Skapa ett dokument

Öppna Word. I startmenyn finns alternativen att skapa ett nytt från ett tomt ark, att skapa ett nytt dokument från mall eller fortsätta på något av de senaste dokumenten som redigerats i Word på den här datorn

Skillnader: med Office 2007 kommer man rakt in i Word och startar med ett blankt dokument. Med Office 2019 och 2021 blir det som beskrives ovan

Välj det dokument du vill jobba med.

Om du vill redigera ett dokument som inte finns med på listan, men som du vet var det är lagrat väljer du "Öppna", därefter "Bläddra" och letar upp dokumentet. Klicka på "Öppna" när du har hittat det du söker

1. Öppna Microsoft Word genom att dubbelklicka på programikonen på skrivbordet eller söka efter det i startmenyn.
2. När programmet har öppnats, klicka på "Nytt dokument" knappen som finns längst upp till vänster i menyn.
3. Du kommer nu att se ett antal mallar för dokumenttyper att välja mellan, inklusive tomma dokument och förkonfigurerade mallar. Välj det alternativ som passar dig bäst, till exempel "Tomt dokument" om du vill börja från början.
4. Klicka på "Skapa" för att öppna det nya dokumentet.
5. Nu kan du börja skriva din text i dokumentet. Du kan formatera texten på olika sätt med hjälp av verktygsfältet som finns högst upp på skärmen. Verktygsfältet ger dig tillgång till en mängd olika alternativ, inklusive typsnitt, storlek, färg, styckeindelning och mycket mer.
6. När du är klar med ditt dokument, klicka på "Spara" eller "Spara som" för att spara det på din dator. Du kan också välja att spara dokumentet i molnet, till exempel i OneDrive, för att kunna komma åt det från vilken dator som helst eller för att dela det med andra.

Spara ett dokument

1. Klicka på "Fil" i den övre menyn.
2. Klicka sedan på "Spara" eller "Spara som", beroende på om du vill spara dokumentet under ett nytt namn eller spara ändringarna i det befintliga dokumentet.
3. Om du klickar på "Spara" sparas dokumentet automatiskt på den plats på din dator där det tidigare sparades.
4. Om du väljer "Spara som" kommer ett nytt fönster att visas där du kan välja var du vill spara dokumentet, ange ett filnamn och välja filtyp. Du kan välja mellan att spara dokumentet i Word-format (.docx), i ett tidigare Word-format (.doc), som en ren textfil (.txt) eller i något annat format.
5. När du har valt var och hur du vill spara dokumentet, klicka på "Spara" för att spara det.

När du har sparat dokumentet en gång kan du fortsätta att arbeta med det och Word kommer att automatiskt spara ändringarna medan du arbetar, så länge dokumentet är öppet. Men det är alltid en bra idé att spara dina dokument manuellt med jämna mellanrum för att se till att du inte förlorar några ändringar om programmet skulle krascha eller om datorn stängs av oväntat.

Formatera text

1. Markera den text som du vill ändra fonten eller teckenstorleken på.
2. Klicka på "Start" i den övre menyn.
3. Klicka på "Font" och välj en ny font från listan som visas. Du kan välja bland standardfontar som Times New Roman, Arial, eller Calibri, eller andra som du har installerat på din dator.
4. Klicka på "Teckenstorlek" bredvid Font och välj önskad storlek från listan som visas. Du kan också skriva in en specifik storlek om du inte hittar den du vill ha i listan.
5. Om du vill ändra både font och teckenstorlek på en gång kan du använda rullgardinsmenyn som heter "Tecken" och som ligger bredvid Font och Teckenstorlek. Där kan du välja från en kombination av teckenstorlek och font som är förinställda.

När du har gjort dina val kommer den markerade texten att uppdateras med de nya font- och teckenstorleksinställningarna.

Det finns också andra formateringsalternativ i verktygsfältet "Start" som du kan använda för att justera teckenformatet, inklusive fetstil, kursiv stil, understrykning och mer. Genom att använda dessa alternativ kan du anpassa utseendet på din text på ett enkelt sätt.

Skapa en punktlista eller en numrerad lista

1. Placera markören där du vill att listan ska börja.
2. Klicka på "Punktlista" eller "Numrerad lista" i verktygsfältet "Start". Dessa ikoner ser ut som punkter och siffror i en vertikal lista och finns i "Stycke" avsnittet.
3. När du har klickat på den önskade listtypen kommer det första listobjektet att skapas och du kan börja skriva in din lista.
4. När du är klar med ett listobjekt och vill börja på ett nytt, tryck "Enter" på tangentbordet för att gå ner till nästa rad. Word kommer att automatiskt infoga nästa punkt eller siffra i listan.
5. Om du vill lägga till en ny rad i listan utan att starta ett nytt listobjekt, tryck på "Shift + Enter".
6. Om du vill avsluta listan och återgå till normal textformatering, tryck på "Enter" en extra gång efter det sista listobjektet.

Om du vill ändra utseendet på listan, till exempel ändra teckensnitt, storlek eller färg på punkter eller siffror, kan du högerklicka på listan och välja "Justera listnivåer". Där kan du också ändra nivåerna i listan, till exempel om du vill ha underlistor eller sub-numrerade listor.

Du kan också använda andra formateringsverktyg i verktygsfältet "Start", inklusive listteckenstil, indrag och avstånd, för att anpassa utseendet på din lista efter dina önskemål.

Ändra radavstånd

1. Markera den text som du vill ändra radavståndet på.
2. Klicka på "Start" i den övre menyn.
3. Klicka på pilen bredvid "Radavstånd" i "Stycke" avsnittet för att öppna dialogrutan "Avstånd".
4. I dialogrutan "Avstånd" kan du välja mellan fördefinierade radavstånd eller skriva in ett anpassat avstånd i rutan bredvid "Mellan raderna". De tillgängliga fördefinierade alternativen inkluderar 1,0, 1,5 eller 2,0 linjer, men du kan välja ett annat avstånd genom att skriva in det i rutan bredvid "Mellan raderna".
5. Du kan också välja om du vill använda "Inga avstånd" eller "Exakt" för att ange det exakta avståndet i punkter.
6. Klicka på "OK" när du har gjort dina val för att tillämpa det nya radavståndet på den markerade texten.

Om du vill ändra radavståndet för hela dokumentet kan du markera all text genom att trycka "Ctrl + A" på tangentbordet, följ sedan stegen ovan för att ändra radavståndet i hela dokumentet.

Det är också viktigt att notera att du kan ändra radavståndet för specifika stycken eller avsnitt i dokumentet genom att använda avsnittsformatering. Genom att markera en del av texten och högerklicka, välj "Stycke" och följ sedan ovanstående steg för att ändra radavståndet. Detta kommer att ändra radavståndet endast för det valda avsnittet, inte för hela dokumentet.

Infoga en sidbrytning

1. Placera markören på den plats i dokumentet där du vill infoga en sidbrytning.
2. Klicka på fliken "Infoga" i den övre menyn.
3. Klicka på "Sidbrytning" i avsnittet "Sidbrytning" på fliken "Infoga". Där finns två alternativ - "Nästa sida" och "Fortfarande" för att infoga en sidbrytning antingen vid slutet av den aktuella sidan eller vid den aktuella positionen.
4. När du har valt "Nästa sida" eller "Fortfarande", kommer en sidbrytningsmarkör att infogas i dokumentet på den valda platsen.

Alternativt kan du använda en tangentbordskommando för att infoga en sidbrytning. Placera markören på den plats där du vill infoga sidbrytningen, tryck sedan på "Ctrl + Enter" på tangentbordet.

En sidbrytning är vanligtvis användbar när du vill börja ett nytt avsnitt på en ny sida, till exempel för att starta ett nytt kapitel eller att separera en titelsida från resten av dokumentet. Du kan också använda sidbrytningar för att lägga till tomma sidor eller för att kontrollera var sidbrytningarna ska placeras.

Infoga en tabell

1. Placera markören där du vill infoga tabellen i dokumentet.
2. Klicka på fliken "Infoga" i den övre menyn.
3. Klicka på "Tabell" i avsnittet "Tabeller" på fliken "Infoga".
4. Dra muspekaren över rutnätet för att välja antalet rader och kolumner som du vill ha i din tabell. Klicka sedan på musen för att infoga tabellen i dokumentet.
5. Alternativt kan du välja "Infoga tabell" från menyn "Tabell" och sedan ange antalet rader och kolumner som du vill ha i dialogrutan.
6. När tabellen har skapats kan du klicka på den för att öppna fliken "Tabellverktyg" i den övre menyn. Där kan du formatera tabellen genom att ändra storleken på cellerna, justera texten, lägga till eller ta bort rader och kolumner, eller tillämpa olika stilar och effekter på tabellen.
7. Om du vill lägga till text eller innehåll i cellerna, klicka bara på cellen och börja skriva. Du kan också klistra in bilder eller annat innehåll i tabellceller som du skulle göra med vanlig text.

Det är också viktigt att notera att du kan konvertera befintlig text i dokumentet till en tabell genom att markera texten och sedan välja "Infoga tabell" från menyn "Tabell" och ange antalet rader och kolumner som du vill ha.

Med dessa steg kan du skapa en tabell i Word 2021 och anpassa den för dina behov.

Infoga bilder

1. Placera markören där du vill infoga bilden i dokumentet.
2. Klicka på fliken "Infoga" i den övre menyn.
3. Klicka på "Bilder" i avsnittet "Illustrationer" på fliken "Infoga".
4. Välj den bildfil du vill infoga från datorn eller från andra platser, till exempel molnlagringstjänster som OneDrive eller SharePoint.
5. Klicka på "Infoga" för att infoga bilden i dokumentet. Om bilden är för stor eller för liten kan du justera dess storlek genom att dra i handtaget på bildens kant.
6. Alternativt kan du också dra och släppa bilden från filutforskaren till den plats där du vill infoga den i dokumentet.

När bilden är infogad i dokumentet, kan du formatera den genom att klicka på den för att öppna fliken "Bildverktyg" i den övre menyn. Där kan du justera storlek, position, bildkvalitet, effekter och andra inställningar för bilden.

Du kan också lägga till alternativtext för bilden för att beskriva dess innehåll för personer som inte kan se bilden. För att lägga till alternativtext, högerklicka på bilden och välj "Alternativtext" från snabbmenyn.

Styrtecken

Styrtecken, även kallade formateringsmärken, är tecken som visas på skärmen i Word 2021 för att visa formatering och layout av dokumentet. Dessa tecken är osynliga när dokumentet skrivs ut, men de kan vara användbara under redigering och formatering av dokumentet. Här är några fördelar med att använda styrtecken i Word 2021:

1. Visar formatering och layout: Styrtecken visar var radbrytningar, sidbrytningar, tabbar och mellanslag finns i dokumentet. Detta kan hjälpa dig att identifiera felaktig formatering och layoutproblem, till exempel när en rad eller sida inte bryts där du vill.
2. Hjälper till att undvika formateringsfel: Genom att använda styrtecken kan du se om det finns onödiga mellanslag, tabbar eller radbrytningar som kan orsaka formateringsfel i dokumentet.
3. Underlättar redigering: Styrtecken kan underlätta redigeringen av dokumentet genom att visa var texten och formateringskommandona placeras i dokumentet. Detta kan hjälpa dig att lättare hitta, lägga till eller ta bort text och formatering i dokumentet.
4. Ökar dokumentets tillgänglighet: Genom att använda alternativtext i styrtecken kan dokumentet göras mer tillgängligt för personer med funktionsnedsättningar, till exempel synnedsättning.

Sammanfattningsvis kan användning av styrtecken i Word 2021 hjälpa dig att identifiera formaterings- och layoutproblem, undvika formateringsfel, underlätta redigering och öka tillgängligheten i dokumentet.