Välkommen till Word

Instruktioner som du kan redigera,

dela och skriva ut

Till skillnad från vanliga användarhandböcker så kan du ändra det här dokumentet så det passar just dina behov. När du läser det får du en del grundläggande information om Word, men det här dokumentet är inte bara till för att läsas. Du kan även redigera det för att lära dig hur du faktiskt gör saker.

Du kan öva på användningen av Word-funktioner där du ser texten Prova i rött i dokumentet.

|  |  |
| --- | --- |
| Videon Välkommen till Word | **Tidsparfunktion:** Om du bara har en minut och du vill se hur det fungerar kan du titta på den här videon: [Välkommen till Word](https://www.microsoft.com/sv-se/videoplayer/embed/RE1FIVO). |

# Välformulerade texter, med lite hjälp

Word kontrollerar automatiskt stavning och grammatik och markerar felstavade ord med en röd vågig understrykning. Grammatiska fel visas med en dubbel blå understrykning.

Prova: Placera markören i slutet av det här stycket och tryck på Retur för att skapa ett nytt stycke. Skriv en mening med lite stavfel och grammatikfel och tryck på Retur för att avsluta stycket.

Högerklicka på den understrukna texten eller tryck på F7. Välj ett förslag för att korrigera felen.

Räkna med att Word räknar dina ord

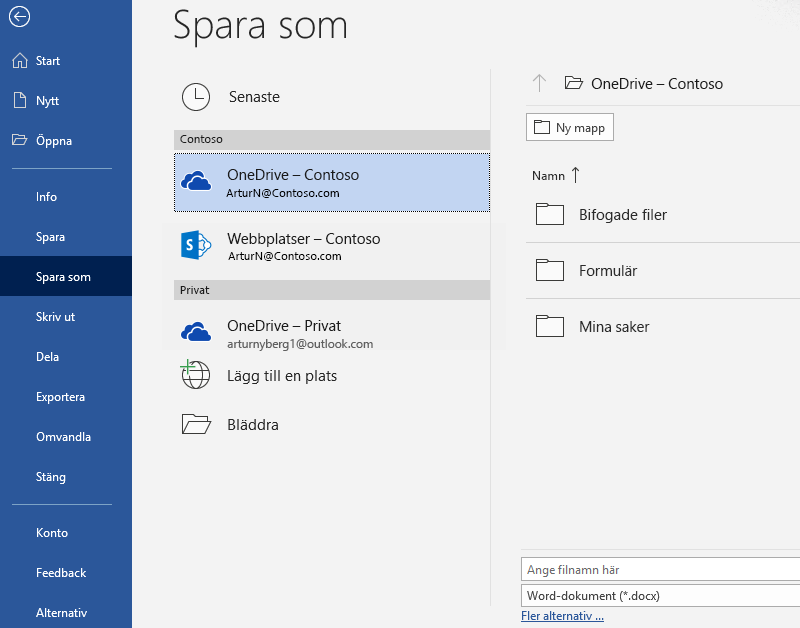
Prova: Tryck på Retur efter den här raden och skriv några ord.

Statusfältet längst ned i fönstret visar hela tiden antalet ord i dokumentet.

Exempel på ordantal som visas i statusfältet

# Spara dokument och kom åt dem var du än är

När du sparar det här dokumentet i OneDrive kan du sedan öppna det var du vill: på din dator, surfplatta eller telefon. Dina ändringar sparas automatiskt.



Prova: Välj **Arkiv** > **Spara som** och välj OneDrive samt ange ett namn för dokumentet.

När du loggar in på Office 365 med en annan enhet visas dokumentet i listan med senast använda filer. Du kan fortsätta där du slutade… även om du lämnade dokumentet öppet på den dator du använder just nu.

Dela och samarbeta

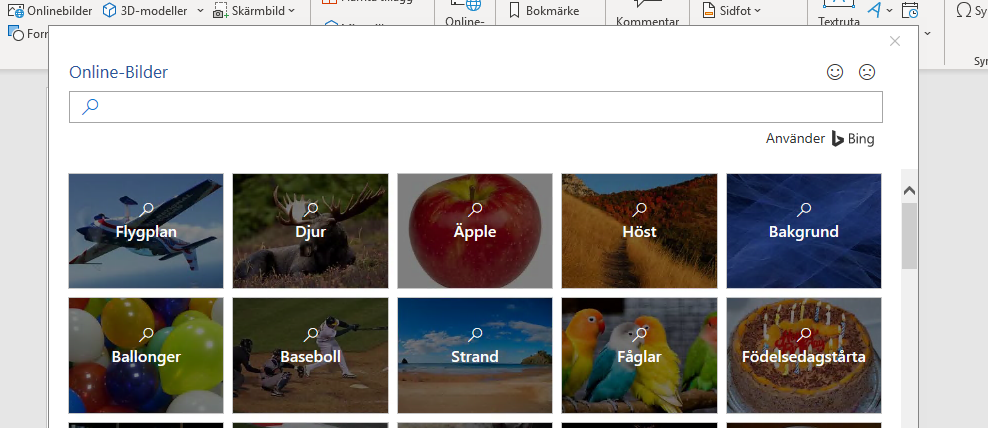
När dokumentet sparats i OneDrive kan du dela det med andra. De behöver inte ens ha Word för att öppna det.

Prova: Välj **Dela** och skicka en länk till dokumentet (kortkommando – Alt+A+K eller Alt+Z+S)

Du kan skicka en länk genom att skriva en e-postadress eller genom att kopiera länken och klistra in den i ett meddelande eller en chatt. Om du vill att de ska kunna läsa dokumentet utan att kunna ändra det ställer du in behörigheten till endast visning.

Om de inte har Word öppnas dokumentet i Word Online i deras webbläsare.

# Lägg till bilder från webben

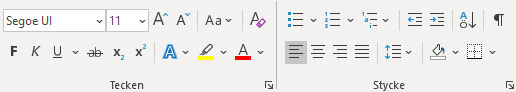


Word använder Bing för att ge dig tillgång till tusentals bilder att använda i dina dokument.

Prova: Tryck på Retur efter den här raden för att skapa en tom rad:

1. Placera markören i det tomma utrymmet ovanför, gå till fliken Infoga och välj **Onlinebilder** och sök sedan efter något, som bilder på valpar.
2. Markera bilden du vill använda och välj **Infoga**.

# Skapa ett mer visuellt budskap genom att formatera text



Formatera text genom att markera den och välja en knapp i området **Tecken** eller **Stycke** på fliken Start.

Prova: Markera text i raderna nedan och välj formateringsalternativ så att texten visar den formatering den beskriver:

|  |  |
| --- | --- |
| Ikon för fetstil | Fet (kortkommando: Ctrl+F) |
| Ikon för kursiv | Kursiv (kortkommando: Ctrl+K) |
| Ikon för markering | Markera |
| Ikon teckenfärg | Teckenfärg |
| Ikon punktlista | Punktlista |
| Ikon numrerad lista | Numrerad lista |

**Experttips:** Om du markerade hela ord i den här övningen kanske du märkte att Word visade ett litet verktygsfält med alternativen för teckenformatering?

Sammanhangsbaserat verktygsfält med alternativ för textformateringMed den funktionen och kortkommandon som Ctrl+F och Ctrl+K sparar du tid eftersom du inte behöver gå upp till fliken Start hela tiden.

Som trolleri: använd rubrikformat

Rubriken för den här delen (”Som trolleri: använd rubrikformat”) ser likadan ut som övriga rubriker i det här dokumentet men är inte lika användbar. Den är formaterad med *teckeninställningar* (teckensnitt, storlek och färg) medan de andra rubrikerna är formaterade med ett *rubrikformat* (i det här fallet Rubrik 1).

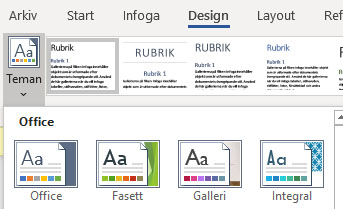
|  |  |
| --- | --- |
| Rubrik som visar knapp för visa/dölj | Ser du den lilla triangeln som visas när du för musen över de andra rubrikerna?  Du kan visa eller dölja allting under en rubrik, som en disposition. Men här fungerar det inte. Nu ska vi rätta till det. |

Prova: Använd formatet **Rubrik 1**:

1. Placera markören någonstans i rubriken ovan (”Som trolleri: använd rubrikformat”) – utan att markera något.
2. På fliken **Start** går du till **Format** och väljer **Rubrik 1** (kortkommando Ctrl+Alt+1).

Klart! Nu ser den både ut som och fungerar som en rubrik.

Ge ditt dokument ett nytt utseende snabbt



Med formatuppsättningar och teman kan du snabbt ändra utseendet på hela ditt dokument. De fungerar bäst när dokumentet är formaterat med formatmallar (så det var tur att vi fixade det där rubrikformatet ovan).

Prova: Utforska formatuppsättningar och teman:

1. På fliken **Design** väljer du **Teman** och väljer sedan ett tema från listrutan.  
   Lägg märke till att galleriet med dokumentformatering uppdateras så det motsvarar det tema du valde.
2. Välj ett tema från listrutan och klicka på det för att använda det.

Extraövningar

Om du har lite mer tid kan du prova de här.

Prova: Sök och ersätt

Tryck på **Ctrl+H** och använd Sök/Ersätt för att ersätta alla förekomster av Prova med Jag har provat.



Prova: Radbryta text runt bilder

En del av bilderna i det här dokumentet är placerade bredvid ett stycke med text. Prova figursättning: Markera bilden här och gå till **Format** > **Radbryt text** och använd uppåtpil/nedåtpil för att gå mellan alternativen och se förhandsgranskningar av resultaten.

Få hjälp med Word



Sökrutan **Berätta** hjälper dig att komma åt kommandon och hjälp direkt i Word.

Prova: Få hjälp:

1. Gå till **Sök** längst upp i fönstret.
2. Skriv det du vill göra.

Skriv till exempel:

* **Lägga till vattenstämpel** för att snabbt komma till kommandot vattenstämpel.
* **Hjälp** för att gå till hjälpen för Word.
* **Utbildning** för att se en lista på Word-kurser.
* **Nyheter** för en lista med de senaste uppdateringarna i Word

# Berätta vad du tycker

Ge oss [gärna feedback på den här mallen](https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=854193) så att vi kan skapa innehåll som är så användbart som möjligt. Tack!

[](https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=854192)