**Övning i ordbehandling 1**

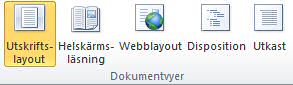
## Grunder i ordbehandling

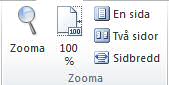
Man sätter ordbehandlingsprogrammets markör där man vill skriva genom att klicka en gång. Förväxla inte musmarkören som kan stå var som helst och ordbehandlingsmarkören, den s k insättningspunkten, som måste placeras där texten skall skrivas in.

|  |
| --- |
| Börja med att skriva ditt namn här: |

Flytta upp textdokumentet när du inte kan läsa längre genom att klicka på den enkla nedåtpilen  längst till höger i rullningslisten. På motsvarande sätt kan du flytta dokumentet nedåt med uppåtpilen  i rullningslistens överkant. När du klickar på rullningslisten där det inga knappar finns, flyttar du dokumentet en skärmbild åt gången.

De dubbla pilarna flyttar en hel sida uppåt  eller nedåt , eller gör något annat som du kan välja genom att klicka på den runda knappen i mitten .

Övningarna görs enklast med inställningen utskriftslayout. Om det behövs kan du välja detta under på menyraden eller från statusfältet  i fönstrets underkant.

Om du tycker att texten är för liten eller för stor kan du använda funktionen zooma under menyfliken Visa. Genom att klicka på kan du skriva in en annan procentsats eller klicka på pilen och välja ur listan. Om du väljer sidbredd så ser du kanterna på A4 –papperet. Du kan också dra i regeln som finns på statusraden i fönstrets underkant. 

Om du skriver enstaka bokstäver feel använder du ***backstegstangenten***  på tangentbordet till att radera med. När bokstaven som skall raderas står till höger om insättningspunkten äär det bättre att använda ***deletetangenten*** ***.*** Insättningspunkten kan flyttas stegvis med piltangenterna eller sättas på pPlats direkt med musen.

Rätta de tre felen i texten du just läste!

☞

Kom ihåg att det sista du gjorde alltid kan ångras: Klicka på ångra-knappen  högst upp till vänster i verktygsfältet snabbåtkomst.

Snart ser du en markering som visar att det är slut på första A4 -sidan!

Rulla bara vidare och fortsätt med sidan två!

Som du kanske redan märkt så innebär blå text att du skall redigera själv i dokumentet. Om du inte vet hur du skall göra finns det normalt en ledtråd i närheten av uppgiften.

Du kan flytta markören till speciella platser i dokumentet med tangenterna Home och End.

Ställ insättningspunkten mitt i en rad med text och prova vad som händer!

Vart flyttar sig markören när du använder **Home**?

Svar:

Vart flyttar sig markören när du använder **End**?

Svar:

☞

När vi skriver + mellan två tangenter är det meningen att den första skall hållas nedtryckt under tiden som den andra trycks ned.

Vart flyttar sig markören när du använder **Ctrl + Home**?

(ångra med  för att komma tillbaka ungefär där du var)

Svar:

Vart flyttar sig markören när du använder **Ctrl + End**?

Svar:

Vad händer när du använder tangenterna **Page Up** och **Page Down**?

Svar:

För att infoga en blankrad använder du Return -tangenten  som också kallas Enter. Det finns två tangenter med denna funktion på tangentbordet. Du får samtidigt ett nytt stycke, d v s texten bryts här vid omredigering.

Om du inte vill ha ett nytt stycke men ändå börja på en ny rad kan du hålla ned shift-tangenten  under tiden du slår.

Infoga två blankrader mellan följande två meningar!

Den här meningen står före två blankrader!

Den här meningen står efter två blankrader!!

## Spara ett nytt dokument

Om det blir strömavbrott eller datorn låser sig så den måste startas om förlorar du det arbete som är gjort om du inte har sparat det på något skivminne. Därför är det säkrast att du redan nu sparar dokumentet i din mapp på hårddisken. Du skall spara med ett nytt filnamn så inte orginalet förstörs. Därför måste du välja ***Spara som*** under Arkiv på menyraden och leta dig fram till din mapp. **Kontrollera noga att filen verkligen hamnar på rätt ställe, dvs att din egen mapp står högst upp i dialogrutan** 

### Spara dokumentet i din mapp och kalla den nya filen för ORD1

Nästa gång du vill spara det här dokumentet räcker det med att klicka på knappen Spara  högst upp till vänster i verktygsfältet snabbåtkomst, för att komplettera med gjorda ändringar. I de följande övningarna skall du alltid först spara dokumentet som en ny fil så du får en arbetskopia från början.

## Markera och redigera

När man vill ändra eller radera mer än ett tecken i texten samtidigt måste man markera. Det kan man göra genom att dra musmarkören över texten med vänster musknapp nedtryckt.

Markera de två orden som står dubbelt står dubbelt i den här mening och radera med deletetangenten!

Det finns också några speciella sätt att markera som du bör lära dig.

Ett ord i en mening markeras enklast genom att klicka två gånger på ordet.

Markera det ena av dubbelorden dubbelorden i den här meningen och radera

Delar av ord kan markeras genom att dra men ibland kan det vara lättare att markera med Shift + Markörförflyttningstangent.

Prova att markerara och och radera det som står med röd stil i den här meningen

En rad markeras enklast med ett klick i vänstermarginalen när musmarkören visar en pil åt höger. Då är du säker på att alla tecken i raden blir markerade. Flera rader markeras genom att dra musen neråt i vänstermarginalen!

Markera två av raderna nedan och radera med deletetangenten!

Det räcker med en rad här!

Det räcker med en rad här!

Det räcker med en rad här!

Ett stycke markeras enklast genom dubbelklickning i vänstermarginalen. Man kan också trippelklicka i styckets text. Hela dokumentet kan markeras genom trippelklickning i vänstermarginalen. En mening kan markeras genom klickning medan Ctrl-tangenten hålls nedtryckt.

Prova!

☞

Lägg märke till att om du har en markerad textdel och fortsätter att skriva så raderas denna direkt. Du kan alltså bara markera det som skall bort och fortsätta skriva utan att först trycka på deletetangenten. Om du tar bort något av misstag kan du ångra i redigeramenyn eller med Ångra –knappen  i verktygsfältet snabbåtkomst.

Prova genom att ta bort följande rad och ångra så du får tillbaka den!

Detta är en provrad som skall vara kvar!

## Specialtecknen på tangentbordet

**Kom ihåg:**

☞

Caps Lock -tangenten växlar endast bokstavstecken från små till stora bokstäver.

Shift –tangenten  växlar till övre tecknet på en tangent, eller från stora till små bokstäver, alternativt från små till stora bokstäver.

För att få tecknet som visas nere till höger eller på framsidan av en tangent används AltGr.

Vissa specialtecken visas inte förrän nästa tecken skrivs in. Om man t ex skall skriva ü så trycker man på tangenten med punkterna först och sedan på u.

Skriv in följande tecken på raden nedan!

< > ¤ \ [ ? ] £ A^3 â è { ü }

## Löpande text

☞

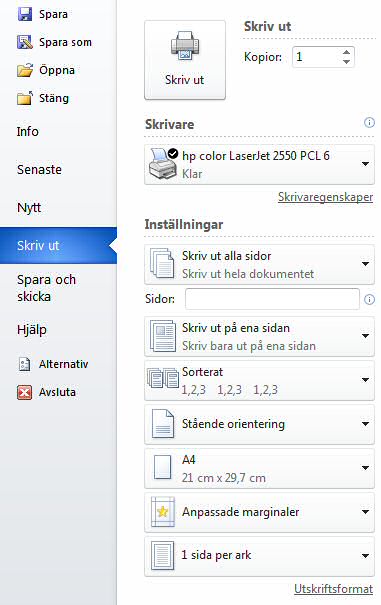
**Det är viktigt att du inte använder Return -tangenten för att byta rad inne i ett stycke.** Return -tangenten används bara när du vill ha ett nytt stycke, i övrigt sköter ordbehandlingsprogrammet radbytet. När du låter programmet sköta radbytet blir det rätt om du senare redigerar texten, t ex infogar mer text, byter storlek på texten eller ändrar på spaltbredden.

Skriv ett litet stycke på minst tre rader med början efter en blankrad så du ser hur programmet byter rad!

**Efter skiljetecken ;:,.!? skall det alltid vara ett mellanslag**.Om det saknas hänger sista ordet i en mening ihop med det första i nästa mening.Då kan inte programmet dela på orden vid redigering.Den här texten ser konstig ut på grund av att mellanslag saknas.Mellanslag kallas ibland för blanktecken och är ett dolt tecken som skrivs in.

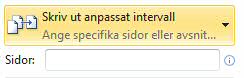
Skjut in ett blanktecken efter varje skiljetecken i stycket du just läste!

## Förhandsgranskning och utskrift

För att se hur texten ligger på A4 -sidan vid utskrift går man in under Arkiv och väljer Skriv ut. Då visas dokumentet som det kommer att se ut på pappersutskriften.

Genom förhandsgranskningen av dokumentet ser du om sidorna är välbalanserade och om sidbrytningar ligger bra i förhållande till textavsnitten. Detta sparar in en del av de utskrifter som man blir missnöjd med och kastar.

Prova hur den här texten ser ut på A4-sidor

Utskrift av hela dokumentet kan du göra med knappen , sedan du har kollat att önskad skrivare är vald. Om du bara vill skriva ut en eller några sidor skriver du in dessa under Inställningar –Sidor sedan du valt

Under visas exempel på hur du kan välja sidor.

Fortsätt att bekanta dig med vilka inställningar du kan göra genom att gå igenom listan under inställningar.

# Repetitionsfrågor

Vad kallas ordbehandlingsprogrammets markör som måste stå där man vill skriva?

Svar:

Vad ställer man in med den här knappen ?

Svar:

Vad är det för skillnad mellan att använda backstegstangenten och deletetangenten när man raderar?

Svar:

Ett annat namn på return-tangenten?

Svar:

I programhandböcker skriver man ofta så här; Alt + Tab; när två tangenter kommer till användning samtidigt. Hur skall tangenterna användas?

Svar:

Vad är det för skillnad mellan kommandot Spara som… och kommandot Spara?

Svar:

Hur gör man om man raderat en massa text av misstag?

Svar:

Vilka tecken på tangentbordet påverkas av tangenten CapsLock?

Svar:

Hur skriver man tecknen som visas nere till höger på vissa tangenter?

Svar:

Varför skall man aldrig byta rad med returntangenten inuti ett stycke?

Svar:

Varför skall det alltid vara ett blanktecken efter skiljetecken i löpande text?

Svar:

Var går man in för att ställa om så man får utskriften på liggandeA4 -sidor?

Svar:

Vilka fördelar är det med att förhandsgranska innan man skickar ett dokument till utskrift på papper?

Svar:

Första övningen är slut här. Glöm inte att Spara innan du fortsätter