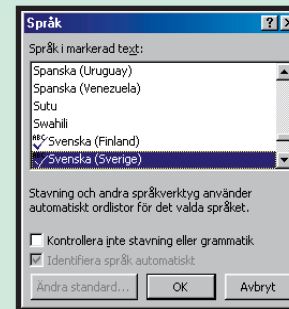
Om du vill ha kantlinjer runt eller skugga bakom den formatmall du håller på att definiera, så lägger du in det här. Du kan också välja bestämda färger till både kantlinjer och skuggor, precis som du kan välja bredd.



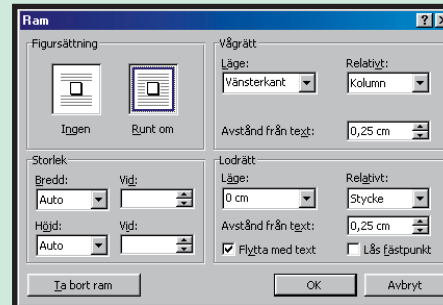
Klicka i figuren eller använd knapparna för att ange kantlinjer.



Spåk... 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.

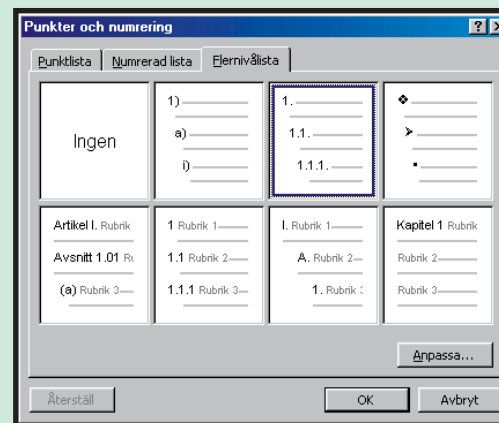


Ram... Den här punkten är bara relevant om du har skapat ett speciellt textfält i ditt dokument (det gör du via "Infoga"-menyn, där du också kan lägga in t.ex. bilder). I så fall kan du här definiera hur din övriga text skall bete sig runt det



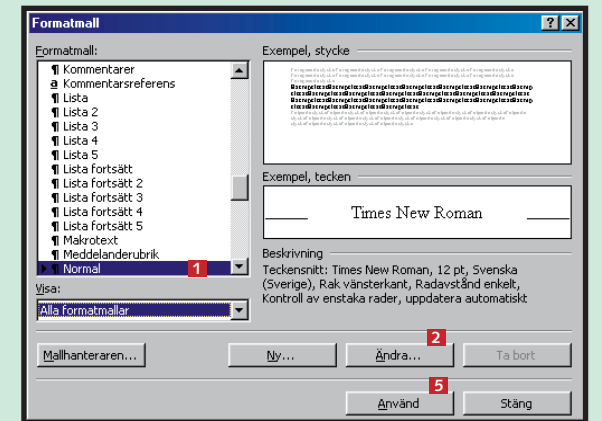
Numrering... Dokument med många punkter och underpunkter

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.

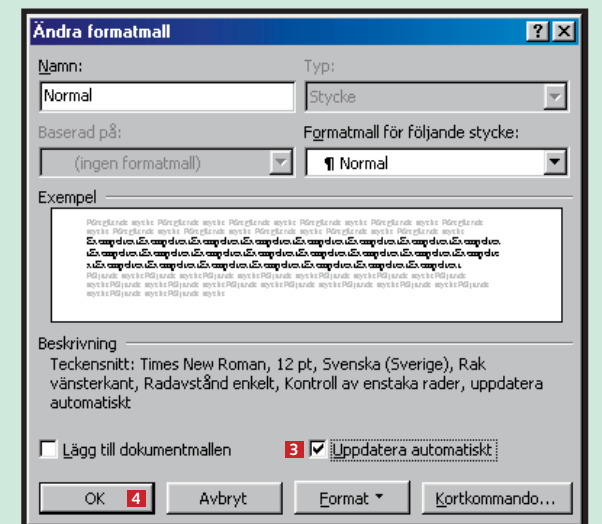


4 Uppdatera formatmallar automatiskt

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.

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



1

alla formatmallar
 bygger på en så
 kallad grundmall.
 Words egna for-
 matmallar är det i
 regel "Normal".
 Om du ändrar en
 formatmall, som
 också fungerar
 som grundmall för
 andra format-
 mallar, så slår
 ändringen igenom
 i alla berörda
 mallar. Ändrar du
 t.ex. formatmallen
 "Normal" från
 vänsterställd till
 centrerad text,
 justering, kommer
 alla formatmallar i
 Word att byta till
 centrerad text.
 Det är därför säk-
 rast att alltid ge
 dina nya eller änd-
 rade formatmallar
 nya namn.



it .

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

utma



ster



om

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.

a|di

•

as kar

ns go

e

ma

116

kad

orm



kom



■ ■



nd

- använda standard-formatmallar.
- använda Word utvidgade bibliotek av formatmallar.
- ändra formatmallar.
- uppdatera formatmallar automatiskt.
- göra dina egna formatmallar.
- använda Word teman.
- skapa kortkommandon för formatmallar.

Var du inte med från början?

Läs det förra avsnittet av Word-expertskolan på K-CD:n under "Komputerskolan".

Detta kunde du läsa i förra avsnittet:

1 2 3 4 5 6 Du fick lära dig allt om formatmallar, så att du bl.a. kan definiera dina egna teckensnitt. Nu kan du använda formatmallar, byta ut eller ändra dem och skapa dina egna.

Detta kan du läsa i kommande avsnitt:

1 2 3 4 5 6 Makron är en sorts miniprogram 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 lättare 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 Lär dig behärska seriebrev i Word med Brevguiden. Lär dig att skapa standardbrev med datakällor.

Skräddarsy ditt dokument

Skulle du gärna vilja att dina brev, både de som är privata och de du skriver till banken eller offentliga myndigheter, skall ha ett bestämt utseende, kan du underlätta ditt arbete väsentligt genom att skapa en mall. Detsamma gäller naturligtvis om du vill utforma dina egna faxframsidor, skriva rapporter, göra en webbsida eller något annat. Alla dokument i Word bygger på en mall. Mallen talar om för Word hur dokumentet skall se ut och hur det skall uppföra sig när du arbetar med det. En mall kan bestå av formatmallar, makron,

verktygsfält, meny- och tangenttilldelningar, autotextinslag samt formateringar och helt vanlig text.

Varje gång du påbörjar ett nytt dokument väljer du också vilken mall som skall ligga som grund för dokumentet.

Varje gång du startar Word, eller när du väljer "Nytt tomt dokument", använder du automatiskt mallen "Normal". Den består av formatmallen "Normal", som innehåller teckensnittet Times New Roman i storleken 12 punkter, enkelt radavstånd, vänsterställd text, osv. Det ger det

vanliga dokumentutseendet som vi alla känner igen.

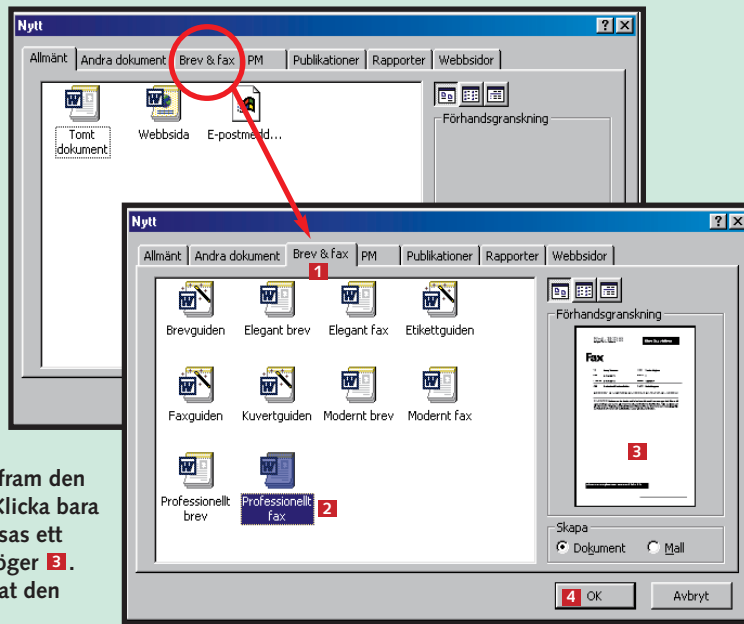
Men du behöver alltså inte nöja dig med det. Dels kan du välja bland en lång rad andra mallar, som redan finns inlagda i Word, och dels kan du utforma dina egna. I det här avsnittet av Word-Expertskolan får du lära dig de grundläggande stegen för att klara just de sakerna. När du skapar mallar kan du bl.a. använda de många formatmallarna du lärde dig om i den första delen. Senare i skolan kommer vi in på en rad andra element som kan göra dina mallar ännu mer effektiva. □

1 Använd Words mallar

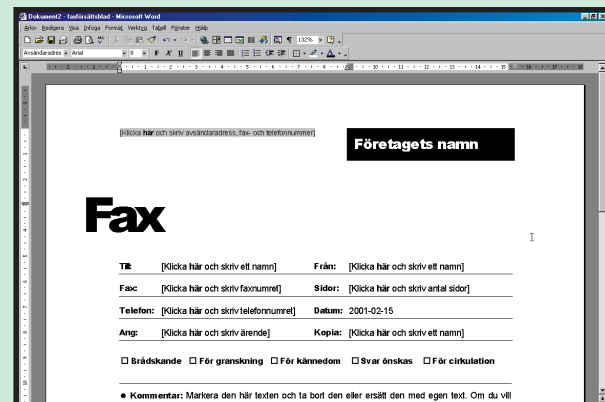
Word har över 50 olika mallar inbyggda, för alla möjliga ändamål, som faxframsida, cv, brev, rapport, webbsida, dagordning, kalender, broschyr och mycket mer. Så här hittar du dem.

1 Öppna menyn "Arkiv" och välj rubriken "Nytt" för att få fram dialogrutan "Nytt".

2 Välj bland flikarna för att leta fram den mall som du vill använda **1**. Klicka bara en gång på mallens ikon **2**. Nu visas ett exempel på mallen i fönstret till höger **3**. Klicka på "OK" **4**, när du har hittat den mall som du vill ha.

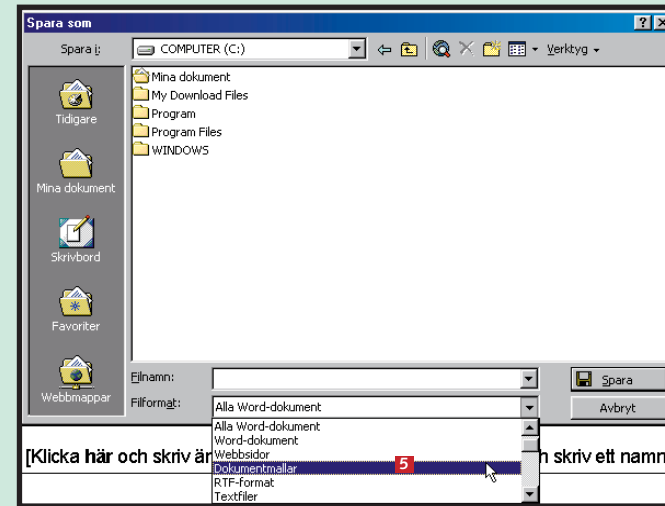


3 Word öppnar automatiskt ett nytt dokument, som byggs på den mall som du har valt.

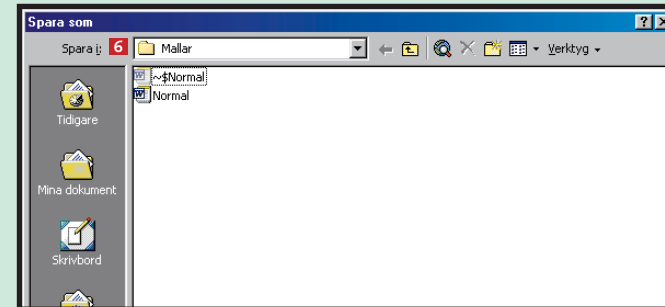


2 Skapa dina egna mallar

Om du arbetar mycket i Word, kanske det händer att du hamnar i situationer då du saknar en mall som passar just dina behov. Ställer du t.ex. alltid upp dina brev på ett speciellt sätt, är du hjälpt av att skapa en mall, där t.ex. datum, avskedshälsning, ditt eget namn och adress alltid placeras på samma plats och i samma formatering.



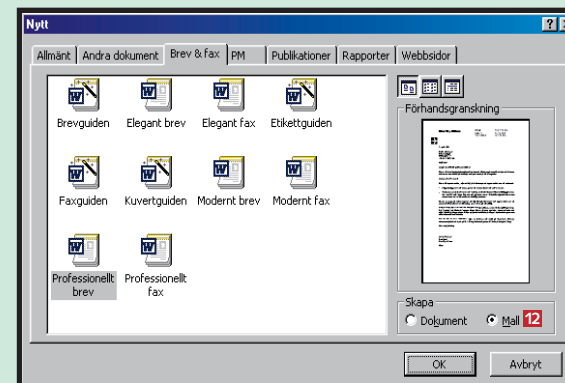
1 Öppna menyn "Arkiv" och välj "Spara som". Välj "Dokumentmall" **5** i listmenyn "Filformat".



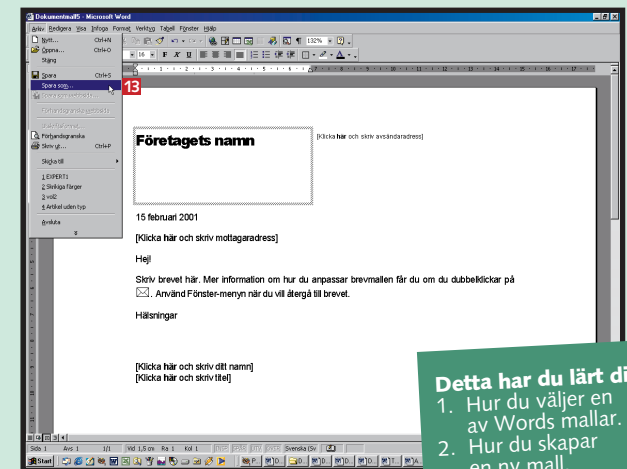
2 Det innebär att Word automatiskt ändrar namnet på mappen där det skall sparas (se listmenyn "Spara i" överst till vänster **6**). Alla mallar måste ligga i en särskild mapp för att du skall kunna få fram dem igen i dialogrutan "Nytt".

3 Bygg på Words mallar

I stället för att börja helt från grunden, kan det vara lättare att skapa sina egna mallar med de existerande Word-mallarna som utgångspunkt. Du gör så här:



1 Öppna dialogrutan "Nytt" från menyn "Arkiv" och välj den mall du vill använda som utgångspunkt. Klicka på "Mall" i fältet "Skapa" **12**. Klicka på "OK".



2 Gör dina ändringar i mallen i det dokument som nu öppnats. Spara sedan mallen genom att välja "Spara som" **13** i menyn "Arkiv".

Detta har du lärt dig:
1. Hur du väljer en av Words mallar.
2. Hur du skapar en ny mall.
3. Hur du skapar en mall med utgångspunkt i en Word-mall.