

WORD XP

Programfönster



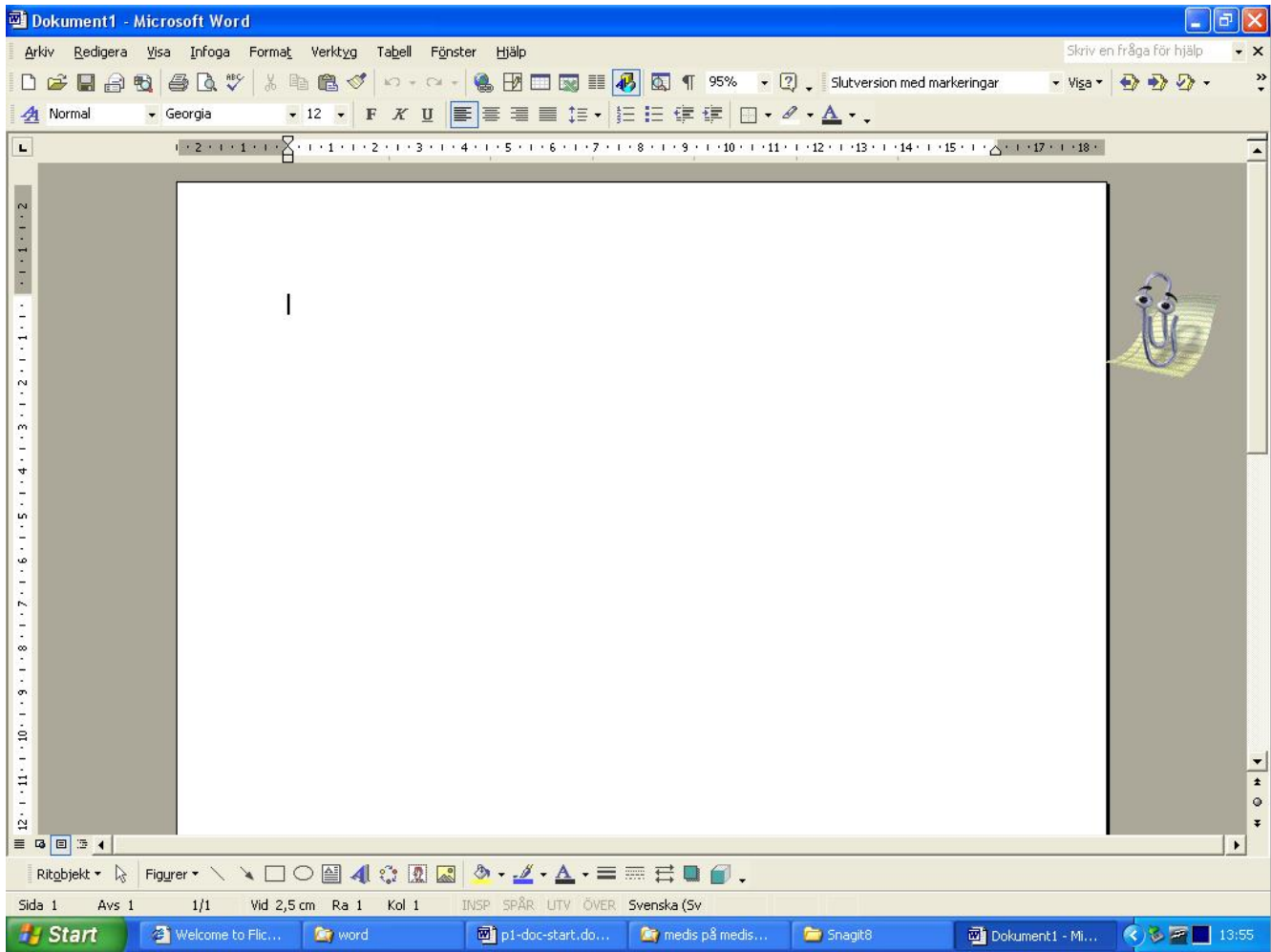
I den här övningen tränar du på olika programfönster. Alla övningar har facit och går att göra på egen hand. Om du ska göra datakörkortet är det här extra bra övningar att träna på.

Daniel Cronholm, Sensus
december 2007
<http://biblios.se/data>
daniel@biblios.se
073 600 8000

Innehållsförteckning	
Programfönster. Grunder	2
Programfönster. Formatering	4
Grunder och formatering (svårare)	6
Menyer, knappar och kortkommandon	8
Figurer	10
Programfönster. Spara som	12
Rutor och cirklar	14
Rättstavning	16
Hjälpfunktionen	18
Utskrift	20
Sidhuvud och sidfot	22

Programfönster. Grunder

Starta Word genom att välja Start ⇒ Alla Program ⇒ Microsoft Word, besvara sedan nedanstående frågor. Testa dig gärna fram när du söker lösningen på frågorna.



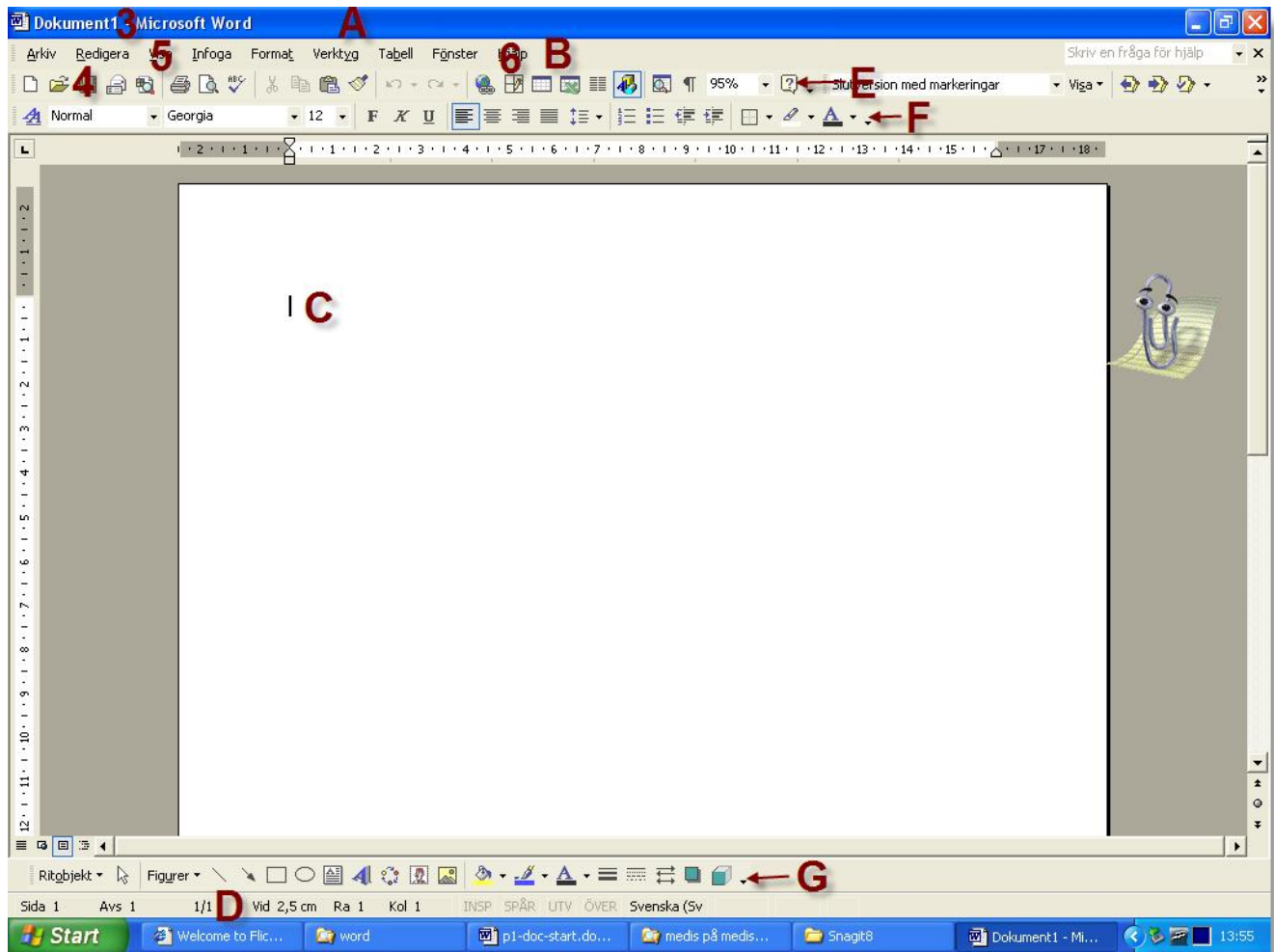
Märk ut punkterna nedan på bilden:

- A. Namnlisten
- B. Menyraden
- C. Insättningspunkten
- D. Statusfältet
- E. Verktygsfält (Standard)
- F. Verktygsfält (Formatering)
- G. Verktygsfält (Rita)

Besvara nedanstående frågor:

1. Vad heter programmet? _____
2. Vad heter dokumentet som är öppet? _____
3. Var ser du det? (rita på bilden)
4. Var klickar du om du vill spara ett dokument? (rita på bilden)
5. Var ställer du in hur dokumentet ska visas på skärmen? _____
6. Var klickar du för att ta bort/lägga till assistenten? (rita på bilden)

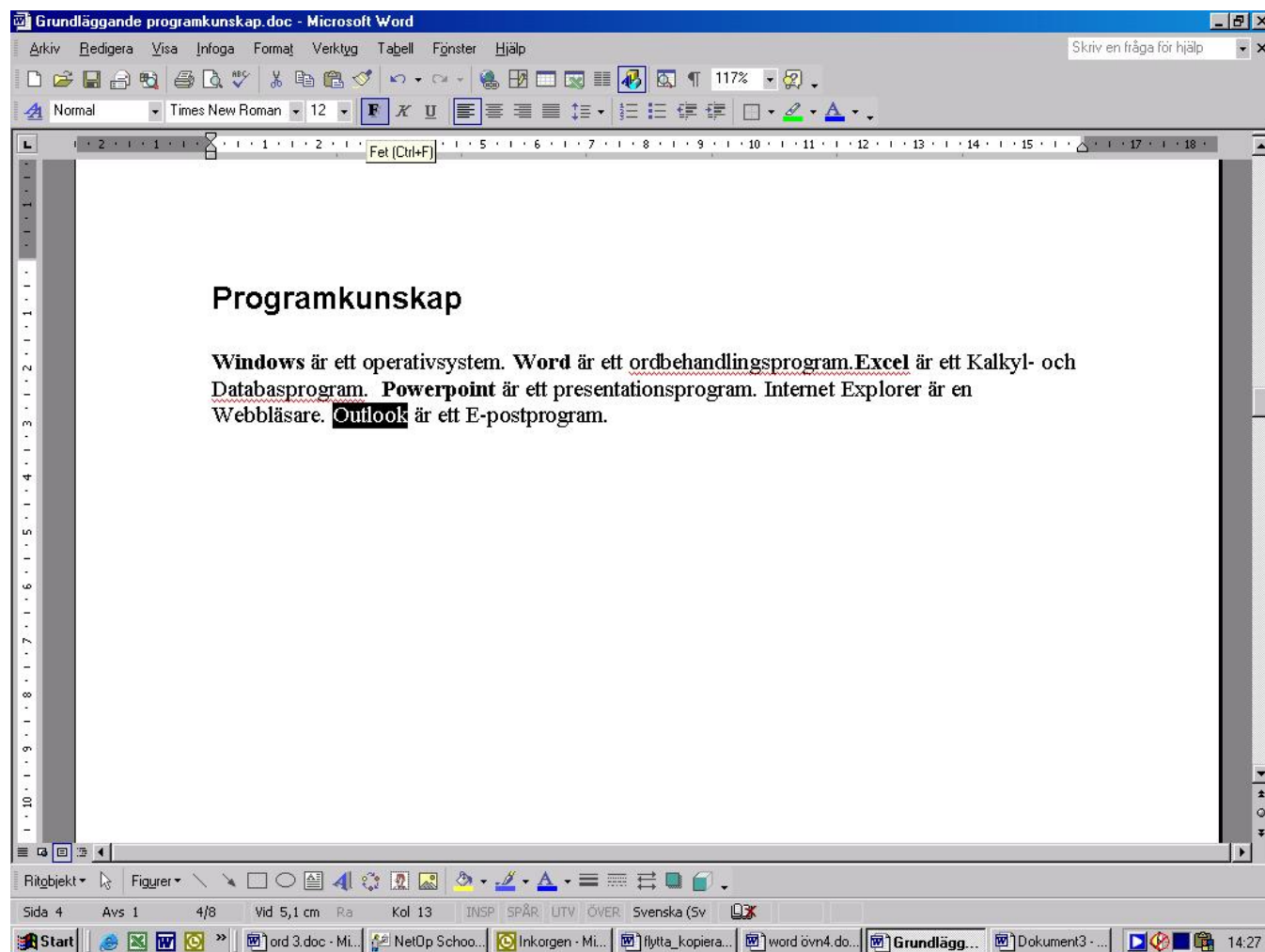
Programfönster. Grunder – rätt svar



1. Microsoft Word
2. Dokument1 (standard för ett icke-sparat dokument).

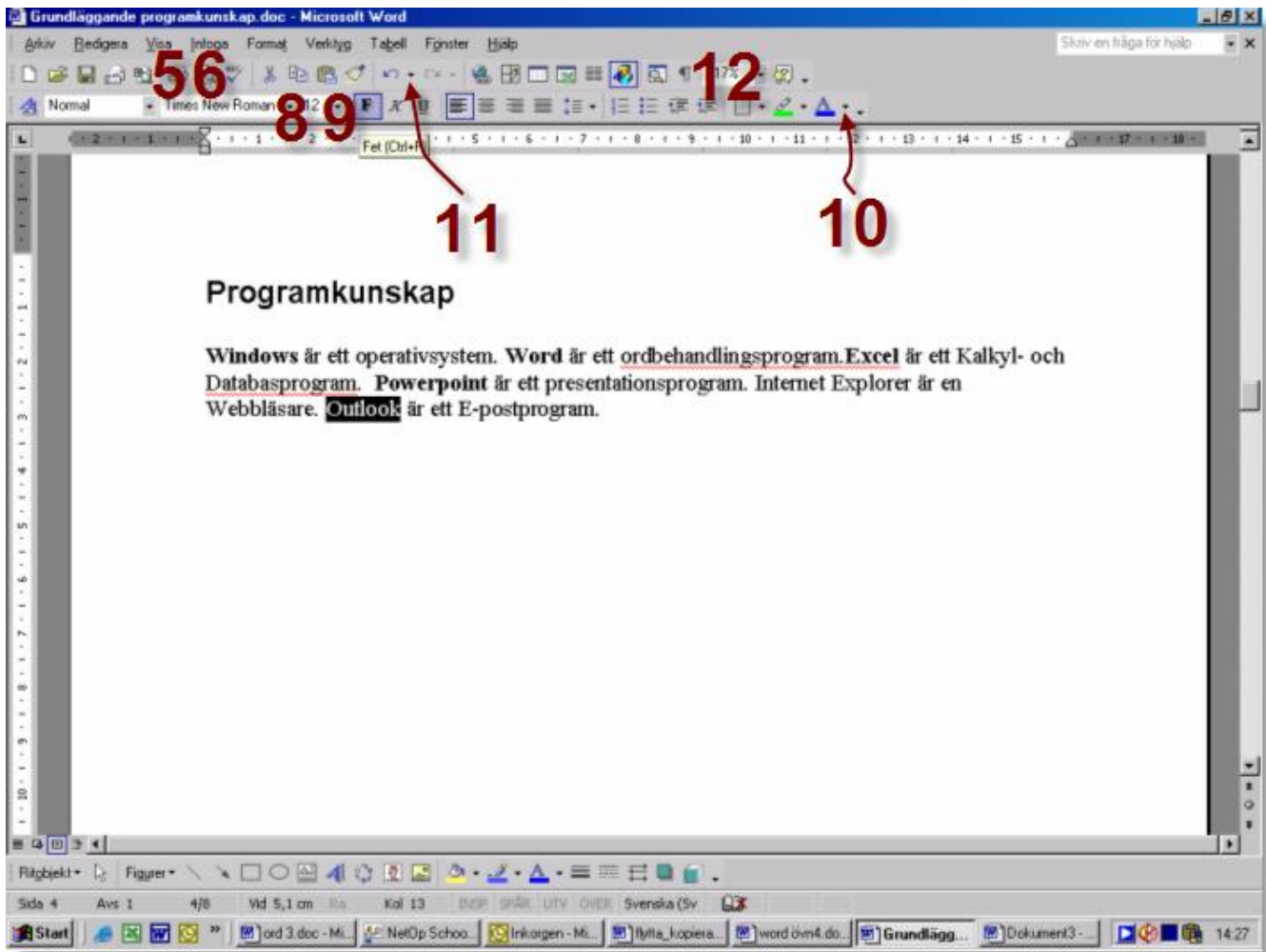
Programfönster. Formatering

Starta Word och testa dig gärna fram när du söker lösningen på frågorna.



1. Vad är det för program som är öppet? _____
2. Vad heter det öppna dokumentet? _____
3. Hur många sidor består det öppna dokumentet av? _____
4. Vilken sida i det öppna dokumentet befinner jag mig på? _____
5. Var kan du klicka om du vill skriva ut? (rita på bilden)
6. Var kan du klicka om du vill förhandsgranska? (rita på bilden)
7. Vad är texten på bilden? (ringa in det rätta alternativet nedan)
 VÄNSTERSTÄLLD CENTRERAD HÖGERSTÄLLD MARGINALJUSTERAD
8. Var klickar jag om jag vill ändra teckensnitt? (rita på bilden)
9. Var klickar jag om jag vill ändra textstorlek?
10. Var klickar jag om jag vill ändra textfärg?
11. Var klickar jag om jag vill ångra de senaste fem åtgärderna jag gjort?
12. Var klickar jag om jag vill zooma in till 214%?
13. Varför är ordbehandlingsprogram.Excel markerat som felstavat? *(lite svårare fråga)*.

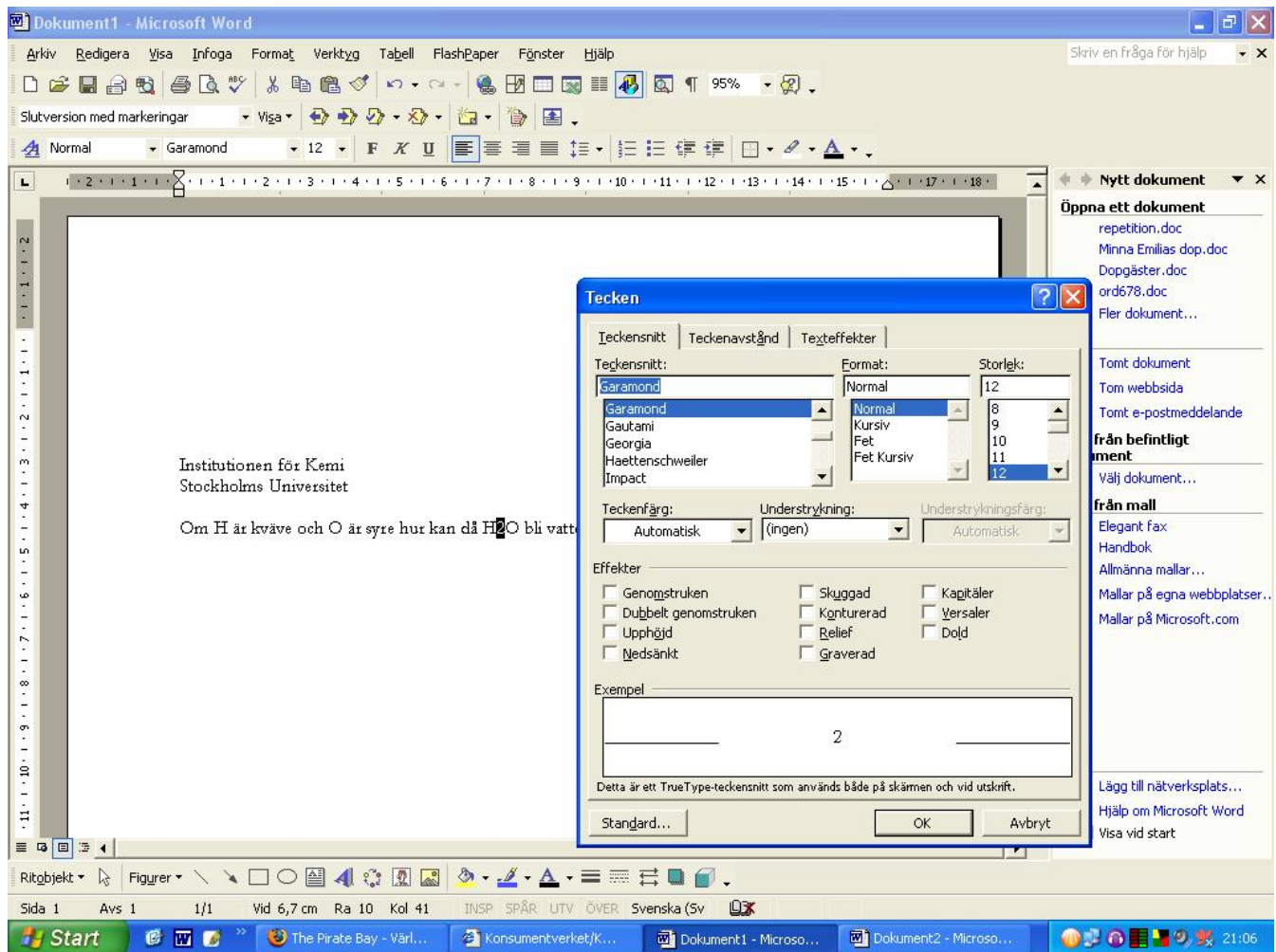
Programfönster. Formatering - rätt svar



1. Microsoft Word (se namnlisten)
2. Grundläggande programkunskap (se namnlisten)
3. 8 (se statusfältet)
4. 4 (se statusfältet)
7. Vänsterställd text
13. Det ska vara ett mellanslag efter punkten, annars tror programmet att orden sitter ihop.

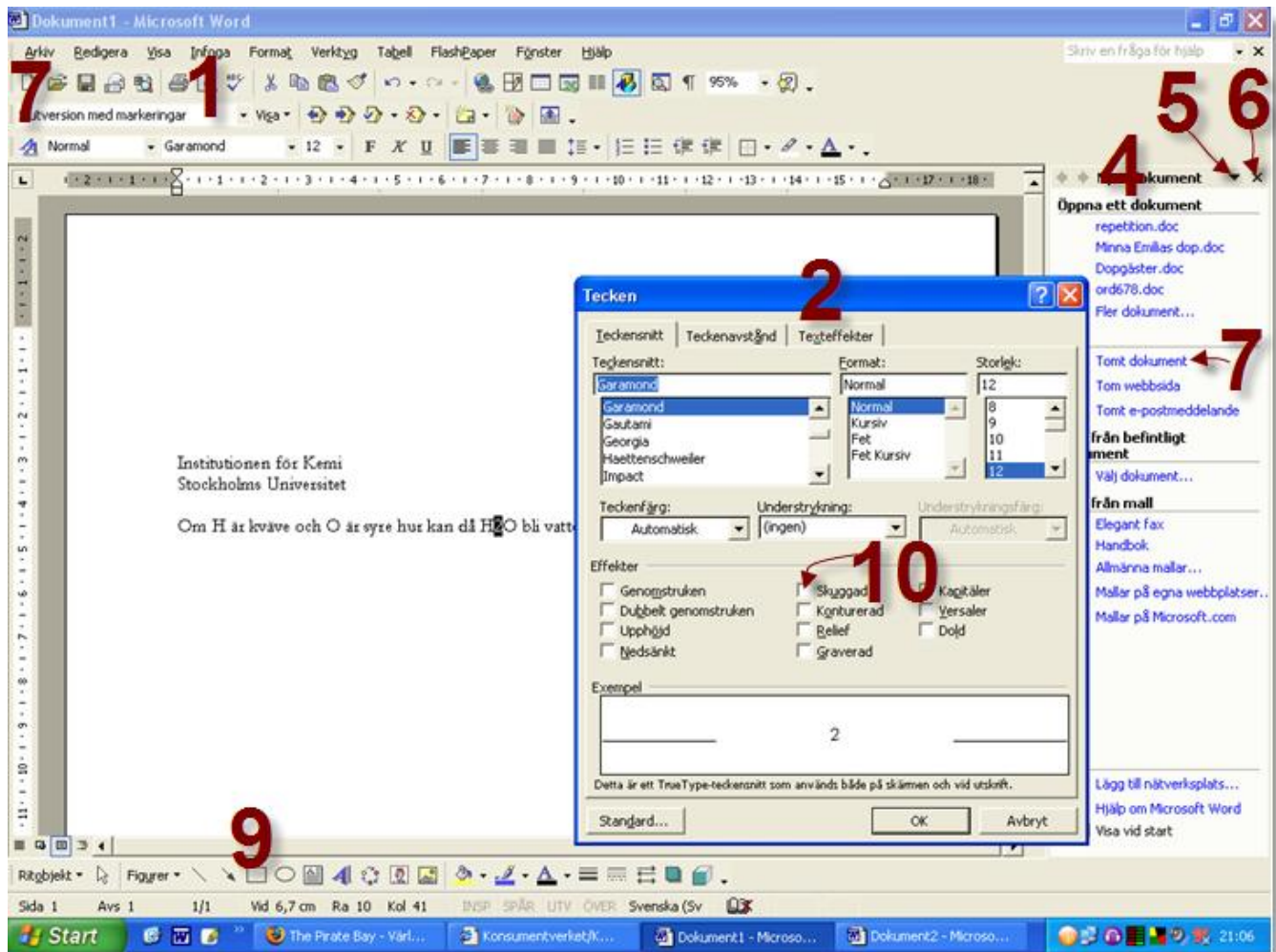
Grunder och formatering (svårare)

Starta Word och testa dig gärna fram när du söker lösningen på frågorna.



1. Var klickar du om du vill förhandsgranska?
2. Ser du en dialogruta någonstans?
3. Hur kan du se om du har sparat eller inte?
4. Var sitter åtgärdsfönstret?
5. Var kan du byta åtgärdsfönster?
6. Var kan du stänga åtgärdsfönstret?
7. På minst två sätt kan du skapa ett nytt dokument, vilka är dessa?
8. Vad tror du att den som sitter vid datorn tänker göra?
9. Om du vill rita en kvadrat, vilken knapp använder du då?
10. Var klickar du om du vill sätta en skugga bakom den markerade siffran?

Grunder och formatering (svårare) - rätt svar



3. Användaren har troligtvis inte sparat då dokumentet inte har ett vettigt namn. Det ser man uppe i namnlistan.
8. Personen tänker sänka ner tvåan i H₂O, se exempel här: H₂O

Menyer, knappar och kortkommandon

Var i menyerna



Besvara nedanstående frågor med hjälp av menyn ovan. Titta gärna i ditt eget ordbehandlingsprogram för att få hjälp med att besvara frågorna.

1. Var sparar du?
2. Var klipper du ut?
3. Var infogar du en symbol?
4. Var ändrar du en hel text till VERSALER?
5. Var har du alla tabellinställningar?
6. Var kan du ändra språk?
7. Var kan du ta fram och ta bort verktygsfält?
8. Var ändrar du utskriftsinställningar?
9. Var går du om du vill ersätta alla förekomster av ett ord med ett annat?
10. Var kan du få information om vilken version av Microsoft Word du har?

Verktygsfälten



Märk ut nedanstående knappar i verktygsfälten ovan. Titta gärna i datorn för att få hjälp med att besvara frågorna (du märker vad en knapp har för funktion om du håller muspekaren på knappen en liten stund).

- | | |
|---------------------|--------------------|
| A. Nytt dokument | F. Marginaljustera |
| B. Infoga en tabell | G. Punktlista |
| C. Klistra in | H. Skriv ut |
| D. Hämta format | I. Öka indrag |
| E. Vänsterjustera | J. Förhandsgranska |

Kortkommandon

Para ihop rätt kortkommando med rätt kommando. Passa samtidigt på att prova några kortkommandon.

CTRL + X	Spara
CTRL + V	Klipp ut
CTRL + F	Kopiera
CTRL + N	Kursiv stil
CTRL + A	Stäng fönstret
CTRL + Z	Fet stil
CTRL + K	Klistra in
ALT + F4	Ångra
CTRL + S	Nytt dokument
CTRL + C	Markera allt

Menyer, knappar och kortkommandon – rätt svar

Var i menyerna. Rätt svar.



Verktögsfälten. Rätt svar.



Kortkommandon. Rätt svar.

CTRL+S – Spara

CTRL+X – Klipp ut

CTRL+C – Kopiera

CTRL+K – Kursiv stil

ALT+F4 – Stäng fönstret

CTRL+F – Fetstil

CTRL+V – Klistra in

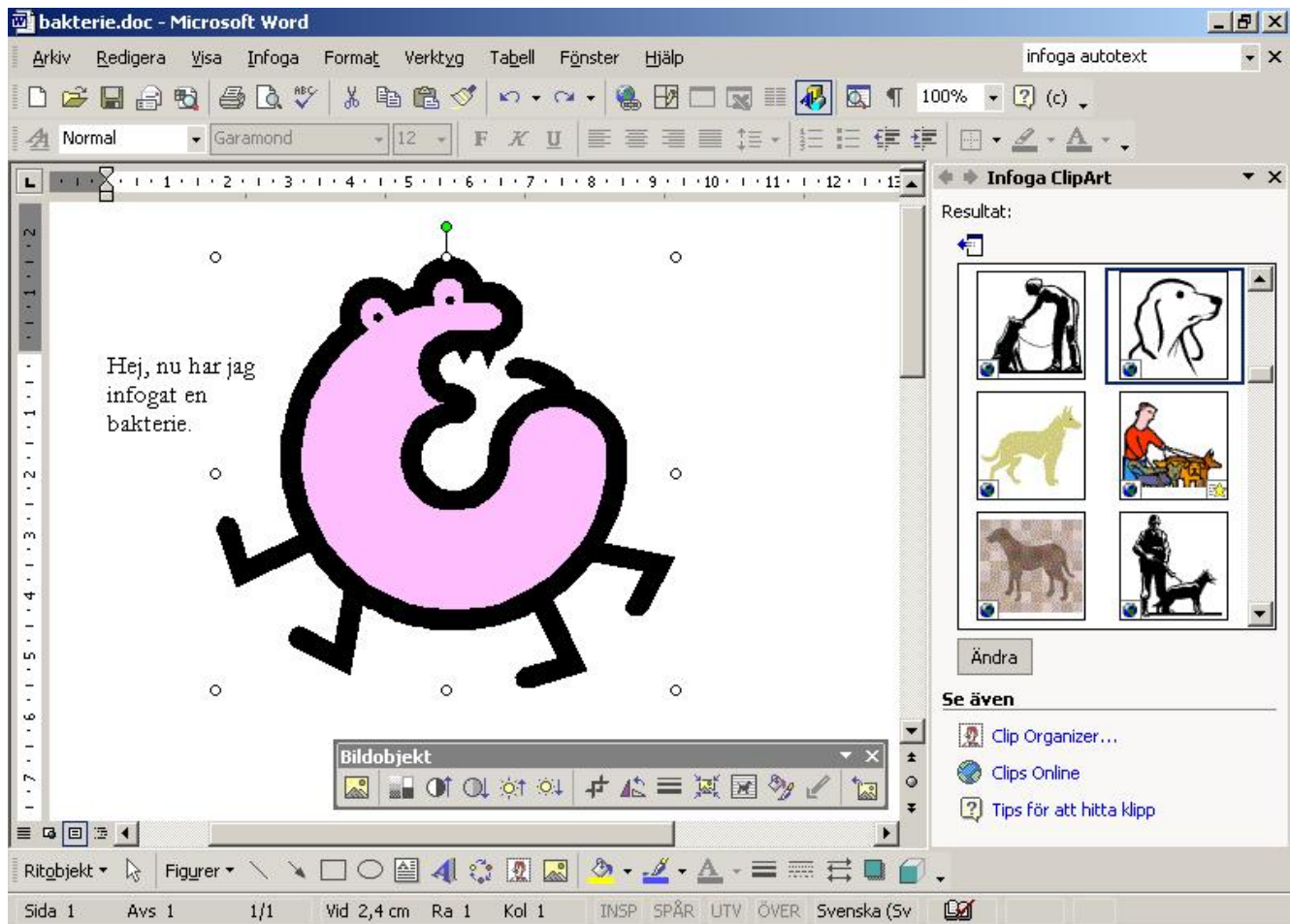
CTRL+Z – Ångra

CTRL+N – Nytt dokument

CTRL+A – Markera allt

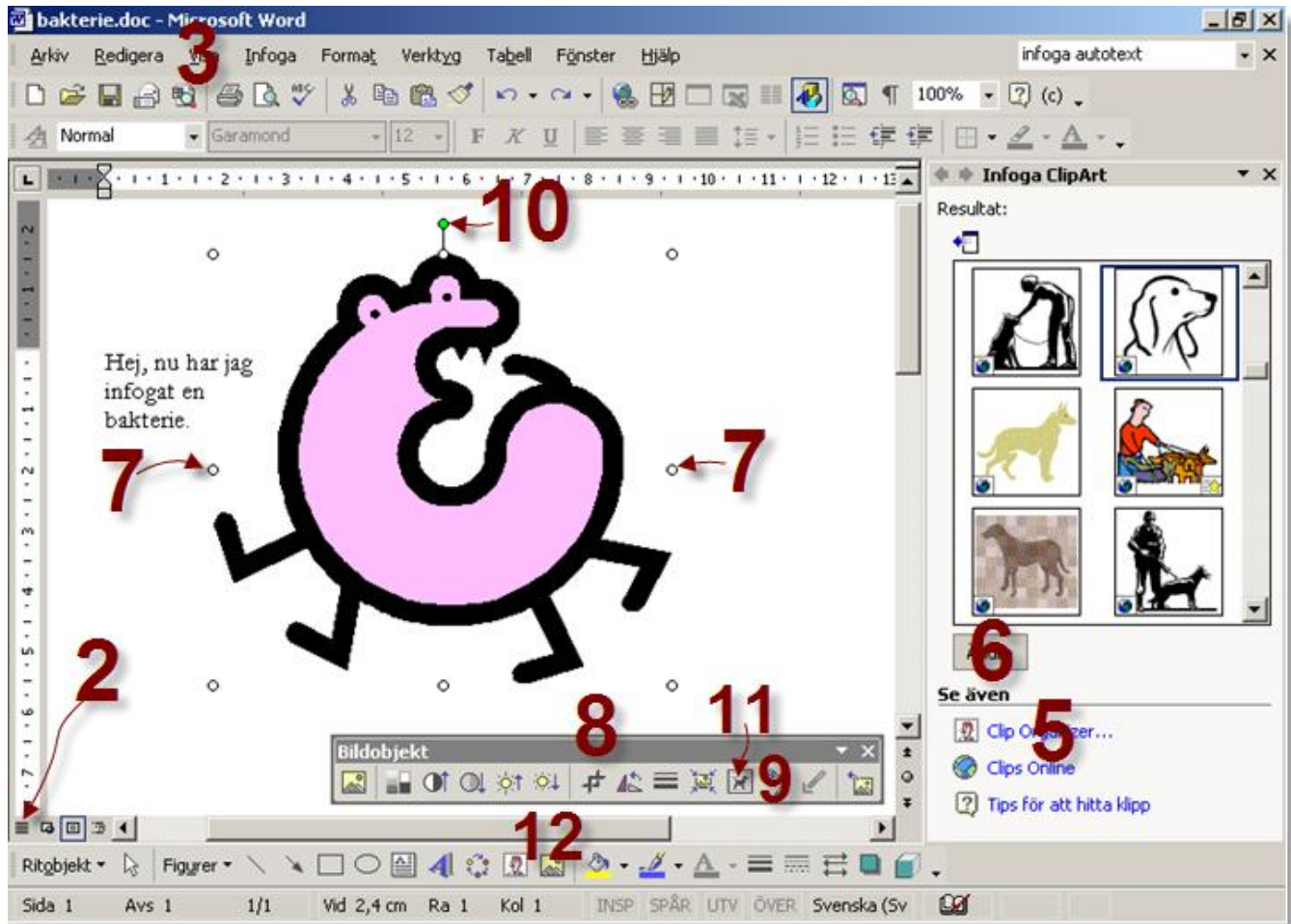
Figurer

Starta Word och klicka på Infoga ClipArt. Sök efter *bakterie* och infoga en av bilderna du hittar. Besvara sedan frågorna utifrån bästa förmåga.



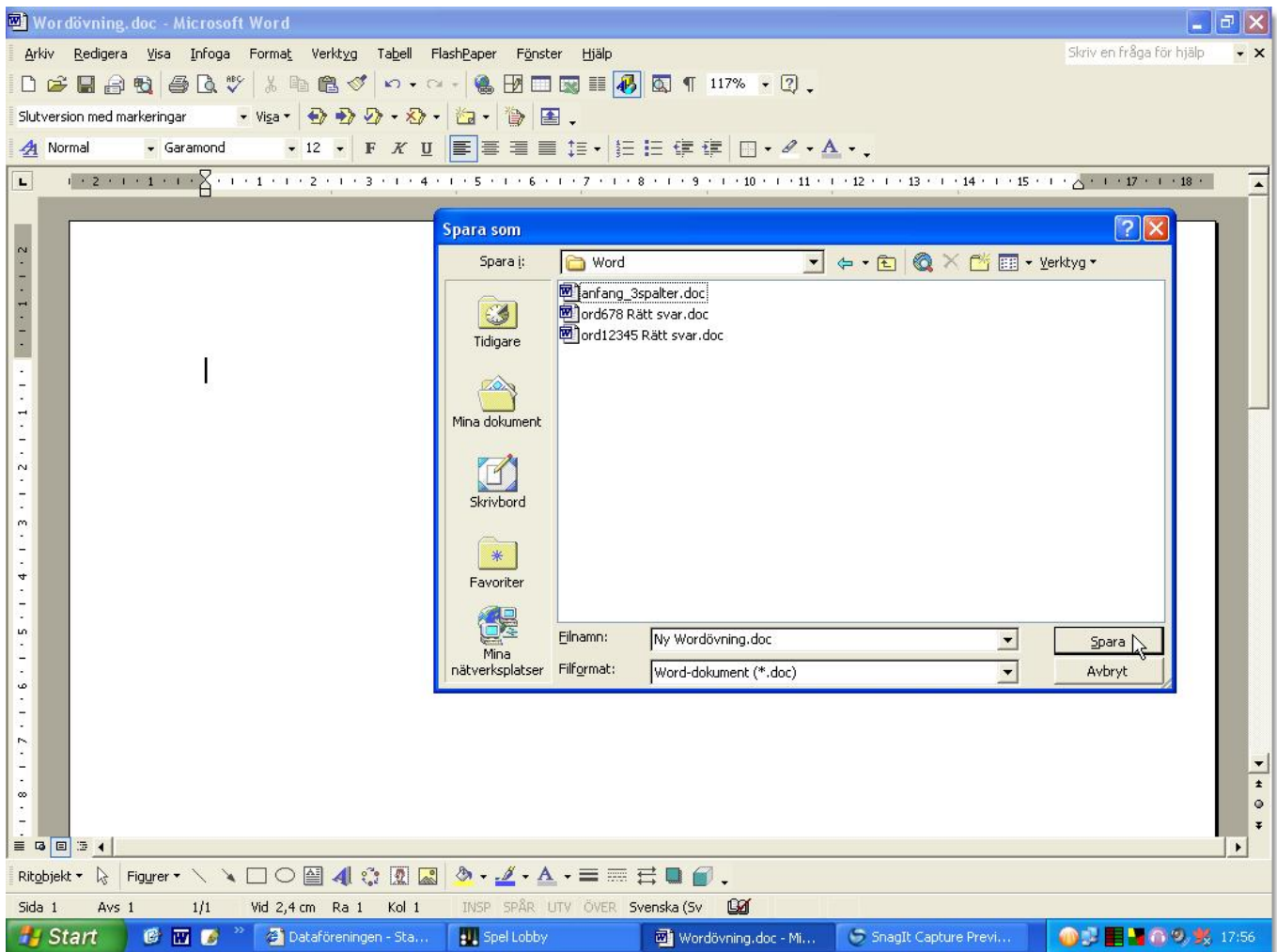
1. Vad heter dokumentet?.....
2. Var klickar du om du vill visa dokumentet i läget "Normal"?
3. Var börjar du med att klicka om du vill lägga till eller ta bort verktygsfält?
4. Vad heter det öppna åtgärdsfönstret?.....
5. Var klickar du för att se alla Clipart-bilder som du har i datorn?
6. Var börjar du med att klicka om du vill söka efter bilder på elefanter?
7. Var klickar du om du vill ändra bildens bredd?
8. Var ser du verktygsfältet Bildobjekt?
9. Vilken knapp kallas formatera bild?
10. Var klickar du om du vill rotera bilden?
11. Nu vill du ändra bildens figursättning så att bilden hamnar bakom texten, var klickar du då?
12. Var klickar du för att infoga en bild som du har sparad i datorn?

Figurer – rätt svar



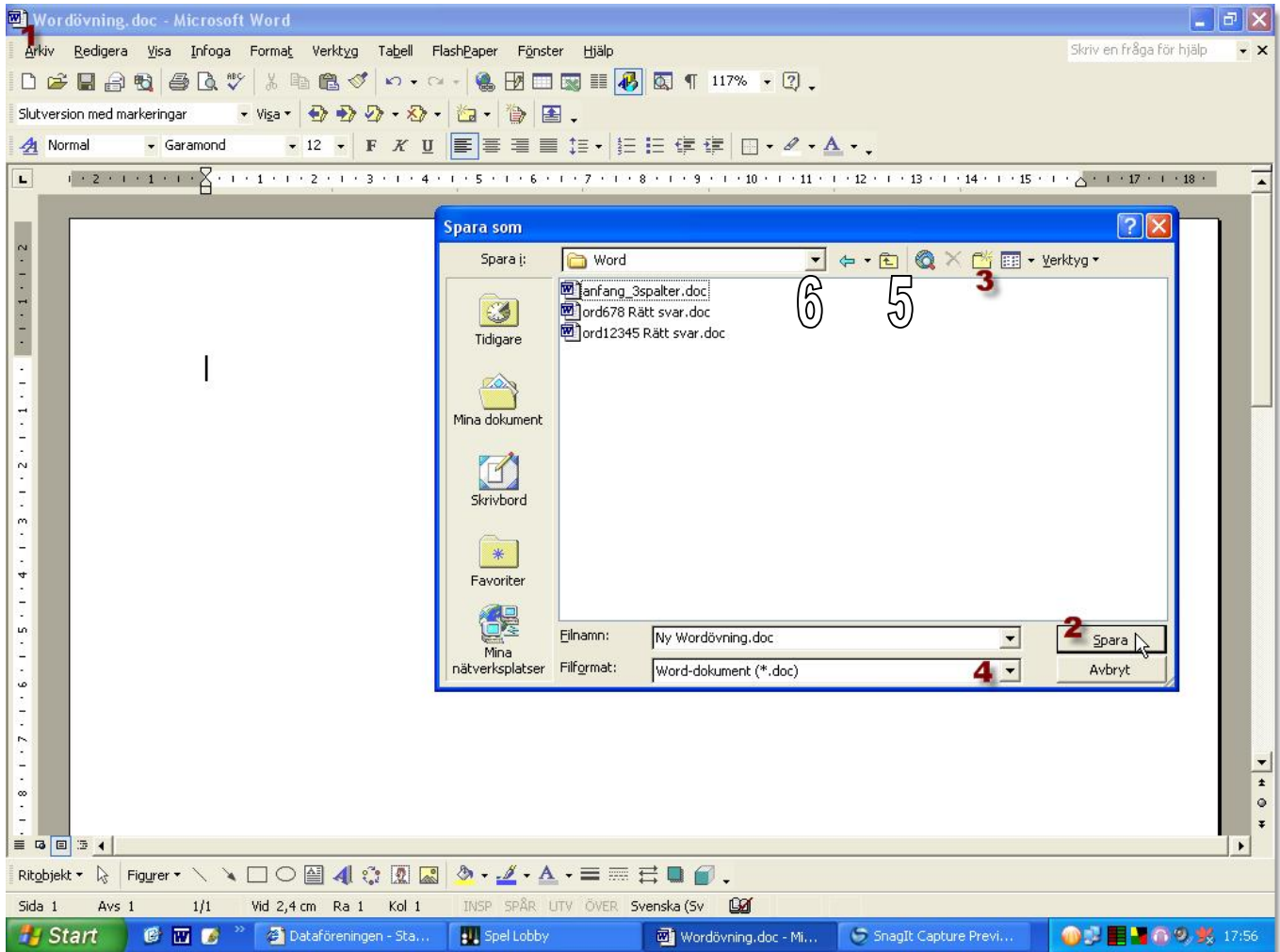
1. Bakterie.doc
4. Infoga ClipArt

Programfönster. Spara som



1. Vad heter dokumentet som är öppet?
2. Var klickar du om du vill spara dokumentet nu?
3. Var klickar du om du vill skapa en ny mapp?
4. Var klickar du om du vill spara detta dokument som ett textdokument?
5. Var klickar du om du vill gå upp en nivå?
6. Var börjar du med att klicka om du vill spara på diskett?
7. Vad tror du att personen som sitter vid datorn tänker göra?

Programfönster. Spara som - rätt svar



1. Se bild
2. Se bild
3. Se bild
4. Se bild, klicka på listpilen bredvid Filformat och välj **Textdokument (txt)**.
5. Se bild
6. Se bild
7. Personen sparar det redan befintliga dokumentet **Wordövning** under det nya namnet **Ny Wordövning**.

Rutor och cirklar

Varje ruta ska paras ihop med en cirkel, rita i bilden.

Gröna vågiga linjer

Vänsterställt tabbstopp

Decimaltabb

Filformat

Excelkalkylblad

Början av raden

Tangenten **Home**

Röda vågiga linjer

Början av dokumente

Felstavning (enligt datorns ordlista)

Tabell

Grammatiskt fel

Tangenterna **CTRL + Home**

txt

Rättstavning

Beskriv symbolerna och knapparna nedan. Ringa sedan in de symboler som har med rättstavning att göra:



Svenska (5v)



90%

Rättstavning - rätt svar

 **Stavning och grammatik**

 **Textruta**

 **Svenska (Sv) Språk (man kan dubbelklicka mitt på språket för att byta till tex Engelska)**

 **Verktyg ⇒ Alternativ för autokorrigerering**

 **90%** Zooma. Du väljer hur stor texten ska vara på skärmen (påverkar inte eventuell utskrift)

Hjälpfunktionen



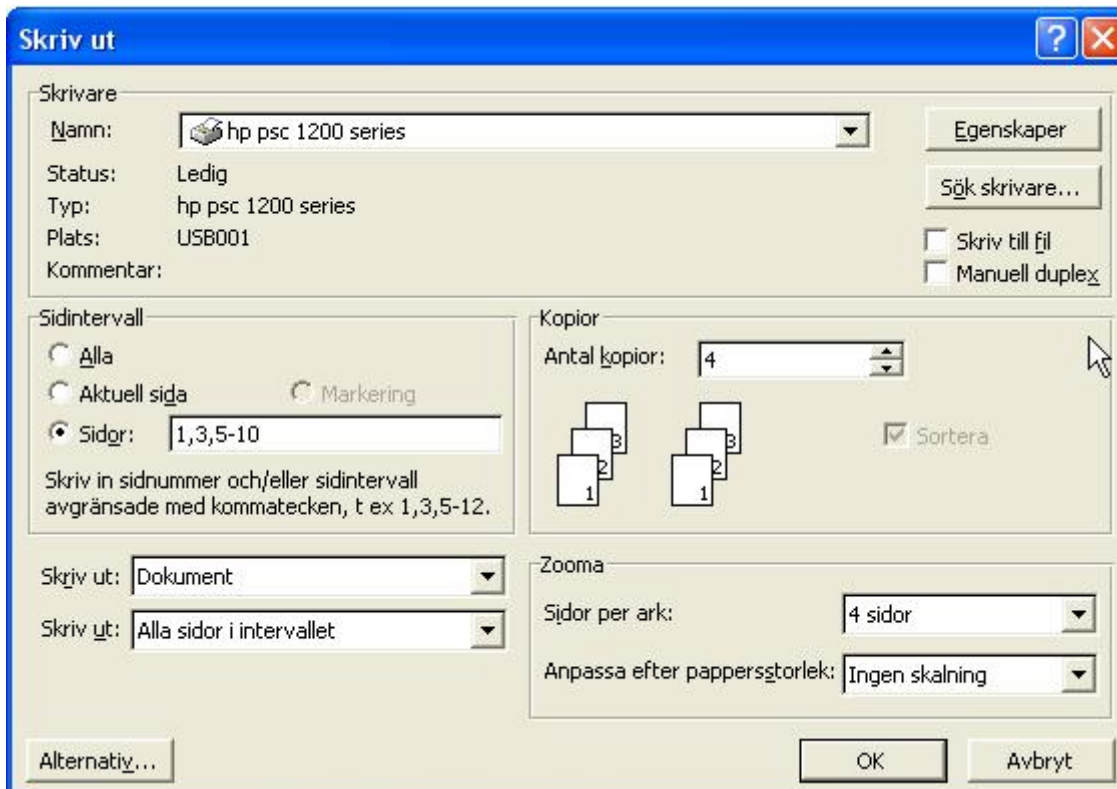
Ovan ser du en menyrad med verktygsfälten **Standard** och **Formatera** framme. Märk ut de tre platser där du kan få hjälp.

Hjälpfunktionen - rätt svar



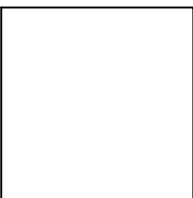
1. Här kan jag skriva ett ord som jag är intresserad av och trycka på **RETUR**
2. Här klickar jag om jag vill skriva en hjälp-text.
3. Här kan jag klicka för tex **Förklaring** om jag vill veta mer om en knapp, eller för **Office på webben** för att få mer online-stöd, eller tex **Identifiera och reparera** om jag vill installera om programmet

Utskrift

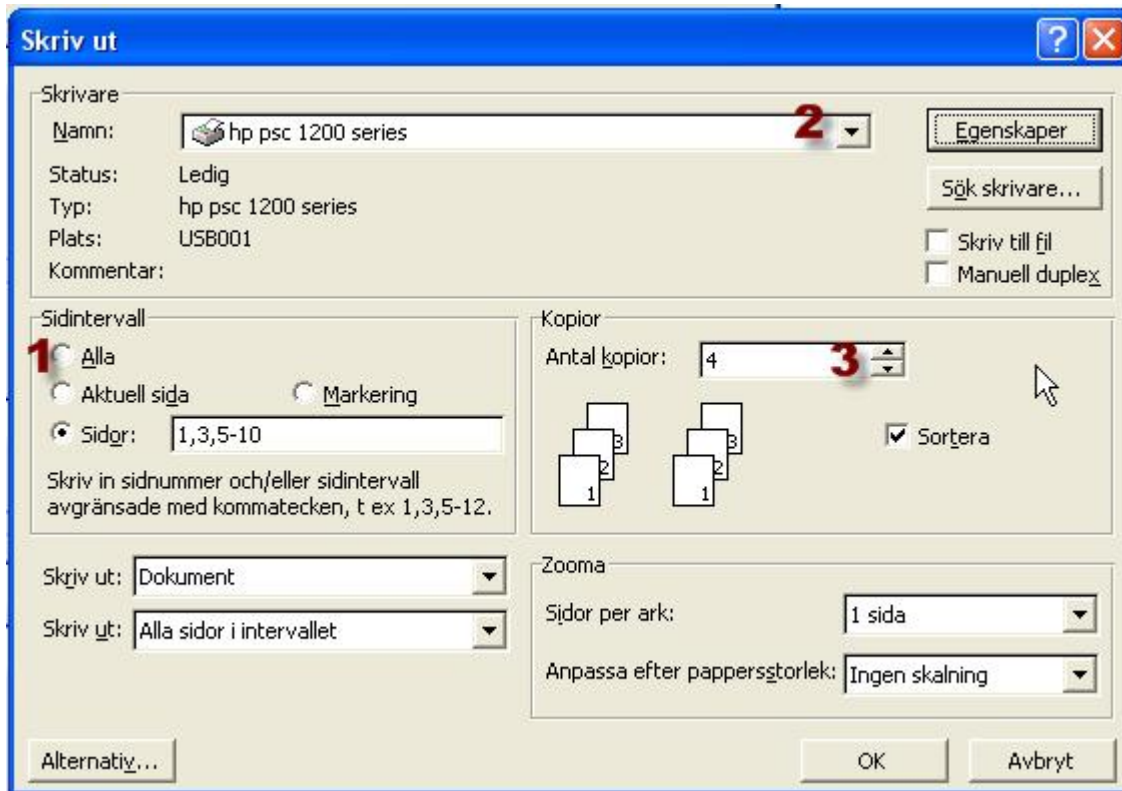


1. Var klickar du om du vill skriva ut aktuell sida (rita på bilden)?
2. Var klickar du om du vill byta skrivare (rita på bilden)?
3. Var ställer man in om man vill skriva ut flera kopior av samma dokument (rita på bilden)?
4. Var i Arkivmenyn ställer du in om du vill skriva ut liggande sidorientering?

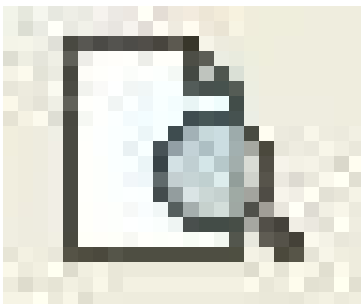
5. Var bland knapparna klickar du om du vill förhandsgranska (rita av knappen)?



Utskrift - rätt svar



1. Se bild
2. Se bild
3. Se bild
4. **Arkiv** ⇒ **Utskriftsformat**, där väljer du **Liggande** under **Läge**.
5. Knappen förhandsgranska ser ut såhär:



Sidhuvud och sidfot

När du väljer **Visa** ⇒ **Sidhuvud och sidfot** kommer detta verktygsfält upp, nedan ska du beskriva vad knapparna står för.



1. Infoga Autotext

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

Sidhuvud och sidfot - rätt svar



1. Om du vill infoga tex dokumentets filnamn är det här du klickar
2. Infogar **sidnummer**
3. Infogar totalt **antal sidor** i dokumentet
4. Infogar dagens **datum**
5. Infogar **klockslag**
6. Växlar mellan sidhuvud och sidfot
7. **Stänger** Sidhuvud och sidfot och du kommer tillbaka till dokumentet