En textruta är en ram som kan innehålla text, bild, tabell etc. och kan precis som bilder, figursättas. Textrutan använder du t.ex. när du vill placera text fritt på sidan, i ram, med bakgrundsfärg etc.

När du skriver i en textruta ändras inte textrutans bredd automatiskt, du får då själv ändra storlek på den genom att dra i något av handtagen.



När textrutan är markerad visas fliken **Verktyg för textruta** och **Format**. Där kan du formatera och lägga till olika effekter till textrutan. Skuggor, färger och 3D-effekter är några exempel på vad du kan applicera på textrutan.



- Ställ markören i dokumentet där textrutan ska placeras.
- Klicka på fliken Infoga och Textruta under gruppen Text.
- Välj någon av mallarna eller enkel textruta genom att klicka på någon.

Det går även att dra upp en textruta direkt i dokumentet om du klickar på **Textruta** (fliken **Infoga**) och välja **Rita textruta** istället för att välja ett färdigt format

Storleksförändra figurer och bildobjekt - Word 2007 / 2010

Markera objektet så att de små runda justeringshandtagen blir synliga. Ställ markören över något av handtagen (markören ändras till en dubbelpil) och håll ned vänster musknapp samtidigt som du drar bilden till lämplig storlek.

Vill du inte förvränga bilden när du storleksförändrar den så håller du ned tangenten **Skift** samtidigt som du drar diagonalt i något av hörhandtagen. Då behåller bilden sina proportioner. Det gröna handtaget använder du för att rotera bilden.



Figursättning Word 2007 / 2010

För att få texten i ett dokument att flöda runt ett objekt måste man figursätta objektet.

i förut, himlen skiftade nu i purpur, mina kläder var fuk ig Människoma var högljudda och det var nya – för mi anga åt ute vid små sjabbiga bord, ibland satt flera gene avfall och avlopp var påtölig. Ju mer jag sökte mig in i fade jag på. Jag irrade rund länge och cykeln började bli räman av stadsdelen och der var mycket kuperat. De fa n



m om att van at za förbi mig d a Den här delen av staden sträckte sig mellan två ravin dalgångarna var fyllda av vatten och sly. Där var det m pt upplyst. Jag drogs som av intuition mot den yttersta d ikat. En liten mager skitig grabb högg tag i mig och tiggt nom ta mig med till andra sidan av staden. Han förklara 'i mäste korsa fotbollsplanen. Jag övertalade honom gen als half hilipedetille älkell

Word 2007

14 Kopiera

3

1

3

2

×

51

3

Högerklicka på bilden och klicka

på Figursättning. 6 Klipp ut



Objektet du infogar hamnar alltid där du har inmatningspunkten i nivå med texten i dokumentet och ser ut som på bilden här bredvid.

Du kan flytta bilden i dokumentet genom att hålla markören över bilden, då ändras markören utseende till en fyrkantspil. Håll ner vänster musknapp och dra bilden dit du vill ha den.

Men för att få texten att flöda runt bilden måste du figursätta den.

I nivå med text

<u>Rektangulärt</u>

Tatt

Genom

Word2010

Högerklicka på bilden och välj Radbryt

🔀 Iatt
Bakom tegt
Eramför texten
Øver och under
Genom
Redigers figuriättningspunkter
Fler Jayoutalternativ

Här väljer du sedan inställning för objektet som t.ex. att placera den bakom eller framför texten (eller andra figurer) i dokumentet.

eller..

Markera objektet, välj fliken Bildverktyg och Format, gå till gruppen Ordna och klicka på knappen Placering. Klicka på Fler layoutalternativ längst ner i menyn, för att få upp dialogrutan Avancerad layout med flera figursättningsalternativ.





mindre folk träffade jag på. Jag irrade runt länge o nu kommit in i kärnan av stadsdelen och det var m lade sig inte vinn om att varsamt ga förbi mig, de t delen av staden sträckte sig mellan två raviner, me var fyllda av vatten och sly. Dår var det mycket ot som av intuition mot den yttersta delen av staden i skitig grabb högg tag i mig och tiggde om pengar o

Beskär /Återställa bild - Word 2007 / 2010

När du beskär en bild döljs de delar av bilden som du anger utan att bildens proportioner påverkas. Det du beskurit finns kvar och du kan återställa bilden.



 Markera bildobjektet, klicka på fliken Bildverktyg och Format och på knappen Beskär i gruppen Storlek.



 Beskär bilden till lämplig storlek genom att dra i klamrarna som omger bildobjektet med vänster musknapp.

Återställa bild

Om du vill återställa en ändrad bild helt, markerar du den och högerklickar, välj **Formatera bild**. Kontrollera att kategorin **Bild** är vald i dialogrutan och klicka därefter på knappen **Återställ bildobjekt** och slutligen på knappen **Stäng**.

Visa/ Dölj Linjal - Word 2007

1 H	Dokument4	Microsoft Word	and the second	0
Start Infoga Sidlayout Referenser Utskick Granska	Visa Utver	cklare		
V Linjal Doko Krifts- Helskärns- Webblayout Disposition Utkast Isoning Meddelandefalt	umentöversikt atyrer	Q Den sida Zooma 100 % W Sidbredd	Nytt fönster)) Visa sida vid sida Ordna alla	Makron
Dokumentvyer Visa/dölj		Zooma	Fönster	Makron
	1 - 6 - 1 - 7 - 1 -	+ 8 + 1 + 9 + 1 + 10 + 1 + 11 + 1 + 12 + 1	-13-1-14-1-15-1-12-1-17-1-18-	

När du för muspekaren mot den övre kanten av rullningslisten i dokumentet kan du klicka på knappen **Linjal** så att det döljs eller visas. Du hittar även kommandon för linjalen och stödlinjer under gruppen **Visa dölj** på fliken**Visa**.

Visa/ Dölj Linjal - Word 2010

W a	- U G =	-	Dokum	entl - Mit	crosoft Word	5	-	-	×
Arkey	Start Infoga Sid	layout Referenser	Utskick	Granska	Vitia	Nuance PDF			a 🕄
Utsknifts- layout	Hehikaring Lissing Utkast Dokumentiver	Vica	Q Zooma	100 200ma	En sida Två sidor Sidbredd	Rytt Tänster Ordna alla Odla Edn	10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	Makron	
	2010 C 10	2-1-2-1-4-1-8-	1 - 6 - 1 -	1.1.1		6	1 - 13 - 1 - 14 - 1 -	15 - 1 - 15	1997-1986) 🗗

När du för muspekaren mot den övre kanten av rullningslisten i dokumentet kan du klicka på knappen Linjal så att det döljs eller visas. Du hittar även kommandon för linjalen och stödlinjer under gruppen Visa på fliken Visa.

Sidhuvud och sidfot - Word 2007 / 2010

Sidhuvud

är ett utrymme högst upp på varje sida i ett dokument (den övre marginalen). Der som du infogar i sidhuvudet på en sida kommer att visas i alla sidhuvuden i avsnittet. I ett dokument kan du ha specifik information i sidhuvudet för olika sidor – detta reglerar du genom att dela in dokumentet i olika avsnitt. Sidhuvudet kan innehålla information

så som datum, namnet på avsnittet eller kapitlets namn mm.

Sidfot

är utrymmet som finns längst ned på alla sidor i dokumentet I sidfoten kan det finnas information som t.ex. sidnumrering.

Den undre marginalen bör vara bredast för sidans balans.



Du hittar **Sidhuvud** och **sidfot** under fliken **Infoga** och gruppen **Sidhuvud/sidfot.**

Infoga sidhuvud

Välj fliken **Infoga** och klicka på knappen **Sidhuvud**. Bläddra nedåt i menyn som visas och välj en mall. Du ser nu att menyflikarna ändras och en ny flik med namnet **Design** och **Verktyg för sidhuvud och sidfot** visas med verktyg för ändamålet.

"Verktyg för sidhuvud och sidfot" blir synlig med fliken Design i menyfliksområdet när du markerar ett infogat sidhuvud eller sidfot. Här hittar du de kommandon du behöver för att redigera.

Co 3 9 . 0 1	D	okument3 + Microsoft Word	Verktyg for sidhuvud och sidf	ot	1200 1001 110
Start Infoga	Sidlayout Referenser	Utskick Granska Visa Utveck	lare Design		
Sidhuvud Sidtot Sidnummer	Datum och tid & ClipArt	Sā bil Sā bil Islovod siddet Hanka til föregående	Annorlunda förstasida Annorlunda udda/jämna sidor V Visa dokumenttext	Sidhuvud från öveskant: 1,25 cm : Sidhot från nederkant: 1,25 cm : Monoga justeringstabb	Stäng sidhurud/tot
Sidhunud/sidfot	Infoga	Navigering	Alternativ	Placering	Stāng

Word 2007

W	9-0		Ŧ		Dokum	entl • Micros	oft Word	-		Verktyg för sidhuvud o	ch sidfot			
Arkiv	Start	Infoga	Sidlayout	Referenser	Utskick	Granska	Visa	Nuance PDF	Mallar	Design				
			5		2	T	T. Fore	gående	🗐 Annor	lunda förstasida	- Sidhuvud från överkant:	1,25 cm	.0	
		#	<u> </u>				T, Nasta	з	Annor	rlunda udda/jāmna sidor	🔄 Sidfot från nederkant:	1,25 cm	\$	
Sidhuvud	Sidfot	Sidnummer	Datum Snabbd och tid *	lelar Bild	Art sh	Ga till Ga till dhuvuid sidfot	朝 Länk	s till föregående	📝 Visa d	okumenttext	📑 Infoga justeringstabb			Stang sidhuvud/fot
Sh	dhuvud/s	idfot	Ъ	nfoga			Navigering			Alternativ	Placering			Stang

Word 2010

Redigera sidhuvud och sidfot

Markera sidhuvudet eller sidfoten genom att dubbelklicka i det.

Skriv in text i sidhuvudet/sidfoten, placera markören där du ska göra inmatningen och skriv som vanligt. Stäng sidhuvudet /sidfoten genom att klicka någonstans i dokumentet eller klicka på kommandot Stäng sidhuvud/sidfot som finns under fliken Design.

Ta bort sidhuvud/sidfot genom att klicka på knappen Sidhuvud eller Sidfot på fliken Infoga, välj Ta bort sidhuvud (eller sidfot)

	R <u>e</u> digera sidhuvud
虱	Ta bort sidhuvud
1	Spara markering i sidhuvudgalleriet

Växla mellan sidhuvud/sidfot genom att klicka på Gå till sidhuvud eller sidfot på fliken "Verktyg för sidhuvud och sidfot" och fliken Design under gruppen Navigering.



Ändra sidhuvudets och sidfotens placering på sidan på fliken **"Verktyg för sidhuvud och sidfot"** och fliken **Design** under gruppen **Placering.**

■+ Sidhuvud från överkant:	1,25 cm	\$
📑 Sidfot från nederkant:	1,25 cm	\$
🔄 Infoga justeringstabb	ir -	
Placering		