

# 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

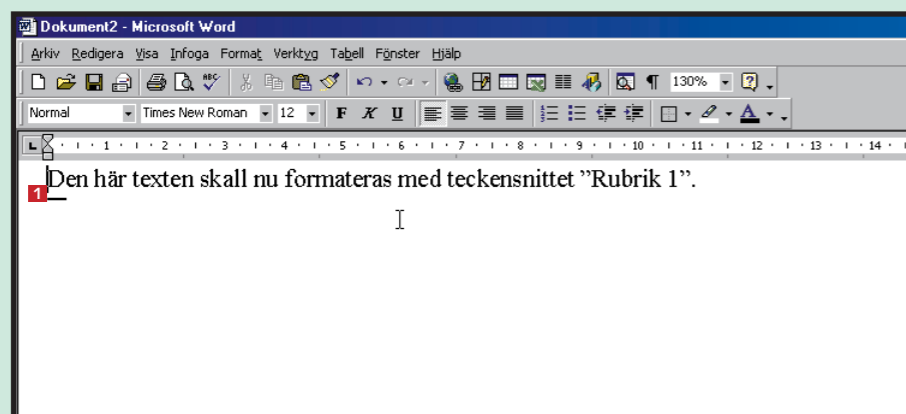
Tillverkarna av Word har sett till att det redan från början ligger standard-formatmallar i programmet, som du kan använda i de flesta sammanhang. När du öppnar ett nytt dokument, skriver du t.ex. automatiskt i formatmallen "Normal". Den består bland annat av teckensnittet Times

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

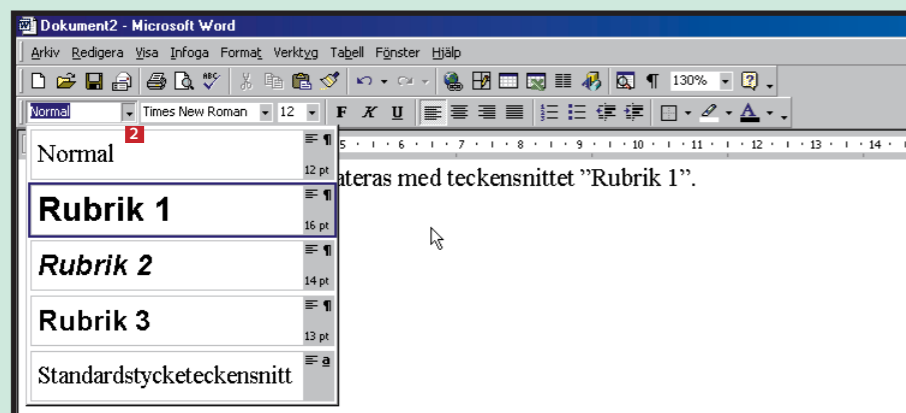
I verktygsfältet "Formatering", ovanför ditt dokument, ser du tre små listmenyer. Menyn längst ut till vänster visar vilken formatmall du använder för tillfället. Om du inte

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

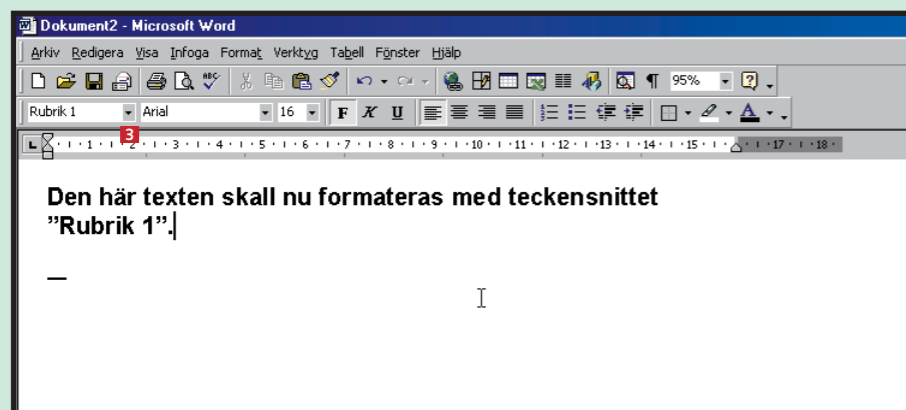
Genom att öppna listmenyn kan du välja en annan formatmall, eller så kan du byta mellan flera olika formatmallar.



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



2 Öppna listmenyn "Formatmall" till vänster, där det står "Normal", och välj en ny formatmall från listan.



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".

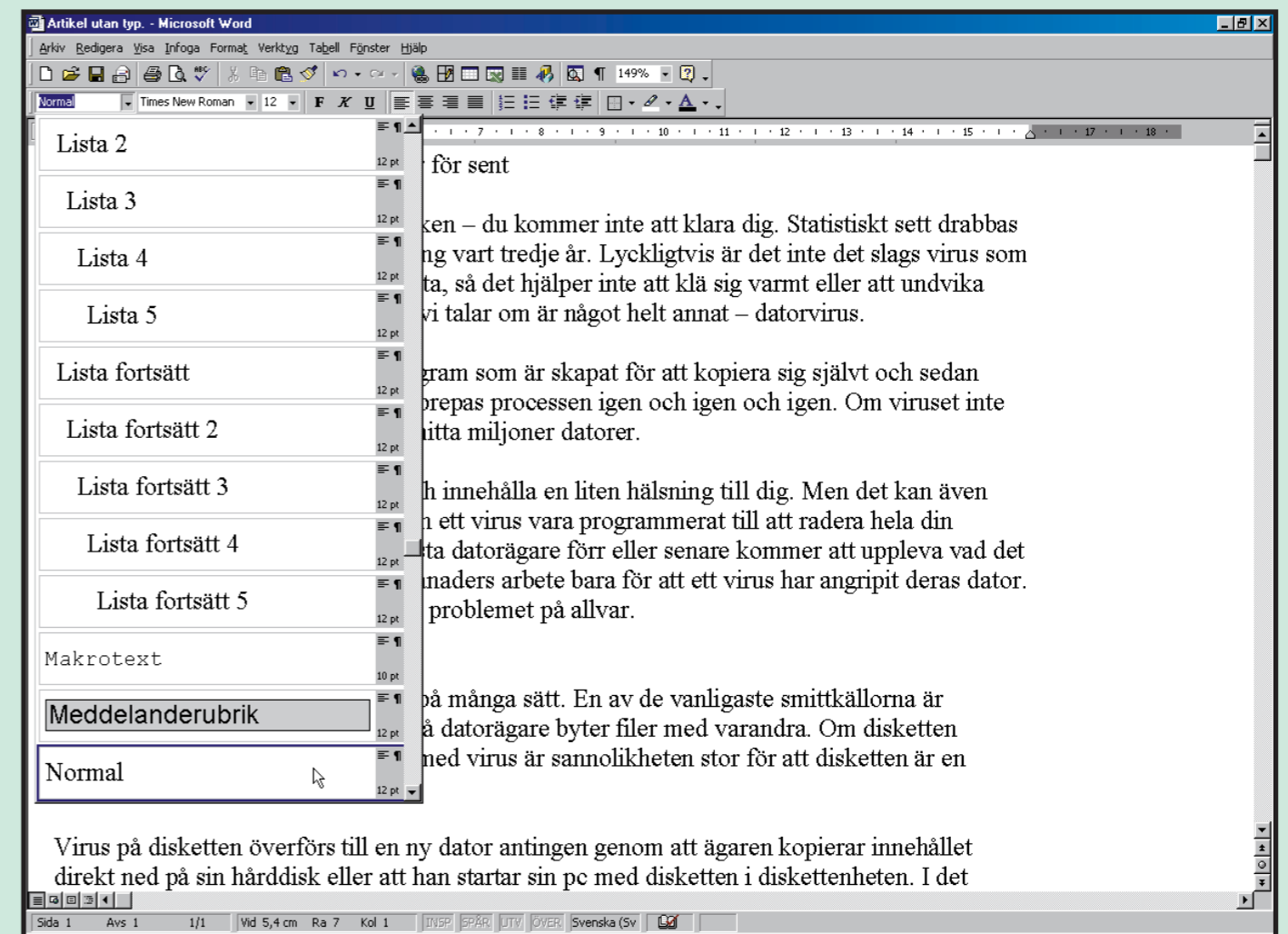
Formatmallen "Normal" är avsedd för vanlig brödtext. Formatmallarna "Rubrik 1", "Rubrik 2" och "Rubrik 3" är däremot avsedda för huvudrubriker, rubriker och underrubriker.

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.

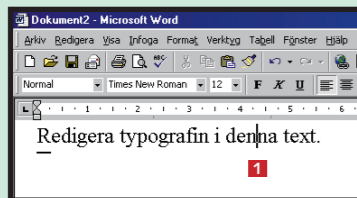


1 Håll nere Shift-tangenten.

2 Öppna listmenyn "Formatmall" och välj en formatmall.

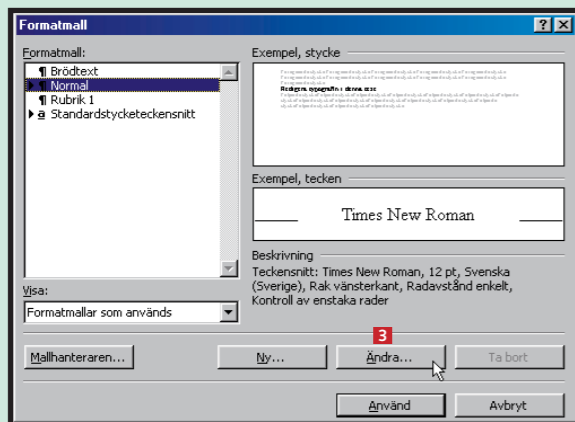
### 3 Ändra en formatmall

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.



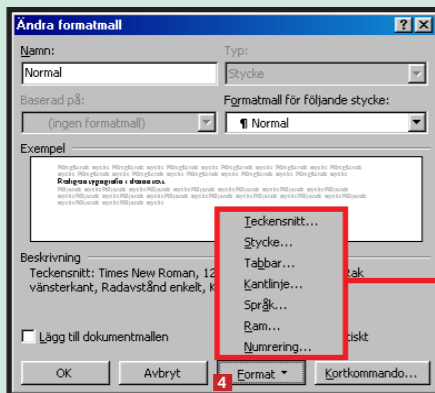
1 Placera markören 1 i en text som använder den formatmall du vill ändra.

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

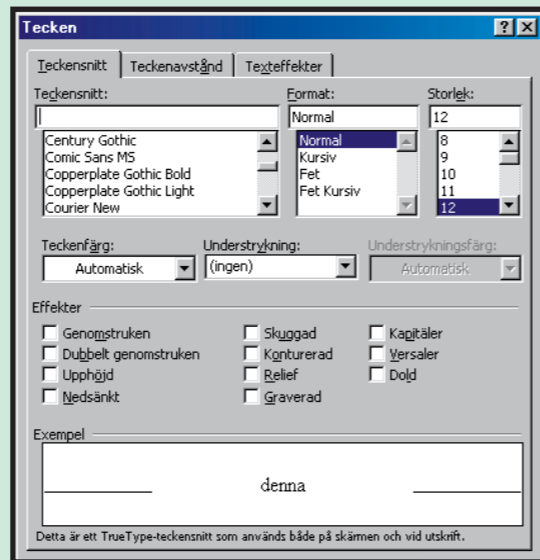


3 Nu dyker det upp en dialogruta som också heter "Formatmall". Klicka på knappen "Ändra" 3.

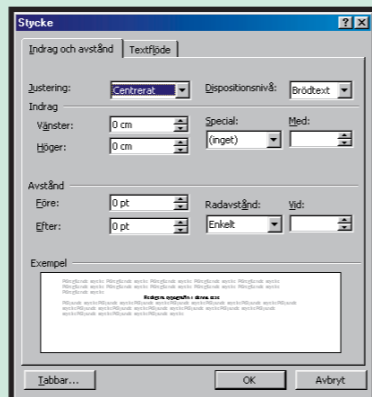
4 Dialogrutan "Ändra formatmall" kommer fram. I det här fallet skall vi ändra formatmallen "Normal". Klicka på knappen "Format" 4. Här har du en rad valmöjligheter, som vi går igenom här intill.



**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.



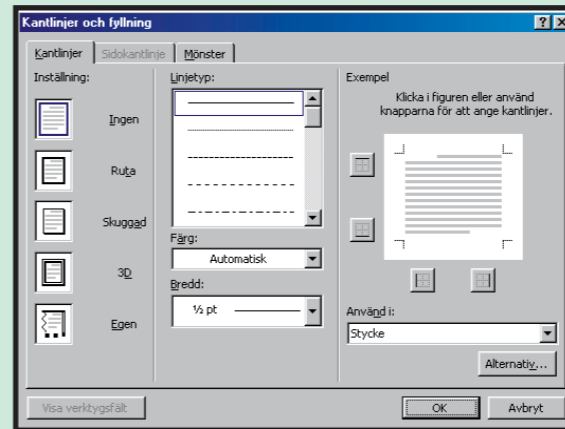
**Stycke...** I styckeformateringen handlar det i första hand om att välja om texten skall följa vänster- eller högerkanten, om den skall placeras mitt på sidan eller ha raka marginaler på båda sidor. Under "Textflöde" kan du bland annat välja att inte avstava orden vid radbyte.



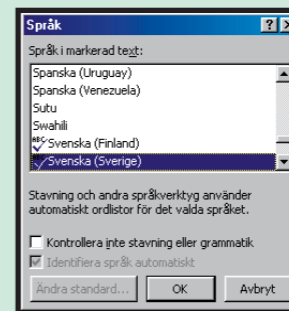
**Tabbar...** Under "Tabbläge" skriver du in hur du vill att tabbstoppen skall placeras. (Siffran – här 4 – hänvisar till linjalen över ditt dokument.) Du skall bland annat välja om tabbstoppet skall vara vänsterställt, högerställt eller centrerat.



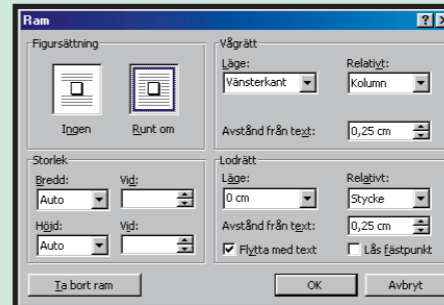
**Kantlinje...** Om du vill ha kantlinjer runt eller skugga bakom den formatmall du håller på att definiera, så lägger du in det här. Du kan också välja bestämda färger till både kantlinjer och skuggor, precis som du kan välja bredd.



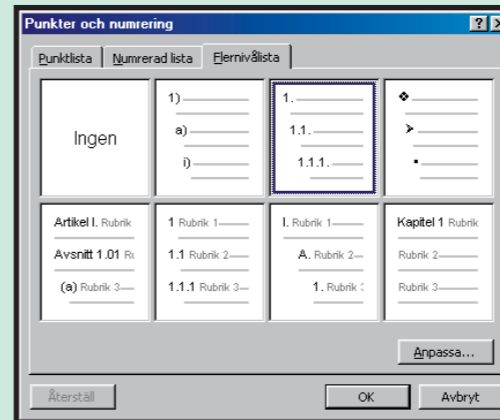
**Språk...** Språkvalet handlar uteslutande om att tala om för Word vilket språk det ska gå efter när du kör stavningskontroll på ditt dokument. Om det inte redan på förhand är definierat, går du in och väljer svenska.



**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.

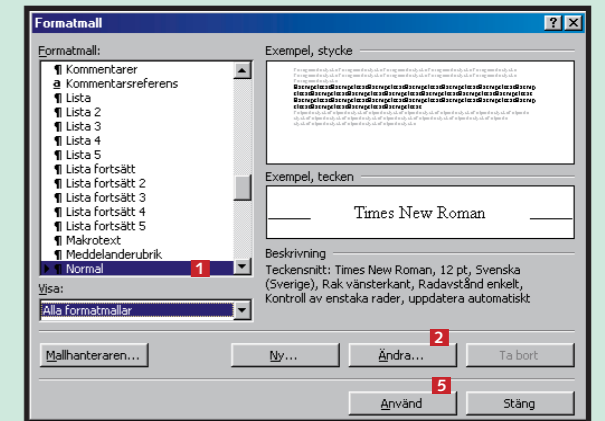


**Numrering...** Dokument med många punkter och underpunkter kan du arrangera på många olika sätt. Här kan du under "Punktlista" välja mellan olika sorters punkter. Du kan välja en uppställning med siffror eller bokstäver under fliken "Numrerad lista" och olika nivåindelningar under den flik du ser här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

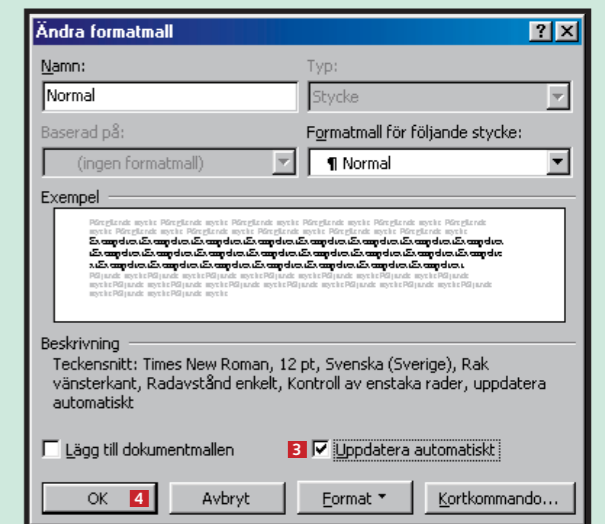


### 4 Uppdatera formatmallar automatiskt

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.



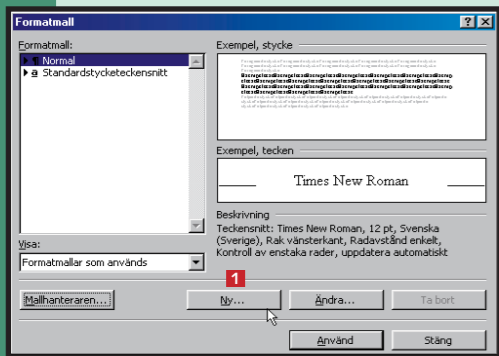
1 Öppna dialogrutan "Formatmall" via "Format" i huvudmenyn. Välj den formatmall som skall uppdateras automatiskt i fortsättningen. Det gör du i översikten till vänster 1. Klicka på knappen "Ändra" 2.



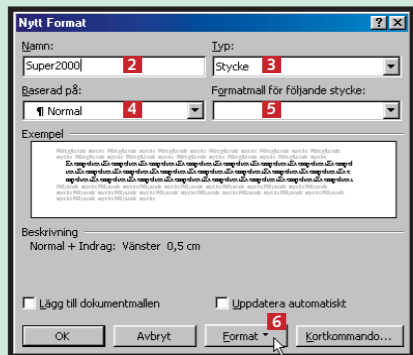
2 Sätt en markering i fältet "Uppdatera automatiskt" 3 och klicka på "OK" 4. Klicka på "Använd" 5 i fönstret som du kommer tillbaka till, så kommer din formatmall att uppdateras automatiskt.

## 5 Definiera själv formatmallar

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



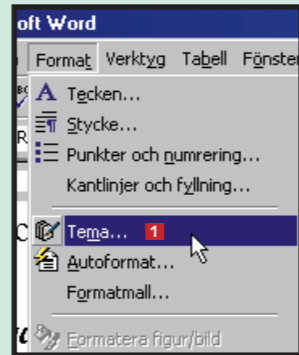
1 Öppna menyn "Format", välj meny-rubriken "Formatmall" och klicka på knappen "Ny ..." 1.



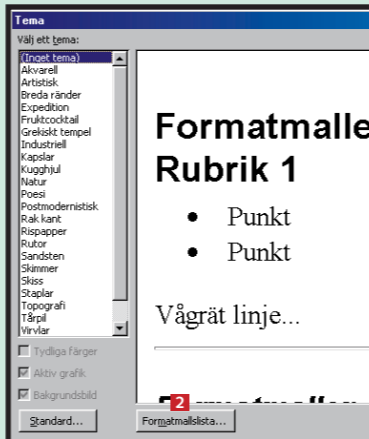
2 Du får fram dialogrutan "Nytt Format". Du ser fyra listmenyer högst upp i rutan. Namnge formatmallen under "Namn" 2. I det här exemplet används namnet "Super-2000". Välj om det skall vara en stycke- eller teckenformatmall i listmenyn "Typ" 3. Välj den formatmall du har som utgångspunkt i listmenyn "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.

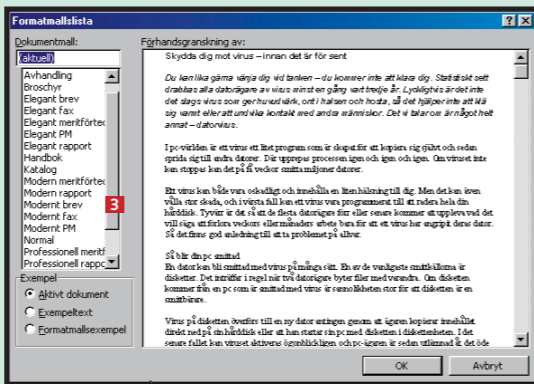


1 Öppna det dokument som du har formaterat med dina formatmallar. Öppna menyn "Format" och klicka på undermenyn "Tema" 1.

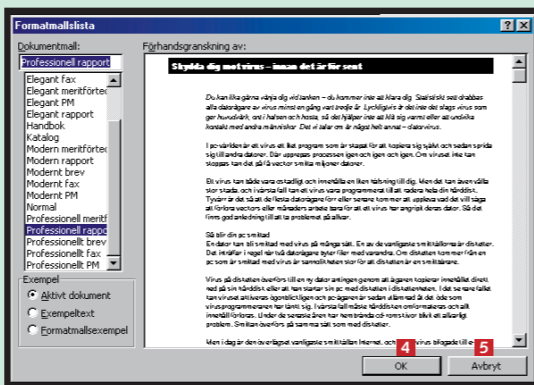


2 I dialogrutan "Tema" klickar du på "Formatmallista" 2.

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".

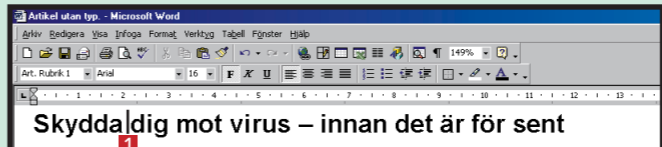


4 Nu ser du hur din artikel hade sett ut, om Word hade formaterat den med hjälp av mallen "Professionell rapport". Klicka på "OK" 4, om du är nöjd. Annars kan du prova dig fram med några av de andra mallarna på listan. Klicka på "Avbryt" 5, om du inte hittar någon kombination som du tycker om.



## 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.



1 Skyddadig mot virus – innan det är för sent

Du kan lika gärna vänja dig vid tanken – du kommer inte att klara dig. Statistiskt drabbas alla datorägare av virus minst en gång vart tredje år. Lyckligtvis är det sällsynt 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.

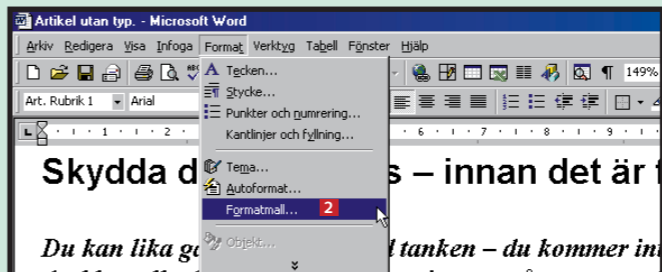
I pc-världen är ett virus ett litet program som är skapat för att kopiera sig självt och sprida sig till andra datorer. Där upprepas processen igen och igen och igen. Om vi kan stoppas kan det på få veckor smitta miljoner datorer.

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 hela 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".



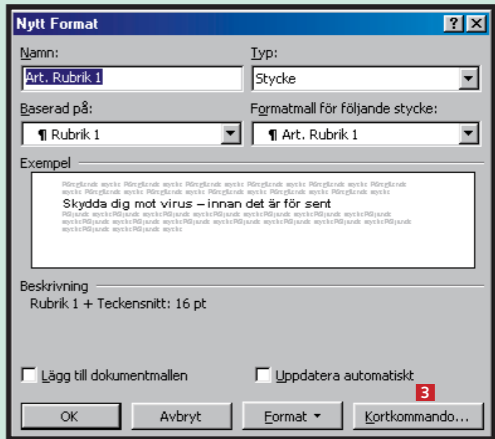
2 Skydda dig mot virus – innan det är för sent

Du kan lika gärna vänja dig vid tanken – du kommer inte att klara dig. Statistiskt drabbas alla datorägare av virus minst en gång vart tredje år. Lyckligtvis är det sällsynt 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.

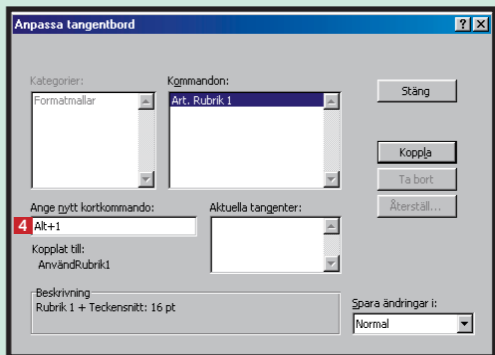
I pc-världen är ett virus ett litet program som är skapat för att kopiera sig självt och sprida sig till andra datorer. Där upprepas processen igen och igen och igen. Om vi kan stoppas kan det på få veckor smitta miljoner datorer.

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 hela 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.

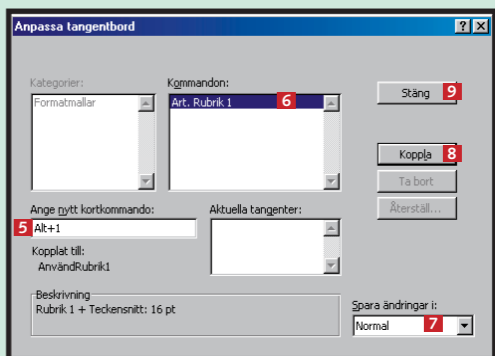
2 Öppna rullgardinsmenyn "Format" och välj meny-rubriken "Formatmall" 2. Klicka sedan på "Ändra", precis som under rubriken "Ändra en formatmall" (se föregående sidor).



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.

## 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,

verktögsfält, 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.

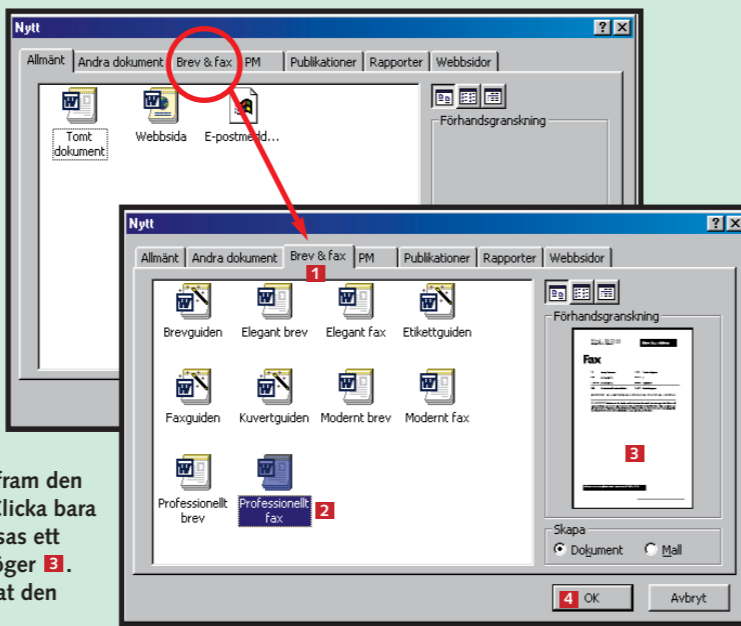
Men du behöver alltså inte nöja dig med det. Dels kan du välja bland en lång rad andra mallar, som redan finns inlagda i Word, och dels kan du utforma dina egna. I det här avsnittet av Word-Expertskolan får du lära dig de grundläggande stegen för att klara just de sakerna. När du skapar mallar kan du 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

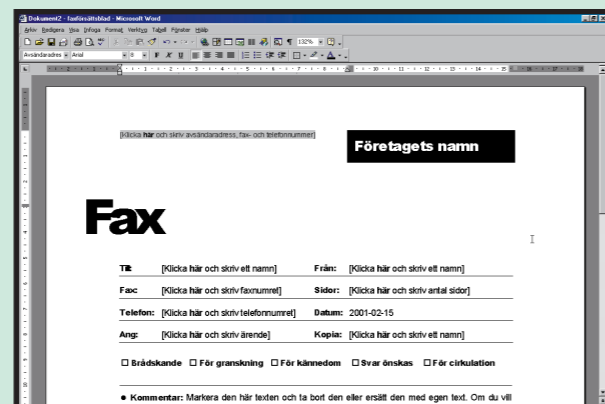
Word har över 50 olika mallar inbyggda, för alla möjliga ändamål, som faxframsida, cv, brev, rapport, webbsida, dagordning, kalender, broschyr och mycket mer. Så här hittar du dem.

**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.

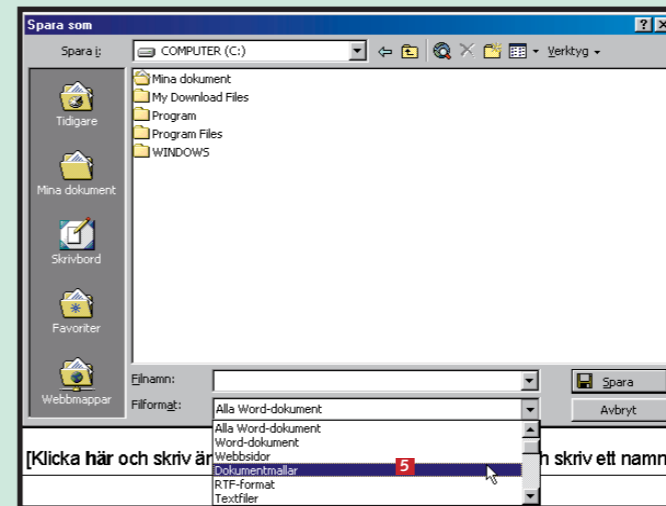


**3** Word öppnar automatiskt ett nytt dokument, som byggs på den mall som du har valt.

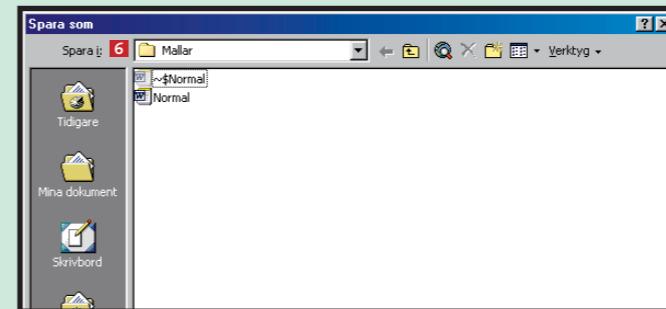


## 2 Skapa dina egna mallar

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.



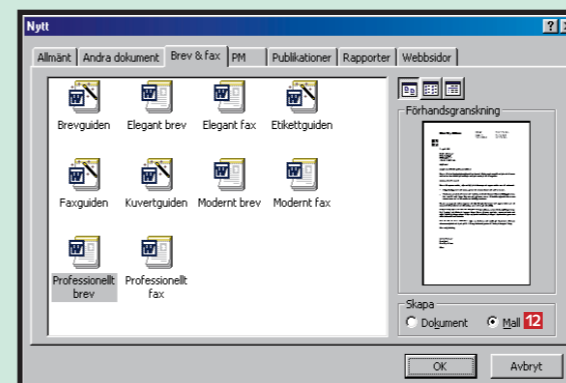
**1** Öppna menyn "Arkiv" och välj "Spara som".  
Välj "Dokumentmall" **5** i listmenyn "Filformat".



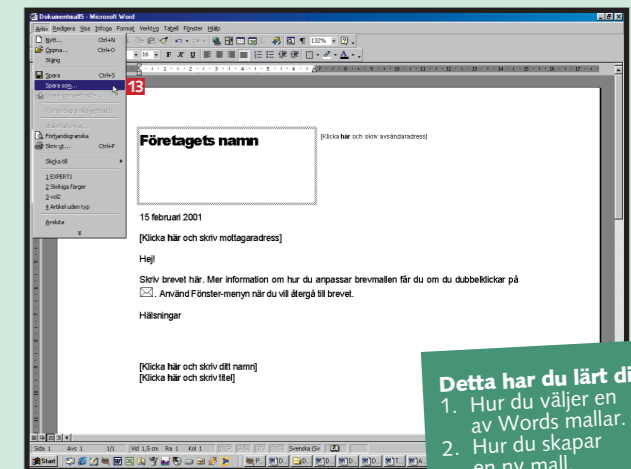
**2** Det innebär att Word automatiskt ändrar namnet på mappen där det skall sparas (se listmenyn "Spara i" överst till vänster **6**). Alla mallar måste ligga i en särskild mapp för att du skall kunna få fram dem igen i dialogrutan "Nytt".

## 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.

## Var du inte med från början?

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

Detta kunde du läsa i de tidigare avsnitten:

**1 2 3 4 5 6** Lär dig allt om formatmallar, så att du bl.a. 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.

Detta kan du läsa i kommande avsnitt:

**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.

# Makron gör det tråkiga jobbet åt dig

När du arbetar i Word, behöver du lägga all din energi på själva skrivandet. Du vill helst slippa slösa för mycket tid på att leta i menyer efter funktioner som du glömt var de ligger. Därför gäller det att automatisera alla de tidsödande rutiner du utför dagligen.

Med ett makro kan du samla en serie Word-kommandon till ett enda kommando. Och det finns inga gränser för hur mycket du kan få ett makro att minnas

åt dig. Det kan utföra de flesta kommandon som du själv startar från menyfältet eller utför via kortkommandon. Men musens rörelser kan den inte spela in. För att ett makro t.ex. skall markera ett textstycke, måste du använda kortkommandon.

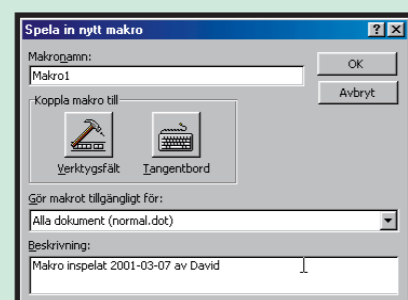
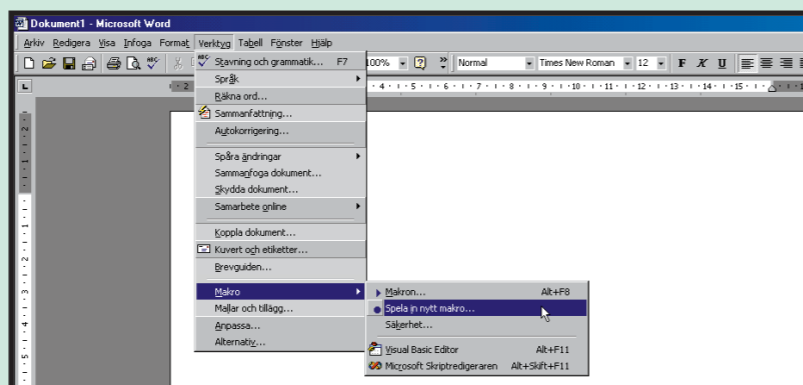
Du behöver bara utföra de olika funktionerna själv en enda gång, efter att du startat inspelningen av ditt makro. Du kan t.ex. med en tangenttryckning

skapa en tabell, formatera den, infoga de nödvändiga rubrikerna och slutligen placera markören på rätt ställe, så att det bara är att sätta i gång och skriva. Om du behöver upprepa en massa inställningar i en dialogruta varje gång du öppnar ett nytt dokument, kan du spela in den också i ett makro. Ett makro är alltså egentligen ditt personliga Word-kommando, som du skräddarsyr efter dina behov.

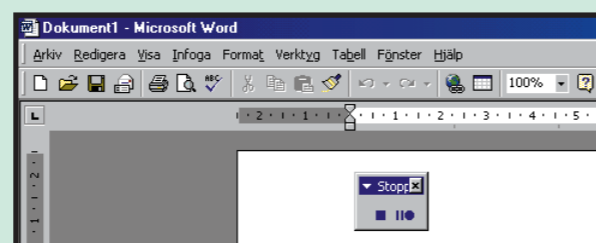
## 1 Så spelar du in ett makro

Förr var det så komplicerat att spela in ett makro att man nästan behövde vara programmerare. Så är det inte längre. I dag är det lika lätt som att starta en bandspelare. Så här gör du:

**1** Öppna "Verktyg" i Words huvudmeny och välj menyrybriken "Makro". I undermenyn väljer du rubriken "Spela in nytt makro".



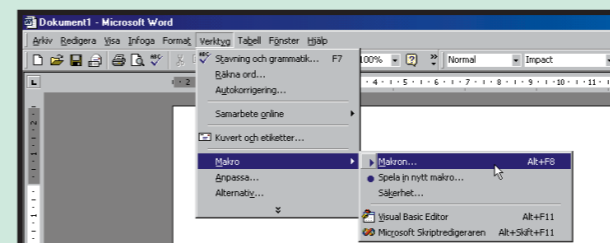
**2** Dialogrutan "Spela in nytt makro" dyker upp. Skriv namnet på ditt makro i textfältet "Makronamn" och klicka på "OK". Nu startar inspelningen av makrot.



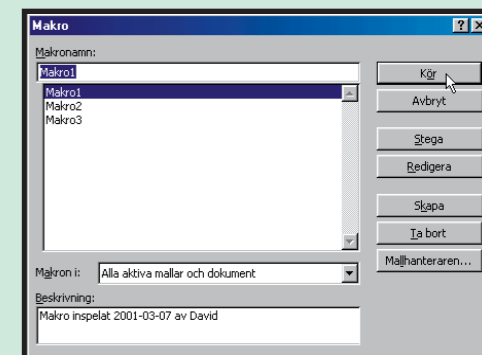
**3** En liten "kassettsymbol" följer markören under tiden som en inspelning pågår (syns inte på den här bilden). Dessutom kommer det fram ett litet fönster med en stopp- och en pausknapp. Välj nu i lugn och ro de funktioner, och utför de justeringar, som makrot sedan skall kunna utföra åt dig och klicka på stoppknappen när du är färdig.

## 2 Så spelar du upp ditt makro

Om du har spelat in ett eller flera makron, måste du förstås kunna spela upp dem också. Det gör du på samma ställe som du startade inspelningen. Så här gör du:



**1** Placera markören där makrot skall börja utföra arbetet åt dig, t.ex. överst till vänster i dokumentet. Öppna sedan menyrybriken "Makro" och "Makron" i undermenyn.

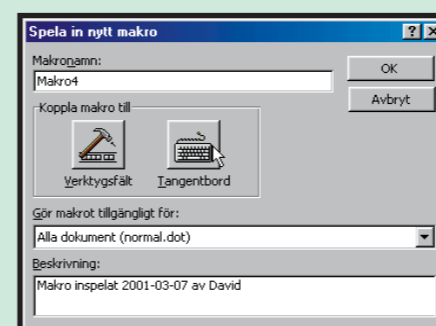


**2** Välj ditt makro och klicka på knappen "Kör".

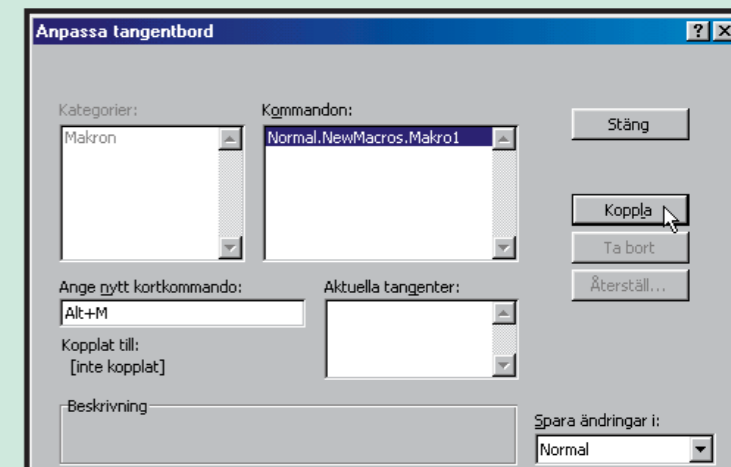
## 3 Skapa tangentgenvägar till makrot

Det kan vara lite snårigt att leta sig fram till det makro du vill spela upp. Och det finns lättare sätt att göra det. Du kan nämligen själv bestämma om ditt makro bara skall öppnas från dialogrutan "Makron" eller om du hellre vill starta det direkt med t.ex. ett kortkommando.

Låt oss anta att du vill kunna starta ett makro med kortkommandot Alt+M.



**1** Öppna dialogrutan "Spela in nytt makro" via menyrybriken "Verktyg" och menyrybriken "Spela in nytt makro" som förut. Ge makrot ett namn och klicka på "Tangentbord".

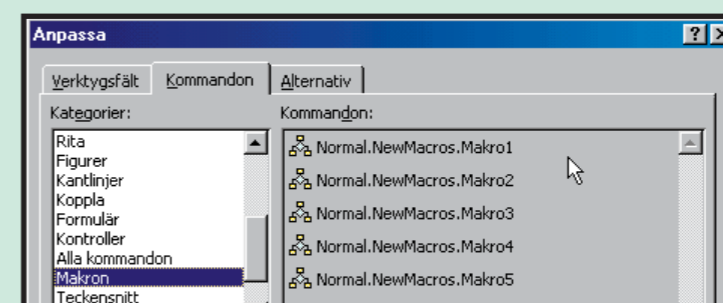


**2** Nu öppnas dialogrutan "Anpassa tangentbord". Skriv ditt kortkommando Alt+M i textfältet "Ange nytt kortkommando". Klicka på knappen "Koppla" och till sist på "Stäng".

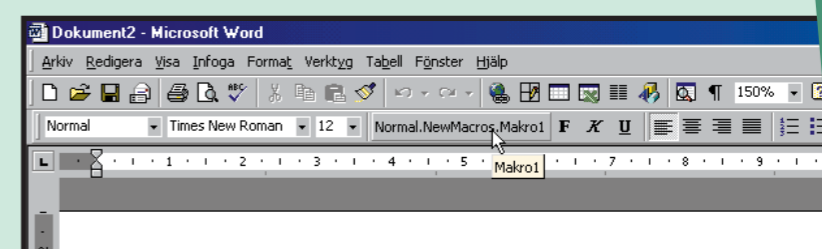
## 4 Skapa knappar till ditt makro

Om du vill kunna starta ditt makro med en knapp direkt i ett av verktygsfälten, gör du så här:

**1** Öppna menyrybriken "Anpassa". Klicka på fliken "Kommandon" och välj "Makron" i fönstret "Kategorier". Markera det makro du vill ha, i fönstret till höger.



**2** Dra nu makrot med vänster musknapp direkt till det verktygsfält där du vill ha det i ditt öppna Worddokument. I fortsättningen kan du aktivera ditt makro med en enda klickning direkt från verktygsfältet.



**Detta har du lärt dig:**

1. Hur man spelar in ett makro.
2. Hur man spelar upp ett makro.
3. Hur man startar makrot med kortkommando.
4. Hur man startar makrot med knappar i verktygsfältet.

## Var du inte med från början?

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

Detta kunde du läsa i de tidigare avsnitten:

**1 2 3 4 5 6** Lär dig allt om formatmallar, så att du bl.a. 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 miniprogram som gör arbetet åt dig. Lär dig skapa dem och få en rad bra tips om vad de kan användas till.

Detta kan du läsa i kommande avsnitt:

**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.

# Håll ordning på stora dokument

Det är en sak att hitta runt i ett stort Worddokument när det är utskrivet. Det kan vara betydligt knepigare att få överblick på skärmen, där du bara kan se en skärmbild åt gången. Då kan det vara bra att känna till de funktioner i Word, som gör livet lite enklare för dig som arbetar i stora dokument. I det här avsnittet av Word-expertskolan får du bl.a. se hur man infogar sidnummer, skapar innehållsförteckningar och index. Dessutom får du lära dig att använda funktionen Bläddringsalternativ.

## 1 Infoga sidnummer

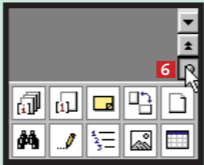
Så fort du arbetar med ett dokument med flera sidor, är det en stor fördel att numrera sidorna. Då har du också möjlighet att senare infoga en innehållsförteckning eller ett sökordsregister. Samtidigt känns ett dokument med sidnummer alltid mer lättöverskådligt.

**1** Öppna menyn "Infoga" och välj "Sidnummer". I rullmenyn "Läge" **1** väljer du om sidnumret skall placeras högst upp på sidan eller längst ned. I rullmenyn "Justering" **2** väljer du om sidnumren skall vara höger- eller vänsterjusterade eller centererade. I kryssfältet "Visa nummer på förstasida" **3** bestämmer du själv om du vill sätta en markering. Om du klickar på knappen "Format ..." **4** kan du välja mellan olika nummerformat: siffror, romerska siffror eller bokstäver. Klicka "OK" **5**, när du är nöjd.

## 2 Hitta rätt snabbt

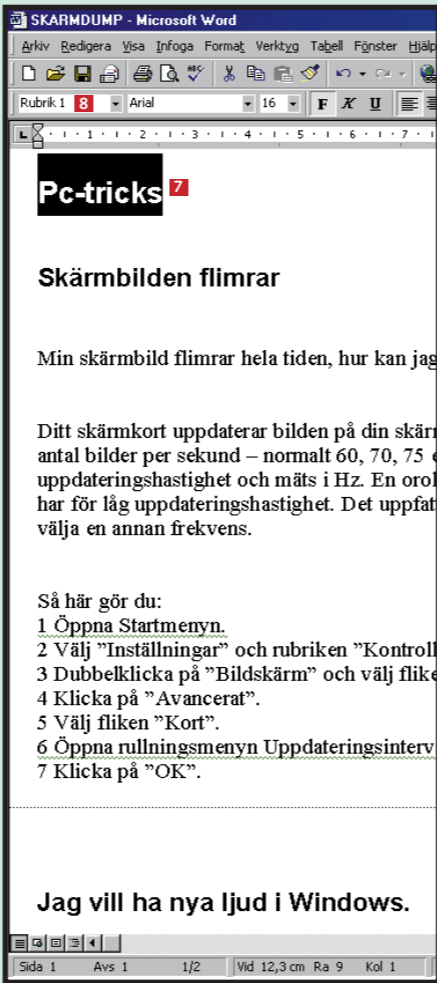
I Word 2000 finns det en speciell funktion som kallas "Bläddringsalternativ", som hjälper dig att hoppa blixtnsabbt från ställe till ställe i ditt dokument. Funktionen hittar du i textfönstrets rullningslist nederst till höger i form av en liten knapp med en cirkel.

**1** När du klickar på knappen **6** kommer det fram ett fönster som innehåller 12 små fönster med var sin symbol. Här kan du bläddra mellan fält, slutkommentarer, fotnoter, kommentarer, avsnitt, sidor, redigeringar, rubriker, bilder eller tabeller. Dessutom kan du välja funktionerna "Sök" och "Gå till".

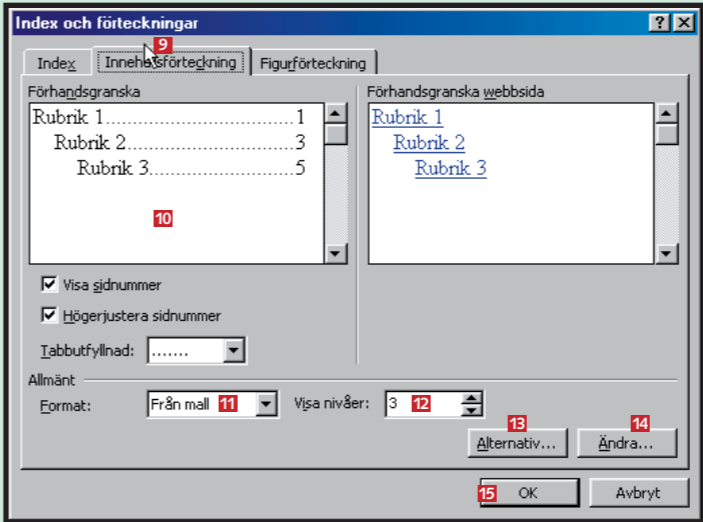


## 3 Gör innehållsförteckning

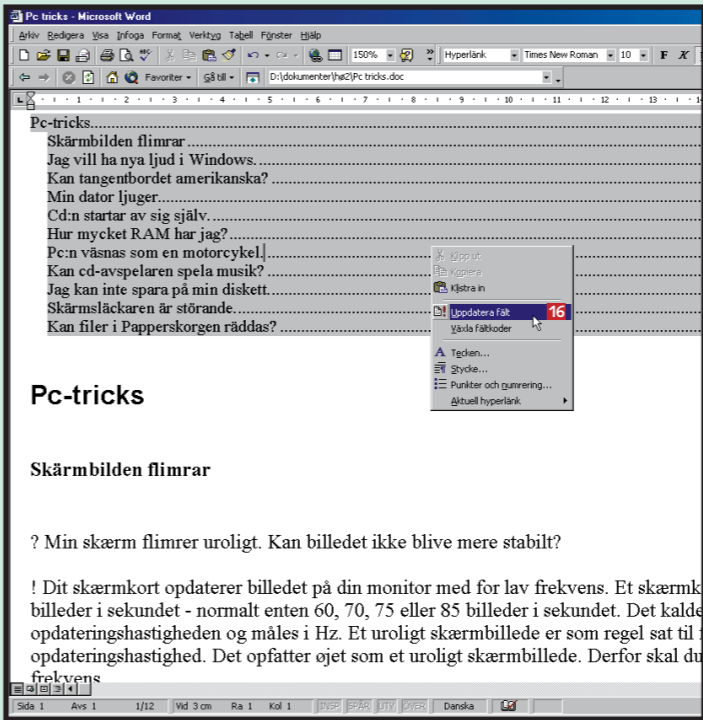
För att Word automatiskt skall kunna skapa en innehållsförteckning åt dig, måste du ange vilka rubriker och underrubriker som skall ingå. Men å andra sidan slipper du hålla reda på vilket sidnummer som hör till vilken rubrik. Det sköter Word. Det smarta med Words innehållsförteckning är nämligen att den skapas utifrån de formatmallar som du har använt till dina rubriker. Innan du kan ge Word i uppgift att skapa en innehållsförteckning, måste du alltså formatera dina rubriker. Det gör du så här:



**1** Markera huvudrubriken i ditt dokument **7** och välj formatmallen "Rubrik 1" **8** i rullmenyn överst till vänster. Formatera sedan alla underrubriker med formatmallen "Rubrik 2" på samma sätt. Om det finns ytterligare nivåer, formateras de sedan med "Rubrik 3", "Rubrik 4" och så vidare. Placera markören på den plats i ditt dokument, där du vill att Word skall skapa en innehållsförteckning.



**2** Öppna menyn "Infoga" och välj funktionen "Index och förteckningar ...". Klicka på fliken "Innehållsförteckning" **9**. I fönstret "Förhandsgranska" **10** kan du se hur din innehållsförteckning kommer att se ut. Välj om du vill att sidnumren skall ingå och om de skall högerjusteras i innehållsförteckningen. Bestäm om du vill ha tabbutfyllnad (punkter) mellan rubriken och sidnumret. I rullistan "Format" **11** kan du välja mellan olika formateringar. I rullistan "Visa nivåer" **12** bestämmer du antalet rubriknivåer i innehållsförteckningen. Med knapparna "Alternativ" **13** och "Ändra" **14** kan du välja en ny formatmall. Klicka på "OK" **15** när du är nöjd. Nu skapar Word din innehållsförteckning.



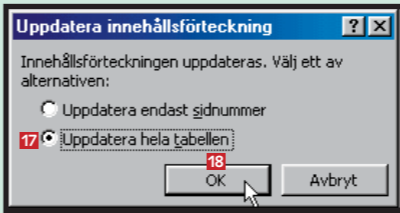
### Pc-tricks

#### Skärmbilden flimrar

? Min skärm flimrar uroligt. Kan biledet ikke blive mere stabilt?

! Dit skærmmkort opdaterer billedet på din monitor med for lav frekvens. Et skærmmk billedet i sekundet - normalt enten 60, 70, 75 eller 85 billeder i sekundet. Det kalde opdateringshastigheden og måles i Hz. Et uroligt skærmbillede er som regel sat til opdateringshastighed. Det opfatter øjet som et uroligt skærmbillede. Derfor skal du frekvens

**3** Varje gång du har arbetat med ditt dokument bör du uppdatera innehållsförteckningen. Placera markören över innehållsförteckningen och klicka på höger musknapp. Välj funktionen "Uppdatera fält" **16**.



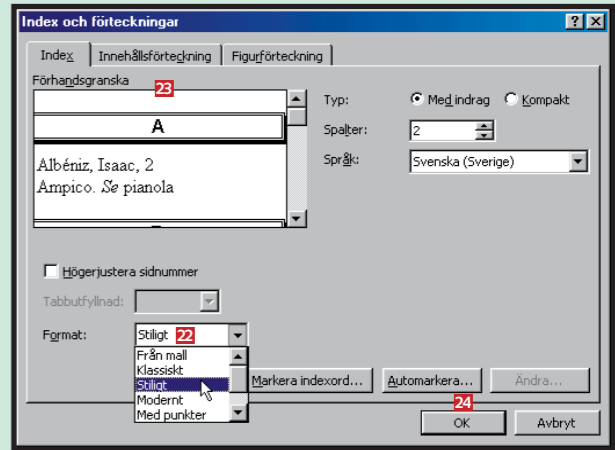
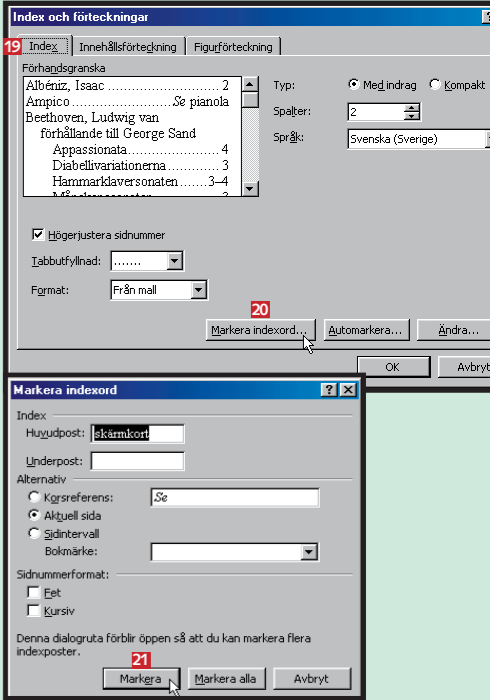
**4** Välj "Uppdatera hela tabellen" **17** och klicka på "OK" **18**.

## 4 Skapa index

Om du arbetar med texter som innehåller många faktauppgifter, eller som även måste kunna användas till sökning, så är det ett utmärkt tillfälle att använda Words index. Index är helt enkelt ett sökordsregister med en lista över viktiga ord i dokumentet. Vid varje ord finns sidnumret angivet så att läsaren kan hitta det ställe i texten där det förekommer. Ett sådant index kan du själv bygga upp. Varje gång du stöter på ett ord som du vill skall ingå i dokumentets sökordsregister, gör du som följer:

**1** Markera det ord som skall ingå i ditt index. Öppna menyn "Infoga" och välj funktionen "Index och förteckningar ...". Klicka på fliken "Index" **19** och sedan på "Markera indexord" **20**.

**2** Klicka på "Markera" **21** och sedan på "Stäng". Med den här metoden markeras samtliga indexord.



**3** När du är färdig kan du infoga ditt index. Öppna dialogrutan "Index och förteckningar ..." från menyn "Infoga" igen. Välj om du vill högerställa sidnummer och ställ in om du vill ha tabbutfyllnad. I rullistan under **22** kan du välja mellan olika formateringar av ditt index. Resultatet kan du se överst i fönstret "Förhandsgranska" **23**. I dialogrutan kan du dessutom ställa in språk och antal spalter. Klicka slutligen på "OK" **24** så kommer Word att skapa ditt index automatiskt.

**Du har lärt dig:**

1. Hur man infogar sidnummer.
2. Hur Bläddringsalternativ fungerar.
3. Hur man infogar en innehållsförteckning.
4. Hur man infogar ett index.

## Var du inte med från början?

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

Detta kunde du läsa i de tidigare avsnitten:

**1 2 3 4 5 6** Du fick lära dig använda formatmallar för att bl.a. definiera dina egna teckensnitt. Du lärde dig byta ut formatmallar eller ändra dem samt att skapa egna.

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

**1 2 3 4 5 6** Makron är en sorts miniprogram som gör arbetet åt dig. Du lärde dig skapa dem och fick användbara tips om vad de kan användas till.

**1 2 3 4 5 6** Du lärde dig skapa innehållsförteckningar och index så att du lättare kan hitta det du söker efter i stora dokument.

Detta kan du läsa i kommande avsnitt:

**1 2 3 4 5 6** Lär dig behärska seriebrev i Word med Brevguiden. Lär dig att skapa standardbrev med datakällor.

# Word pratar med andra program

Om du ofta infogar objekt som tabeller, grafer eller liknande från andra program i Word, finns det mycket tid att spara på att arbeta med så kallade sammanlänkade objekt. Kopierar du till exempel över ett

kalkylblad från Excel till Word och sedan ändrar datan i ditt Exceldokument, kan det vara praktiskt att datan automatiskt uppdateras även i Worddokumentet. Det är det som händer när du sammanlänkar. Skulle

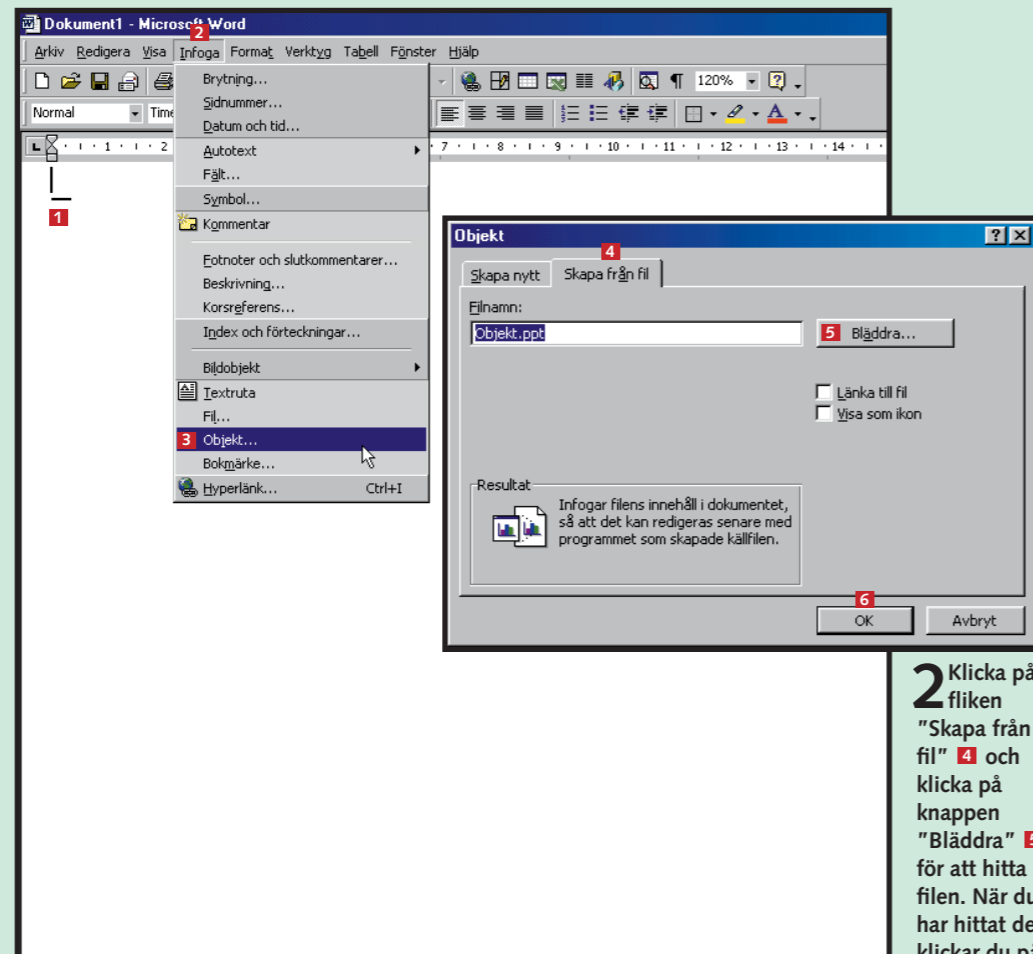
du inte behöva den automatiska uppdateringen, men ändå vill kunna ändra de objekt du infogar i Word, skall du arbeta med så kallade integrerade objekt. Vi går igenom båda i den här delen av Wordexperts skolan. □

## 1 Infoga integrerade objekt

Kanske har du – utan att tänka på det – redan provat på att infoga ett så kallat integrerat objekt. Det är nämligen samma

sak som att överföra data från ett annat program till Word, t.ex. bilder, text eller data från något av de övriga programmen

i Office-paketet, genom att göra en kopia eller genom att infoga en annan fil i ett Word-dokument.



**1** Placera markören på den plats i Worddokumentet där du vill infoga ditt objekt **1**. I det här fallet kunde det t.ex. vara en figur som du har skapat i PowerPoint. Öppna sedan menyn "Infoga" **2** och välj funktionen "Objekt" **3**.

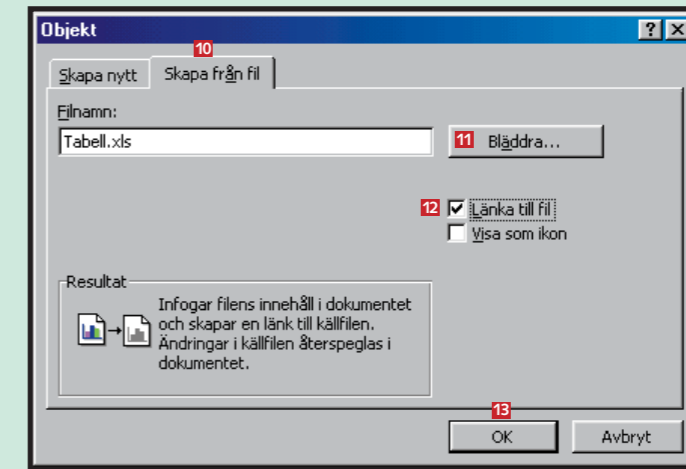
**2** Klicka på fliken "Skapa från fil" **4** och klicka på knappen "Bläddra" **5** för att hitta filen. När du har hittat den, klickar du på "Infoga". Klicka till sist på "OK" **6**.

## 2 Infoga sammanlänkade objekt

Skall det eller de objekt du infogar i ditt Worddokument uppdateras automatiskt, när du ändrar dem i det program som

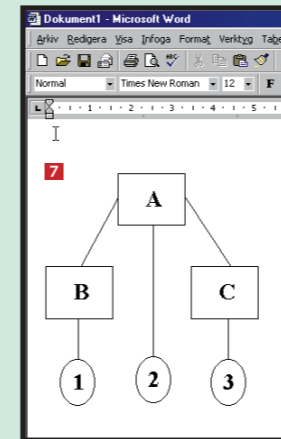
de skapats i, är det sammanlänkade objekt du skall använda. Du skall infoga en länk mellan objektet och källfilen som det

kommer ifrån. Säg att du har skapat en tabell i en Excelfil, som du nu vill återanvända i ett Worddokument.

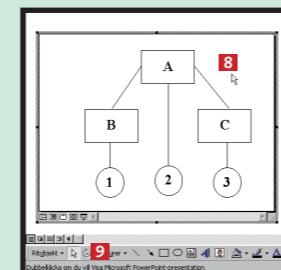


**1** Placera markören på den plats i Worddokumentet, där du vill infoga ditt sammanlänkade objekt. Öppna menyn "Infoga" och välj funktionen "Objekt" precis som tidigare.

**2** Klicka på fliken "Skapa från fil" **10**. Klicka på knappen "Bläddra" **11** och leta fram din Excelfil. Klicka på "Infoga". Sätt sedan en markering i rutan vid "Länka till fil" **12** och klicka på "OK" **13**.



**3** Nu har du infogat filens innehåll i ditt Word-dokument **7** – det har förvandlats till ett objekt.

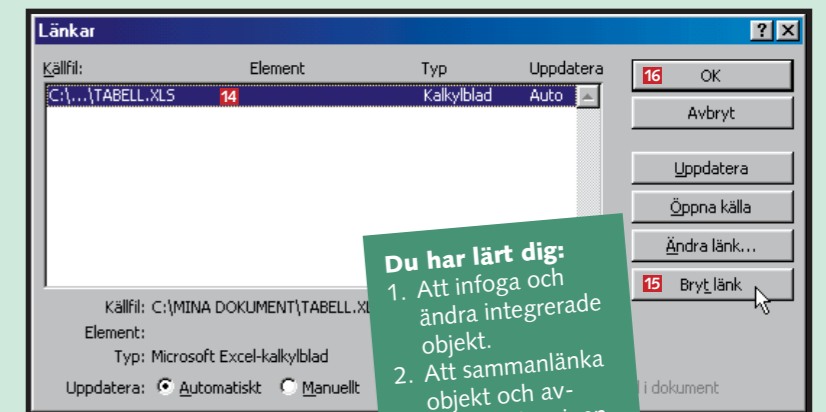


**4** Efter det kan du öppna det program, som objektet skapades i, och göra ändringar. Placera markören **8** över objektet och klicka på höger musknapp. Klicka på "Paketobjekt". Välj "Redigera paket" i undermenyn. Nu kan du göra dina ändringar **9** utan att lämna Word.

Microsoft Excel - Tabell				Dokument2 - Microsoft Word			
	A	B	C				
1							
2							
3							
4		2000	2001				
5	0-9 år	12	13		0-9 år	12	13
6	10-19 år	13	15		10-19 år	13	15
7	20-29 år	16	16		20-29 år	16	16
8	30-39 år	23	25		30-39 år	23	25
9	40-49 år	27	24		40-49 år	27	24
10	50-59 år	7	5		50-59 år	7	5
11	60-n år	2	2		60-n år	2	2
12	Sammenlagt	100	100		Sammenlagt	100	100
13							

**3** För att kontrollera att länken verkligen har skapats, kan du testa den genom att göra ändringar i källfilen. I det här fallet kan vi t.ex. tillfoga en extra kolumn i Exceldokumentet. Öppna källfilen (d.v.s. vårt Exceldokument). Öppna Worddokumentet, där objektet är infogat, så att båda dokumenten syns bredvid varandra. Ändra källfilen genom att tillfoga en kolumn i Exceldokumentet och spara den. Nu bör ditt objekt i Worddokumentet ha blivit uppdaterat.

**4** Ofta kan du behöva kunna avbryta en länk igen. Öppna dokumentet som innehåller det sammanlänkade objektet. Öppna menyn "Redigera" och välj menyrybriken "Länkar". Markera den länk du vill avbryta **14**. Klicka sedan på "Bryt länk" **15** och till sist på "OK" **16**.



**Du har lärt dig:**  
1. Att infoga och ändra integrerade objekt.  
2. Att sammanlänka objekt och avbryta länken igen.