**Övning i ordbehandling 4**

Namn:

# Dokumentmall och formatmall

Om man har en färdig mall för de dokument man brukar skriva är det mycket enklare att komma igång snabbt och man behöver inte tänka på attavälja marginaler textstorlekar och teckensnitt mm.

När man vill vara säker på att få ett bestämt format på rubriker och text genom hela dokumentet är det bra att ställa in och använda formatmallarna under menyfliken Start. Ibland är det nödvändigt att använda formatmallarna, t ex om man vill använda programmets funktion för att skapa innehållsförteckningar automatiskt.

## Använda formatmallar

Om du har menyfliksområdet **Start** öppet och klickar så insättningspunkten finns i den här texten, ser du att ett format är upplyst. Klickar du på någon av rubrikerna ovan blir ett annat format upplyst på samma sätt. Man kan alltså koppla textformat till knappar i snabbformatsgalleriet.

Ändra de blå mellanrubrikerna så de får samma format som den första

Kontrollera vilket format den övre rubriken har. Markera rubriken som skall ändras och klicka på aktuell formatknapp. Du kan se hur markerad text kommer att se ut med en viss formatmall genom att placera pekaren över den formatmall som du vill förhandsgranska.

Ändra och återanvänd en formatmall som inte används i dokumentet

*”Jag vill att citat skall se ut så här i mitt dokument”*

Markera texten. För att se hela snabbformatsgalleriet klickar du på knappen mer Mer-pil som visar fler miniatyrer vid Format. Högerklicka på formatmallen (Citat). Välj.



Ta bort formatmallarna på bilden som inte används

Högerklicka på formatmallen som skall tas bort. Välj 

Byt namn på formatmallarna Underrubrik till Uppgift och Diskret betoning till Hjälp

Högerklicka på formatmallen som skall ändras. Välj och skriv in det nya namnet i dialogfönstret som öppnas.

Skapa en ny formatmall i snabbformatsgalleriet för följande format

**Det här formatet behöver också en formatmall**

Markera texten. Klicka på  (SKIFT+S). Ett dialogfönster öppnas där du skriver valfritt namn på den formatmall du vill ha och klickar OK.

## Anpassa rubrikformat

En formatmall är en uppsättning formateringsinställningar som du använder på text i dokumentet. Du har tidigare formaterat underrubrikerna i det här dokumentet så de blivit lika. Du kunde genom att använda formatmallen göra detta i ett steg. Annars hade du fått formatera varje rubrik i tre steg, storlek, teckensnitt och färg var för sig.

Du kan ändra teckensnitt och formatering för rubrikformatet.

1. Markera rubriktexten som du vill anpassa.
2. Klicka på det rubrikformat du vill anpassa i gruppen **Format** på fliken **Start**.
3. Gör önskade ändringar.

Du kan till exempel ändra teckensnittet, storleken eller färgen.

1. På fliken **Start** går du till gruppen **Format**, högerklickar på rubrikformatet som du har anpassat och klickar sedan på **Uppdatera rubrik enligt markering**.

Varje gång du använder rubrikformatet i dokumentet omfattas rubrikformatet av dina anpassningar.

Formatmall

När du startar Microsoft Word är det nya, tomma dokumentet baserat på [mallen Normal](javascript:HelpPopup('wdtip9.hlp','IDH_wddefNormalTemplate');), och den text som du skriver använder [formatmallen Normal](javascript:HelpPopup('wdtip9.hlp','wodefnormalStyle');). Det betyder att när du börjar skriva, används det teckensnitt, den teckenstorlek, radavstånd, textjustering och andra format som är definierade för formatmallen. När du formaterar text på olika sätt läggs det till flera val i mallen, så du lätt kan välja samma format på motsvarande text i dokumentet.

Kontrollera vilket format rubrikerna i dokumentet har i Formatmallen. Gör om meningen nedan till samma format med hjälp av Formatmallen.

Formatmall i nytt dokument

Klicka på en formaterad rubrik och läs av formatet i verktygsfältets listruta . Ställ markören i stycket som skall formateras och välj i listan som visas när du klickar på pilen i listrutan. 

Om du är noga med att använda Formatmallen kan du också ändra all text med samma format från mallen på en gång.

Ändra alla rubriker på en gång från teckensnitt Times New Roman till Arial

Ändra teckensnitt i en rubrik på vanligt sätt. Låt insättningspunkten vara kvar i rubriken och välj aktuellt format från listan i formatmallen. Ett dialogfönster visas där du skall välja 