

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.



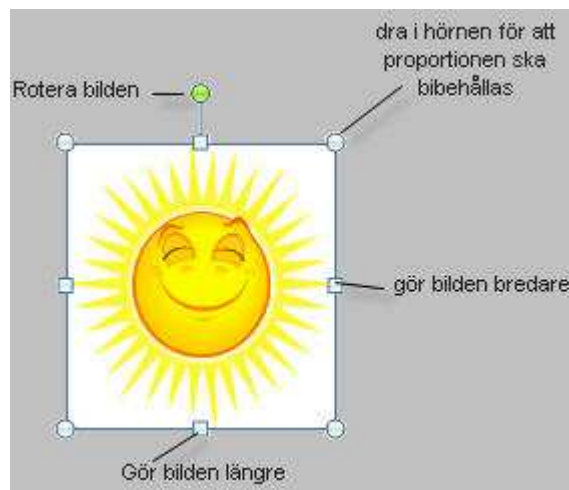
- Ställ markören i dokumentet där textrutan ska placeras.
- Klicka på fliken **Infoga** och **Textruta** under gruppen **Text**.
- Välj någon av mallarna eller enkel textruta genom att klicka på någon.

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 hörnhandtagen. Då behåller bilden sina proportioner. Det gröna handtaget använder du för att rotera bilden.



Figsättning Word 2007 / 2010

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



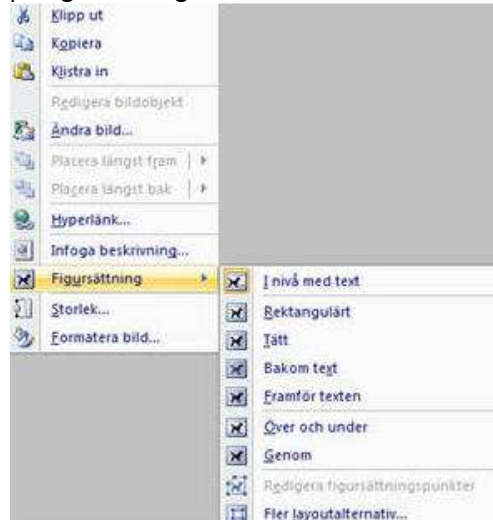
Objektet du infogar hamnar alltid där du har inmatningspunkten i nivå med texten i dokumentet och ser ut som på bilden här bredvid.

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.

Word 2007

Högerklicka på bilden och klicka på **Figsättning**.



Word2010

Högerklicka på bilden och välj **Radbryt**



Word2010

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

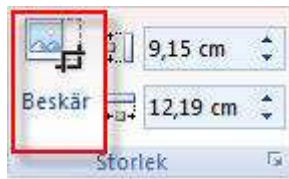
Markera objektet, välj fliken **Bildverktyg** och **Format**, gå till gruppen **Ordna** och klicka på knappen **Placering**. Klicka på **Fler layoutalternativ** längst ner i menyn, för att få upp dialogrutan **Avancerad layout** med flera figursättningsalternativ.



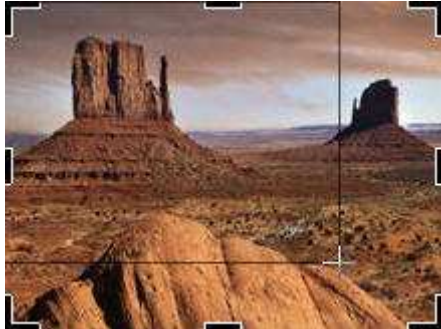
Spring inte – du hinner aldrig ändå
 Jag gick förtvivlat genom gator, det var en del av staden i purpur, mina kläder vemodig. Människorna v frammande orientaliska ibland satt flera generativ avlopp var påtaglig. Ju mindre folk träffade jag på. Jag irrade runt länge om nu kommit in i kärnan av stadsdelen och det var nu lade sig inte vinn om att varsamt gå förbi mig, den delen av staden sträckte sig mellan två raviner, som var fyllda av vatten och sly. Där var det mycket ot som av intuition mot den yttersta delen av staden i skitig grabb högg tag i mig och tiggade 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



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



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

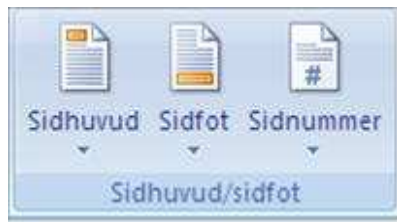
är ett utrymme högst upp på varje sida i ett dokument (den övre marginalen). Der som du infogar i sidhuvudet på en sida kommer att visas i alla sidhuvuden i avsnittet. I ett dokument kan du ha specifik information i sidhuvudet för olika sidor – detta reglerar du genom att dela in dokumentet i olika avsnitt.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

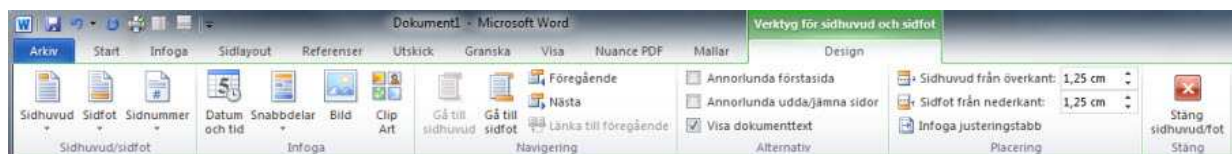
Välj fliken **Infoga** och klicka på knappen **Sidhuvud**. Bläddra nedåt i menyn som visas och välj en mall.

Du ser nu att menyflikskarna 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.



Word 2007



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.

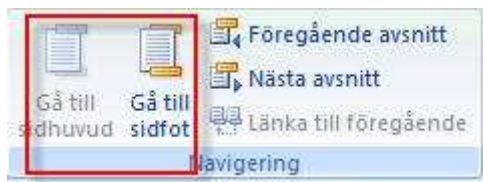
Stäng sidhuvudet /sidfoten genom att klicka någonstans i dokumentet eller klicka på kommandot

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)



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**.

