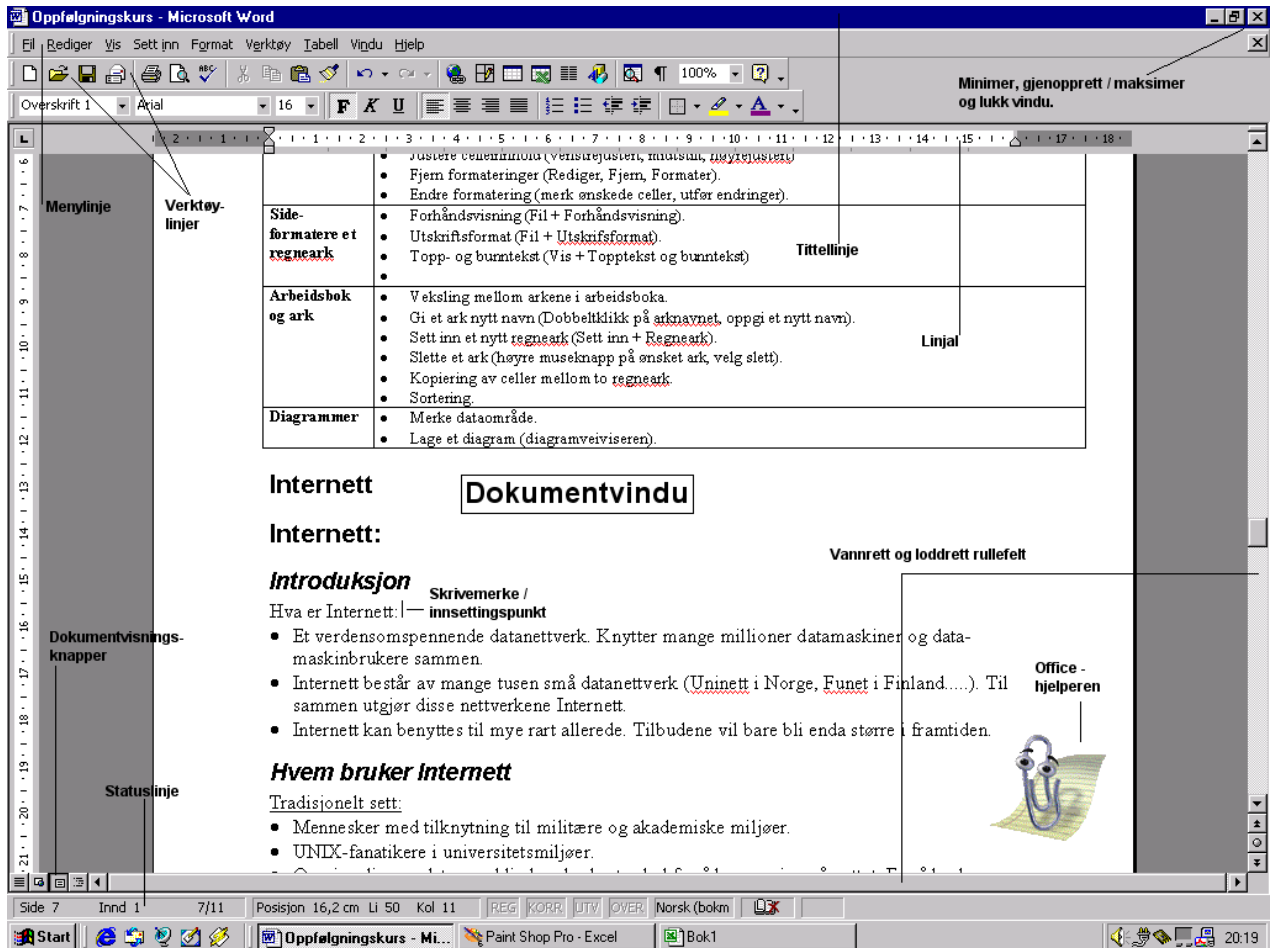
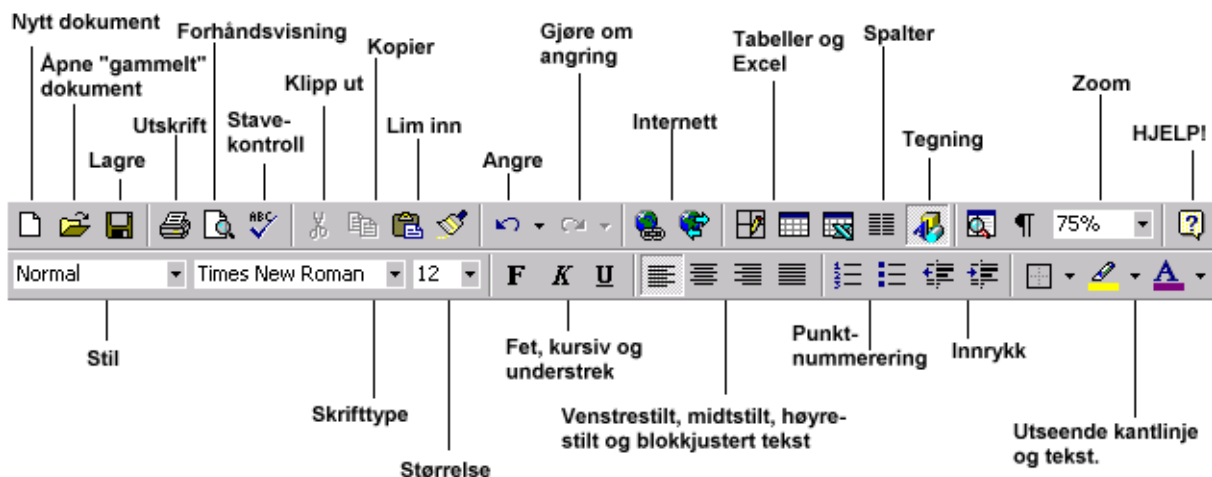


WORD 97/2000/2003

SKJERMBILDET



VERKTØYLINJENE STANDARD OG FORMATERING



SENTRALE VALG I NEDTREKSMENYENE

Menyvalg:	Sentrale undervalg:
Fil:	Ny, åpne, lukk, lagre, lagre som, utskriftsformat, forhåndsvisning, skriv ut, avslutt.
Rediger:	Angre, klipp ut, kopier, lim inn, fjern, merk alt, søk, erstatt.
Vis:	Valg av visningstype (normal, sideoppsett etc.), verktøylinjer, topp tekst, bunntekst, full skjerm.
Sett inn:	Skift, sidetall, dato og klokkesett, autotekst, fotnote, bilde, objekt etc.
Format:	Skrift, avsnitt, punktmerking og nummerering, kantlinjer og skyggelegging, spalter, tabulator, stil.
Verktøy:	Stavekontroll og grammatikk, ordtelling, fletting, makro, alternativer.
Tabell:	Lag tabell, sett inn rader / kolonner etc.
Vindu:	Nytt vindu, ordne alle, del, vekslings mellom åpne dokumenter.
Hjelp:	Word sin innebygde hjelpe – funksjon.

TABELLMESSIG OVERSIKT OVER SENTRALE FUNKSJONER

Emne:	Innhold:	Hvordan:
Elementær bruk av Word:	<ul style="list-style-type: none"> • Starte Word. • Diverse visningsvalg under menyen Vis. • Slå av og på verktøyslinjer. • Oppbygning av skjermbildet til Word. • Manøvrering rundt i skjermbildet • Bruk av standard verktøylinje. • De mest vanlige meny – valgene. • Opprette nytt dokument. • Åpne eksisterende dokument. • Lagre og lagre som. • Innskriving av tekst. • Utskrift. • Lukke dokument. • Stavekontroll • Søk og erstatt • Angre • Send dokument til e-post mottaker. • Avslutte Word 	<ul style="list-style-type: none"> • Start + Programmer + Microsoft Word. • Vis + valg eller bruk dok. Visningsknapper. • Vis + Verktøylinjer + Ønsket valg. • Se figur. • Piltaster, home / end, mus, rullefelt etc. • Se egen figur! • Se egen tabell. • Trykk Nytt dokument – knapp eller Fil + Ny. • Trykk åpne – knapp eller Fil + Åpne. • Lagre – knapp eller Fil + Lagre / lagre som. • Bruk tastaturet til å skrive inn tekst. • Utskriftsknapp eller Fil + Skriv ut. • X eller Fil + Lukk / Fil + Avslutt. • ABC – knapp eller Verktøy + Stavekontroll. • Rediger + Søk / Erstatt • Angre – knapp eller Rediger + Angre. • Velg Fil + Send til + E-postmottaker. • Øvre X eller Fil + Avslutt.
Redigere en tekst:	<ul style="list-style-type: none"> • Flytting av innsetningspunktet. • Merking av tekst • Tilføyning av tekst • Fjerning av tekst • Erstatte tekst • Innsetting / fjerning av linje / avsnitt. • Flytte / kopiere tekst • Kopiering mellom to dokumenter. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bruk mus, home / end, mus etc. • Venstre museknapp og styring med musa. • Sett skrivemerke på ønsket plass og skriv. • Merk og trykk delete eller Rediger + Fjern. • Merk ønsket tekst og ”skriv over”. • Bruk Enter, Delete, Backspace. • Merk og klipp ut, kopier, lim inn. • Se ovenfor + Veksle med Vindu.
Formatere en tekst:	<ul style="list-style-type: none"> • Bruk av ulike skrifttyper, skriftstørrelser og skriftstil. • Justering av tekst. • Linjeavstand • Innrykk • Tabulator • Bruk av stil. • Fjerning av formateringer. • Punktmerking / nummerering. 	<ul style="list-style-type: none"> • Merk og foreta valg i verktøyslinje eller ved hjelp av Format + Skrift. • Merk og velg venstre, midtstilt, høyre etc. • Merk og velg Format + Avsnitt. • Bruk innrykksknapp (øk innrykk). • Bruk Tabulator – knapp på tastaturet. • Merk og velg stil. • Merk og foreta nytt valg. • Bruk ønsket knapp i verktøyslinja.
Side-formatere en tekst:	<ul style="list-style-type: none"> • Marger • Sideskift • Topptekst og bunntekst, inkludert sidetall og redigering / formatering av bunn / topptekst. • Papirretning. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fil + Utskriftsformat + Marger. • Sett inn + Skift eller CTRL + Enter. • Velg Vis + Topptekst og bunntekst, foreta ønskede valg. Kun innsetting av sidetall: Sett inn + Sidetall. • Fil + Utskriftsformat + Papirstørrelse.

Tabeller og grafikk:	<ul style="list-style-type: none"> • Lage en tabell, innskriving av tekst i tabellen og justering av kolonnebredde. • Oppretting av nye kolonner og rader. • Sortering av tabellinnhold. • Kantlinjer. • Sette inn utklippbilde + formatering. • Sette inn Word Art objekt. • Innsetting av andre objekter (f. eks. Excel regneark). 	<ul style="list-style-type: none"> • Velg tabell – knappen i verktøyslinja eller velg i nedtrekksmenyen Tabell. • Tabell + Sett inn + ønsket valg. • Tabell + Sorter. • Merk tabell, velg Format + Kantlinjer.... • Sett inn + Bilde + Utklipp / fra fil. Trykk høyre museknapp på bildet for å formatere. • Sett inn + Bilde + Word Art. • Excel – knapp i verktøyslinja eller Sett inn + Objekt.
Fletting:	<ul style="list-style-type: none"> • Oppretting av datakilde. • Oppretting av standardbrev / hoveddokument. • Fletting av datakilde og standardbrev. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verktøy + Flett utskrift + Foreta ønskede valg.
Avanserte funksjoner:	<ul style="list-style-type: none"> • Kolonner • Innholdsfortegnelse og stikkordsregister. • Makroer og knapper. • Laging av dokumentmaler. • Autotekst. • Definerings av stiler. • Kobling mellom Word og andre programmer (innsetting av objekter). 	<ul style="list-style-type: none"> • Spalteknapp eller Format + Spalter. • Sett inn + Stikkordregister og tabeller + Valg. • Verktøy + Makro og Verktøy + Tilpass. • Lagre ”dokument” som .DOT – fil. • Sett inn + Autotekst. F3. • Format + Stiler. • Sett inn + Objekter.