



## ÖVNINGAR TILL WORD KAPITEL 2.

---

1) Vilken tangent skall du trycka på för att starta hjälp-funktionen ?

.....

2) Var klickar man för att komma åt kommandona Öppna, Spara och Skriv ut ?

.....

3) Ange vilka snabbkommandon med tangentbordet som gäller för följande funktioner.

**Spara:**

**Kopiera:**

**Skriv ut:**

.....

**Ångra:**

**Upprepa:**

**Klipp ut:**

.....

**Fet stil:**

**Kursiv stil:**

**Klistra in:**

.....

4) Vilka visningslägen finns i Word?

.....

.....

.....

5) Vilket visningsläge skall du använda om du vill se hur det kommer att se ut när det skrivs ut på papper?

.....

6) Vilket verktygsfält kan man anpassa med egna knappar i Word 2010?

.....



## ÖVNINGAR TILL WORD KAPITEL 3.

---

1. Skriv in följande text i Word. Skriv texten med stavfel precis som den ser ut. Gör ej en manuell radbrytning utan skriv allt i en följd.

Dettta är den första texten som jagg skriver i Word 2003och jag stavar alldrig fel.

Vad hände med ordet **alldrig**?

2. Tryck **Enter** 2 gånger och skriv ditt eget för och efternamn följt av **Enter** igen.

Dettta är den första texten som jagg skriver i Word 2003 och jag stavar alldrig fel.

Kalle Nilsson

3. Använd snabbmenyn för att korrigera de felstavade orden på den första raden.
4. Om du har ett lite ovanligt efternamn så är risken stor att det inte finns i ordlistan. Lägg till ditt namn i ordlistan så att det finns med i fortsättningen.
5. Prova de olika tangentbordskommandona för att navigera runt i dokumentet.
6. Klicka på knappen Ångra och studera listan över de senaste kommandona som du kan ångra.
7. Påbörja en ny tom rad, tryck in CAPS LOCK och skriv ordet KALLE. Vad händer med texten? Vad händer med CAPS LOCK-funktionen?

8. Skriv in följande text i Word.

Golden Eye är den bästa Bondfilmen tycker jag.

Blev något av orden markerat som felstavat?

Kontrollera då vilket språk som är angivet för detta ord och ändra så att stavningskontrollen inte indikerar felstavat ord.

9. Markera all text i dokumentet som du nyss har skrivit in. Klicka på mellanslagstangenten. Vad hände?  
Ångra senaste åtgärd genom att klicka på knappen **Ångra**.



## ÖVNINGAR TILL WORD KAPITEL 4.

---

- 1) Vilken filändelse har normalt Word-dokumenten?

.....

- 2) Nämn några andra filformat som man kan spara i med Word.

.....

.....

- 3) Vilken filändelse har en Word-dokumentmall?

.....

- 4) Vilka snabbkommandon används för: Spara, Skriv ut, Nytt ?

.....

1. Ta fram ett **Nytt** dokument.

2. Skriv följande text i dokumentet:

Dålig dag...

En kvinna kom hem och fann sin make i köket, frenetiskt skakande och med vad som såg ut som en vajer mellan midjan och den elektriska tekokaren. I uppsåt att få bort honom ifrån den dödliga strömmen tog hon en plank som stod väl placerad vid baddörren och klippte till. Hon bröt hans arm på två ställen, vilket var hemskt tråkigt då han bara stod och dansade till musiken i sin MP3-spelare.

3. Spara dokumentet med namnet **dålig dag**.

4. Öppna dokumentet **kohistoria**.
5. Rättstava dokumentet.
6. Spara dokumentet med namnet **ryska kor**.
7. Hur skall du göra när du sparar dokumentet om du vill att användare med en tidigare version av Word (t.ex. Word 2003) skall kunna öppna dokumentet?

Spara dokumentet även på detta sätt.

8. Stäng samtliga dokument som du har framme.



## ÖVNINGAR TILL WORD KAPITEL 5.

---

1. Öppna dokumentet **Dumma bovar**.
2. Prova de olika sätten att markera enskilda ord, meningar, rader, stycken och hela dokumentet.
3. Skriv in texten nedan mellan styckena som börjar med "Nyligen..." och "I Belgien".

I Long Beach, Kalifornien, bestämde sig flera anställda vid ett stort aerospace-företag att råna en bank på deras lunchrast. (De menade att polisen inte skulle leta efter dem på företaget). Naturligtvis glömde de att ta av sig sina ID-kort från skjortorna, varpå polisen kunde komma och hämta dem samma dag.

4. Radera texten som står inom parentes och byt ut ordet "bank" mot "post".
5. Spara dokumentet med samma namn.
6. Öppna dokumentet **Avslag**.
7. Byt ut "[Företagsnamn]" mot "ACME AB".  
  
Byt ut "[datum]" mot dagens datum och skriv ditt eget namn istället för "[Ditt namn här]".
8. Skapa ett nytt stycke från och med texten "I år har jag..."
9. Dra ihop styckena som börjar med "**Trots ert företags...**" och "**Därför kommer jag att...**" till ett stycke.

Spara sedan dokumentet.

10. Öppna dokumentet **En murares försäkringskrav**.
  
11. Flytta det sista stycket som börjar med **"Jag hänvisar..."** så att det hamnar innan stycket som börjar med **"Jag är dock ledsen..."**.  
  
Stäng sedan dokumentet och spara ändringar.
  
12. Öppna dokumentet **ryska kor** igen. Lägg in rubriken **"Upp som en sol, ned som en ... ko?"** överst i dokumentet.
  
13. Lägg till texten "Taget från en Japansk nyhetstidning" längst ned i dokumentet.
  
14. Dela in texten i lämpliga stycken så att den blir lite luftigare. Spara och stäng sedan dokumentet.
  
15. Skapa ett nytt dokument. Öppna webbläsaren Internet Explorer och gå till [www.aftonbladet.se](http://www.aftonbladet.se). Kopiera en av artiklarna på denna webbsida, inklusive rubrik.  
  
Växla till det nya Worddokumentet och Klistra in texten här. Vilket format får texten?  
  
Skapa ytterligare ett nytt dokument. Klistra nu in texten igen men nu som Oformaterad text. Vilket format får texten nu?
  
16. Öppna dokumentet **Min bästa bil**. Använd funktionen Sök och Ersätt för att byta ut alla orden Volvo mot SAAB.



## ÖVNINGAR TILL WORD KAPITEL 6.

---

- 1) Vilka snabbkommandon används för

Fet stil:

.....

Kursiv:

.....

Understruken stil:

.....

Nedsänkt:

.....

Upphöjt:

.....

Minska teckenstorlek:

.....

- 2) Vilka är de två standardteckensnitten i Word 2010 för rubriker resp. brödtext?

.....

Vilka är de två teckensnitt som var standard i tidigare versioner av Word (före 2007)?

.....

- 3) Vilket program kan du använda om du vill skriva in ett tecken som inte finns på tangentbordet på en svensk dator, t.ex. ett danskt Æ ?

.....



## Praktiska uppgifter till Word kapitel 6

1. Öppna dokumentet **Ryska kor**. Ändra teckenstilen på rubriken till **Arial, 16 punkter** och **skuggad**.
2. **Centrera** rubriken och ändra textfärgen till **grön**.
3. Prova att ändra justering på texten. Gör till sist all text utom rubriken till **Marginaljusterad**.
4. Markera all text i dokumentet, inklusive rubriken. Ge kommando för att öka textstorleken. Vad händer med texten i dokumentet respektive rubriken?

Spara dokumentet.

5. Öppna dokumentet **Dumma bovar**.
6. Gör ett **indrag av första raden** i första stycket.

Gör detta även på de övriga styckena i texten genom att använda knappen Kopiera format.

7. Formatera rubriken med formatmallen Rubrik 2.

Ändra marginalerna i dokumentet till:

<b>Vänster:</b>	3cm
<b>Höger:</b>	3,5cm
<b>Överkant:</b>	2cm

Spara dokumentet

8. Skapa ett nytt dokument och skriv in följande text:

Det var -20°C på morgonen när han klev ut ur den 35 m<sup>2</sup> stora stugan.  
Han hade ett styvt jobb denna dag då 10m<sup>3</sup> ved skulle klyvas.

9. Öppna dokumentet **Min bästa bil**. Ändra texten på första raden till formatmallen Rubrik 1. Använd sedan färgöverstrykning för att stryka över alla orden SAAB med gul färg

Spara dokumentet.

10. Skapa ett nytt dokument och skriv in följande text:



11. Skapa ett nytt tomt dokument.

Skapa i detta en formatmall med namnet Egen1. Det skall ha följande inställningar:  
Baseras på: Normal, Teckensnitt: Verdana, Storlek 10

Skapa ytterligare en formatmall med namnet Egen2. Det skall ha följande inställningar:  
Baseras på: Rubrik1, Teckensnitt: Verdana, Storlek 16, Stil: Fet, Färg: Blå

Prova att skriva in lite text med dina formatmallar.  
Spara dokumentet.

12. Öppna dokumentet **Min bästa bil**. Prova utseendet hos de olika Formatuppsättningarna som finns att välja på.



## ÖVNINGAR TILL WORD KAPITEL 7.

---

1) Vad heter normalt den egna ordlistan och vilken sökväg har denna?

.....

.....

.....

2) Var klickar du enklast om du vill byta språk (för rättstavningen)?

.....

3) Ge två exempel på felstavade ord som korrigeras med Autokorrigeringen.

.....

4) Hur skriver du enklast symbolen © ?

.....

5) Hur gör du om du vill "ångra" autokorrigeringen ?

.....

.....

6) Vad heter funktionen som automatiskt gör att en inskriven www-adress blir understruken och med blå text ?

.....

### Praktiska uppgifter till Word kapitel 7

1. Öppna den egna ordlistan som finns på datorn och se vilka ord som finns i den.
2. Öppna ett nytt dokument och skriv in denna text.

Denna tekst är på svenska.

This text is written in english

Kontrollera vilket språk som gäller för respektive rad. Korrigera så att texten är rättstavad.

3. Lägg in ditt namn i Autokorrigeringen så att du endast behöver skriva in dina initialer för att skriva namnet.
4. Ändra i så att Internetadresser du skriver in i Word inte blir blå samt understrukna.



## ÖVNINGAR TILL WORD KAPITEL 8.

1. Skriv in följande lista i ett nytt dokument. Sätt in tabbar via linjalen Dokumentet skall ha följande inställningar:

**Tabbar:** 5cm vänstertabb  
10 cm decimaltabb

**Teckensnitt:** Rubriken 16 punkter och fet  
Kolumnrubriker 12 punkter, fet och understruken  
Övrig text 12 punkter och normal.

### Inköpslista

<u>Artikel</u>	<u>Antal</u>	<u>Pris/st</u>
Tennisrack	5	545,00
Bollar 4-pack	15	69,90
Tenniskor par	4	435,50
Tenniströja	2	270,50

2. Flytta tabben vid 5cm till 6cm istället.
3. Ta bort alla tabbar via menyn **Format**.
4. Spara dokumentet.
5. Skriv in detta i Word. Använd tabbar och utfyllnadstecken för att skapa linjerna.

✂-----

Namn: .....

Adress: .....

Postnr: ..... Ort: .....

6. Skriv följande text i Word. Använd punktlista

## Saker att ta med på semestern

- Tält
- Sovsäck
- Spritkök
- Bestick
- Nalle

Spara med namnet **Punktlista.doc**.

7. Ändra punktlistan från ovanstående övningar till en numrerad lista. Spara den sedan som **Numreradlista.doc**.

8. Skapa ett nytt dokument och skriv in texten nedan. Använd flernivålista.

## 1. Chefen har alltid rätt

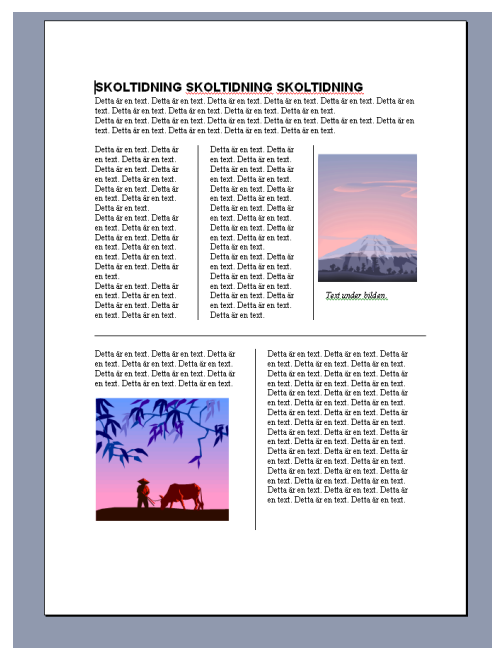
1.1. Om Chefen mot förmodan skulle ha fel så har han ändå rätt.

2. Om chefen skulle ha fel så gäller punkt 1.1

Spara dokumentet med namnet **Chefen**

9. Skapa ett nytt dokument. Skriv en enkel skoltidning på en sida. I denna skall du använda spalter, exempelvis som i nedanstående exempel. Innehållet är inte viktigast utan att du kan få till layouten som du vill. Infoga även ett antal bilder.

10. Spara dokumentet med namnet **Skoltidning**.





## ÖVNINGAR TILL WORD KAPITEL 9.

- 1) Vad kallas varje ruta i en tabell?

.....

- 2) Vilken menyflik använder man för att infoga en tabell?

.....

- 3) Vilka tangenter använder man för att förflytta sig framåt respektive bakåt i en tabell?

.....

- 4) Vad händer om man trycker på **[TAB]** tangenten när man står i sista cellen i en tabell?

.....

### Praktiska uppgifter till Word kapitel 9

1. Ta fram ett nytt dokument och infoga en tabell enligt bilden nedan, med tre kolumner och två rader.


2. I den översta raden så skriver du rubriker. Rubrikerna skall vara **Namn, Telefon** och **e-post**.
3. Formatera texten i rubrikraden som **Calibri**, storlek **14** och **Fet**.
4. Skriv in några kompisar i tabellen. Om du inte kan komma på några så går det ju faktiskt att hitta på lite namn.

<b>Namn</b>	<b>Telefon</b>	<b>E-post</b>
Kalle Svensson	0555-132 23	kalles@telia.com
Sven Karlsson	0555-542 23	svenne@hotmail.com
Alex Corvis	0123-555 56	corvuscorax@telia.com
Johan Johansson	08-12 34 56	johanjohan@brevet.nu
Anders Karlsson	08-56 43 21	akarlsson@hotmail.com

## WORD 2010 – ARBETSBOK

5. Spara dokumentet med namnet **kompisregister**.
6. Skapa ett nytt dokument och infoga en tabell. Tabellen skall ha 3 kolumner och 3 rader.
7. I första cellen på första raden så skriver du **VIDEOFILMER**. I cellerna på andra raden så skriver du **Titel**, **Genre** och **Format**.
8. Skriv in 5 filmer i tabellen.

VIDEOFILMER		
Titel	Genre	Format
Gladiator	Action	DVD
Star Wars: Episode I	Sci Fi	VHS
The Green Mile	Drama	VHS
Braveheart	Action	DVD
Matrix	Action	VHS

Formatera tabellen så att den ser ut så här:

VIDEOFILMER		
<b>Titel</b>	<b>Genre</b>	<b>Format</b>
Gladiator	Action	DVD
Star Wars: Episode I	Sci Fi	VHS
The Green Mile	Drama	VHS
Braveheart	Action	DVD
Matrix	Action	VHS

9. Prova att formatera tabellen med hjälp av olika förvalda Tabellformat.
10. Ta bort den sista raden i tabellen. Spara sedan tabellen med namnet **Filmer**.





## ÖVNINGAR TILL WORD KAPITEL 10.

---

1. Öppna dokumentet **Dumma Bovar**.
2. Förhandsgranska dokumentet.
3. Prova att **Zooma** dokumentet och att ändra marginalerna i förhandsgranskningen.
4. Skriv ut dokumentet på skrivaren.
5. Ändra marginalerna i dokumentet, prova de olika förvalda inställningar i verktygsfältet. Kontrollera resultatet för varje inställning genom att förhandsgranska.
6. Ändra utskriftsformatet till Liggande. Ange marginalen i överkanten till 5 cm. Förhandsgranska och skriv ut.
7. Öppna dokumentet **En murares försäkringskrav**. Lägg in 10 tomma rader överst i dokumentet.
8. Lägg in Sidhuvud och Sidfot. I sidhuvudet skall sidnummer och antal sidor finnas, placerat längst ut till höger. I sidfoten skall aktuellt datum finnas längst ut till höger.
9. Lägg in en vattenstämpel med texten "VIKTIGT!" skrivet på snedden.
10. Förhandsgranska och skriv ut dokumentet. Spara det.
11. Skapa ett nytt dokument. Du skall skapa din personliga brevmall.
12. Sidhuvudet skall ha följande utseende:

<i>Kalle Karlsson</i>	<i>2006-03-12</i>	<i>Sida 1 av 1</i>
-----------------------	-------------------	--------------------

Ersätt **Kalle Karlsson** med ditt eget namn. Du får själv välja teckensnitt och stil. Använd de automatiska funktionerna för datum, sidnummer och antal sidor.

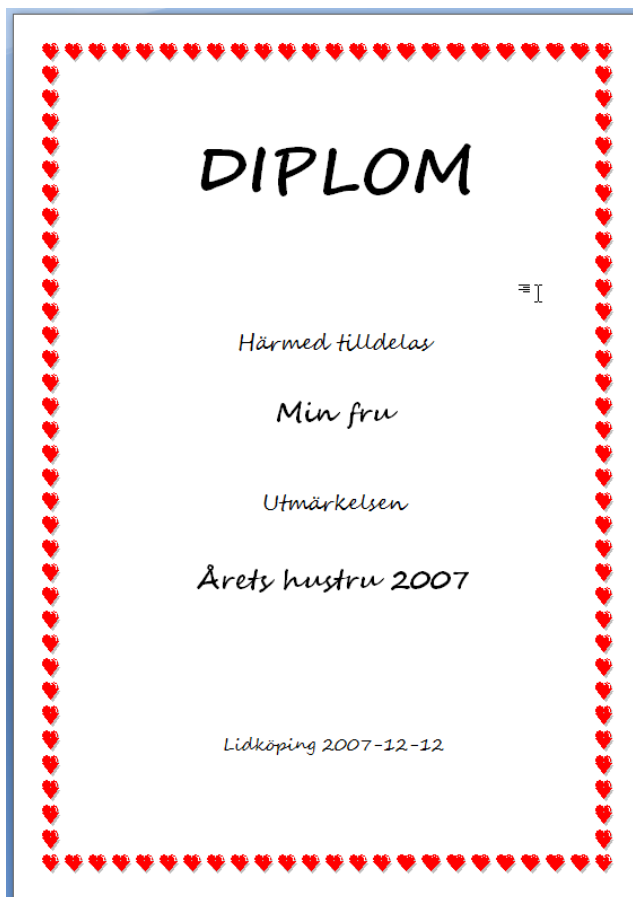
13. Sidfoten skall se ut ungefär så här:

Kalle Karlsson	Tel 012-345678	kalle_karlsson@msn.com
Stora gatan 15	Mobil 070-1234567	
123 45 Storstad		

Använd ditt eget namn, adress, telefon och e-post. Välj även teckensnitt mm.

14. Spara dokumentet som **Dokumentmall** och med namnet **Min brevmall**

15. Skapa ett dokument med nedanstående utseende.



16. Lägg till en bakgrundsfärg. Skriv ut och Spara.



## ÖVNINGAR TILL WORD KAPITEL 11.

1. Skriv in texten nedan i ett nytt dokument.

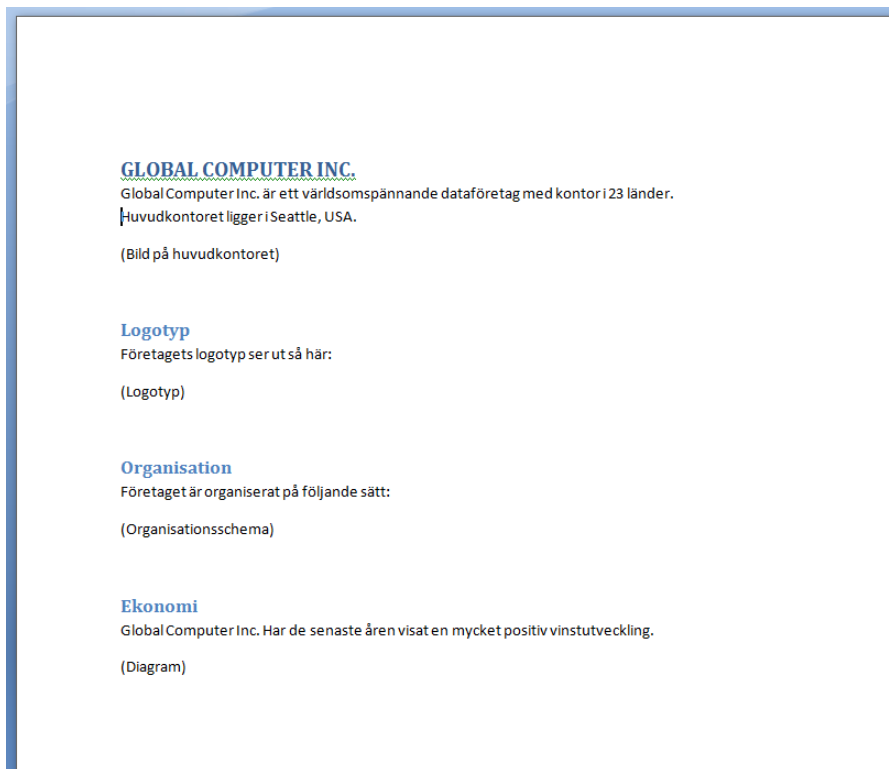
<p><b>Volvo V70</b> Årsmodell: 2005 Färg: Blåmetallic Mätarställning: 3200 mil Övrigt: ECC, motorvärmare <b>215.000 kr</b></p>	<p>Bild</p>
<p><b>Audi A6 Avant</b> Årsmodell: 2002 Färg: Svart Mätarställning: 9200 mil Övrigt: Sporstolar, ECC <b>175.000 kr</b></p>	<p>Bild</p>

2. Sök upp lämpliga bilder på dessa bilar på internet och kopiera in dem i dokumentet. Placera dem som det visas ovan.
3. Skriv in ytterligare 3 bilar och lägg in bilder även på dem.
4. Skapa en figur med följande utseende i dokumentet och lägg in den på två av bilarna. Ändra priset på dessa.
5. Skriv ut dokumentet och spara det med namnet **Bilar i lager**.
6. Öppna dokumentet **Kohistoria** och lägg in lämpliga bilder på en ko och en fiskebåt.

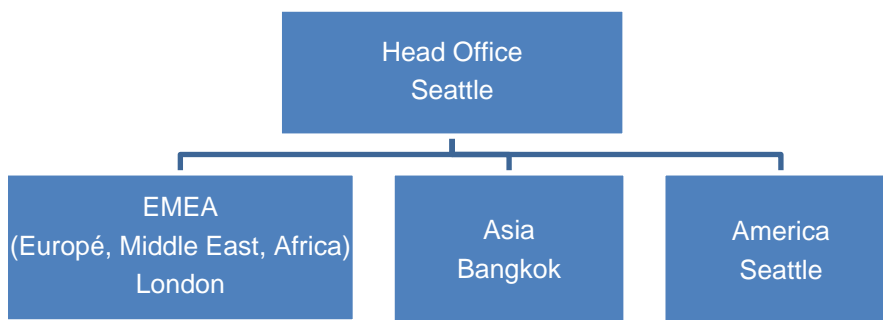
Sänkt pris!

7. Du skall skapa en företagspresentation åt företaget ”Global Computer Inc.”

Texten i dokumentet skall se ut som nedan. Skriv in denna text. Det som står inom parentestecken behöver du inte skriva in.

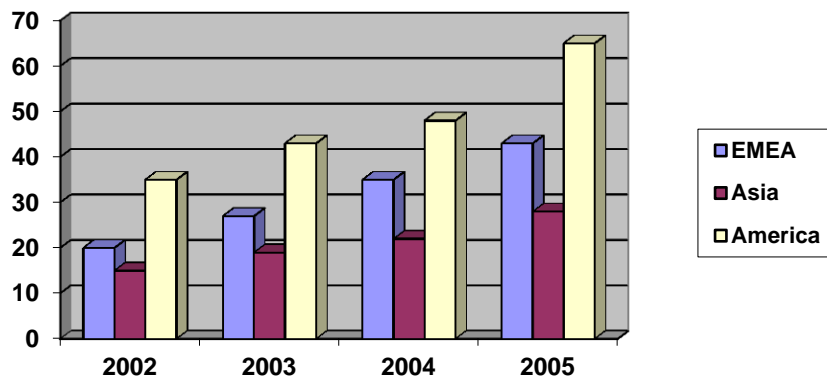


8. Lägg in bilden på företagets huvudkontor. Bildfilen finns bland övningsfilerna och heter **Kontor.jpg**
9. Skapa företagets logotyp med hjälp av WordArt och lägg in den i dokumentet. Du får själv stå för designen.
10. Lägg in ett organisationsschema för företaget med hjälp av SmartArt. Den skall se ut så här:



## WORD 2010 – ARBETSBOK

11. Lägg in ett diagram över vinstutvecklingen i företaget. Det skall se ut ungefär så här:

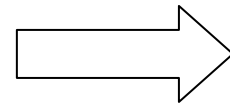


12. Spara dokumentet med namnet **Företagspresentation Global Computer**

13. Skapa ett nytt dokument som skall vara ett enkelt reklamblad för en bilfirma på en A4-sida. Skriv in valfri text i dokumentet.

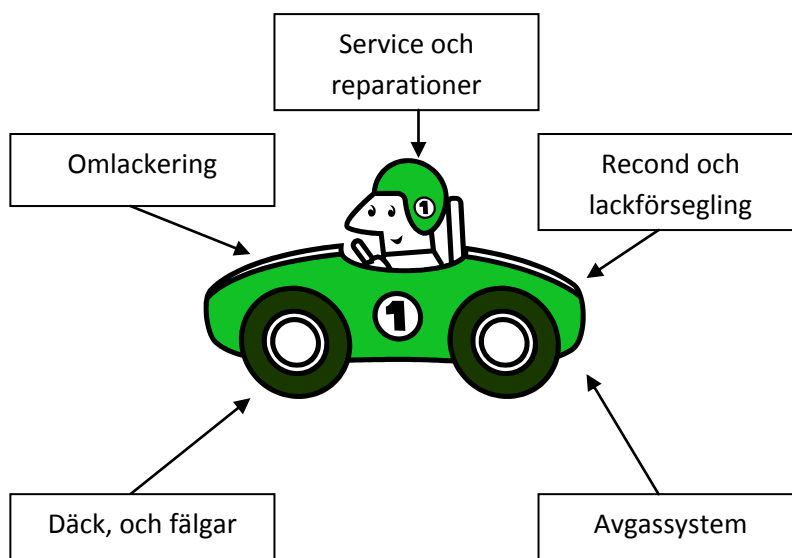
14. Infoga två ClipArt-bild som föreställer bilar. Använd sökfunktionen för att söka upp bilder på bilar. Figsursätt den ena bilden **I nivå med text** och den andra bilden **Tätt**.

15. Lägg in en pil med följande utseende:  
Den skall ha fyllningsfärgen gul och linjefärgen blå.



16. Se till så att pilen ovan är figursatt **Tätt**. Prova nu att rotera den fritt.

17. Rita följande figur. Bilden på bilen hittar du i ClipArt-galleriet.





## ÖVNINGAR TILL WORD KAPITEL 12.

---

1. Öppna dokumentet **PC-datorn.docx**.
2. Skapa en innehållsförteckning till detta dokument. Den skall ligga på en separat sida först i dokumentet.
3. Skapa sidhuvud och sidfot till dokumentet. Lägg in sidnummer samt antal sidor i sidhuvudet.
4. Skapa ett index i dokumentet. Du får själv välja ut vilka ord som du tycker skall indexeras.



## ÖVNINGAR TILL WORD KAPITEL 13.

---

1. Skapa ett nytt Word-dokument. Öppna Excel-filen **Antal elever 2003-2005.xlsx** som finns bland övningsfilerna.
2. I Excel-dokumentet finns det ett diagram. Kopiera detta och klistra sedan in det som en länk i ditt Word dokument. Spara dokumentet. Stäng det sedan.
3. Ändra nu i siffrvärdena i Excel-dokumentet och spara det igen.
4. Öppna ditt Word-dokument igen. Kontrollera så att diagrammet har ändrats med de nya värdena.
5. Nu skall du göra ett massbrev med information till dina kunder. Skapa en lista på dina kunder i Excel. Skriv in minst 5 företag med *Företagsnamn, Kontaktperson, Adress och Postadress*.
6. Skriv ditt brev. Du får själv hitta på textinnehållet. Koppla ihop med kundlistan från Excel. Skriv ut brevet till alla kunderna. Se till så att Adressinformationen passar för ett standard fönsterkuvert.
7. Skapa en lista på dina vänner i Excel. Skapa ett brev med inbjudning till din födelsedagsfest i form av ett massbrev.



## ÖVNINGAR TILL WORD KAPITEL 14.

---

1. Skapa ett formulär med nedanstående utseende genom att använda fält.

**Registrera ditt Mobilabonnemang**

Fyll i samtliga fält nedan.

**Namn:** Klicka här för att ange text.

**Adress:** Klicka här för att ange text.

**Postnr & Ort:** Klicka här för att ange text.

**Mobilnummer:** Klicka här för att ange text.

2. Lägg in begränsningar så att användaren inte kan ändra annat i texten än att fylla i formuläret.
3. Lägg till två ytterligare fält enligt nedan.  
Under **Operatör** skall man kunna välja på **Telia, Telenor, Tele2, Hale Bop**

**Operatör:** Välj ett objekt.

Jag vill ha nyhetsbrevet:

|

4. Skapa ett makro som skriver in ditt namn. Koppla det till valfritt snabbkommando.





## ÖVNINGAR TILL WORD KAPITEL 15.

---

1. Lägg till några valfria knappar i verktygsfältet Snabbåtkomst.
2. Skapa ett nytt Kortkommando (Tangentbordskommando) för funktionen **Infoga Bild**. Det skall ha tangentkombinationen **Crtl+Alt+4**
3. Studera de olika anpassningarna som kan göras i Word-alternativ. Prova bl.a. att ändra färgschema, och att visa vissa formateringsstecken.