Lite om att arbeta i Word

Vi ska titta på några funktioner som kan vara bra att kunna. Till att börja med ska vi skapa en rubrik.

 Ångra knappen kan vara bra när man strulat till det i ett dokument.

Stavningskontrollen är okkså en användbar funnktion som man har nyta av

Ibland så vill man vill kopiera ett teckensnitt till text i dokumentet och då är ”hämta format” knappen bra att ha

Radavstånd kan man också behöva justera när det inte passar texten man skrivit och det ser tokigt och rörigt i dokumentet.

Marginalerna på detta dokument är ganska små så därför ska vi ändra det.

Oftast har man ha texten vänster justerad men det går ju att välja om man vill ha texten centrerad eller höger justerad.

Textrutor kan se snyggt ut och vi prövar att göra en. Vi kan skriva vad vi vill men kommer man inte på något så kan man skriva ”Text i textruta”.

En kantlinje kan vara trevligt att ha i dokumentet så vi ska göra ett i dokumentet.

Vi ska sammanfatta vad gjort i en punktlista

Skapat rubrik

Ångrat

Gjort stavningskontroll

Kopierat format

Justerat radavstånd

Ändrat marginaler

Vänsterjusterat all text

Gjort punktlista

Gjort textruta

Gjort kantruta