

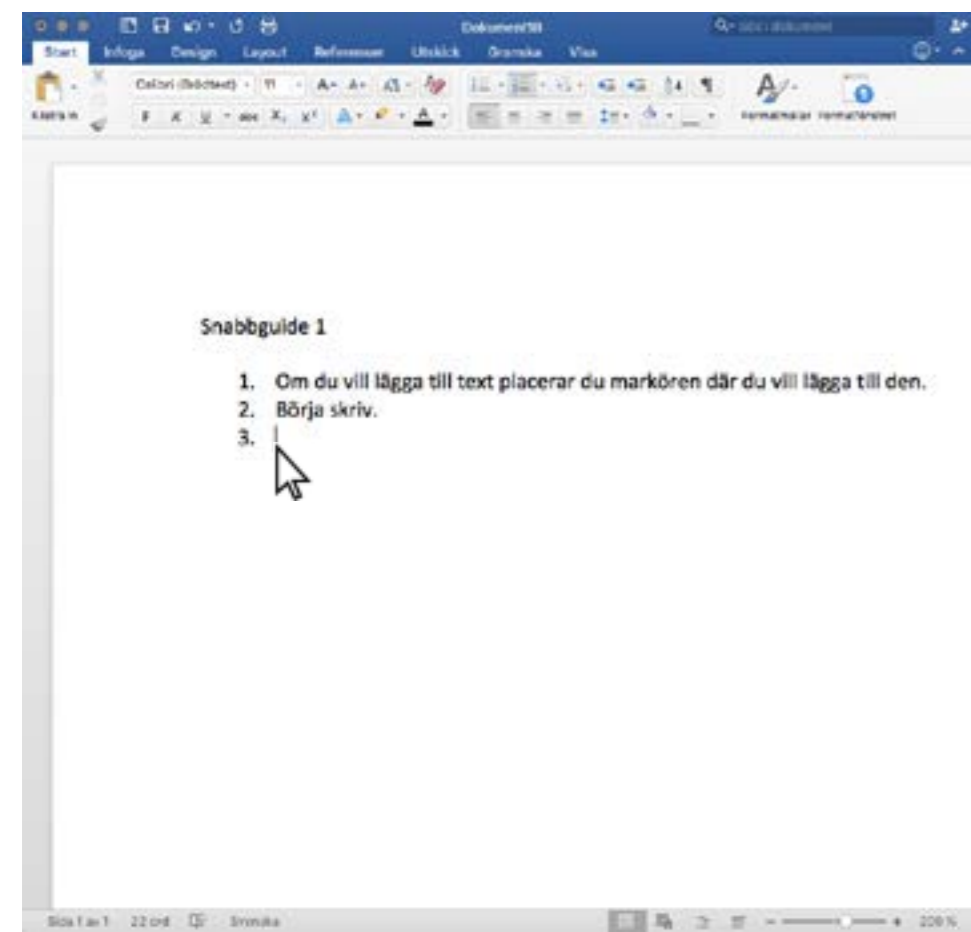
# **SNABBGUIDE #1: GRUNDEN**

**Skriv, redigera och formatera text i Word**

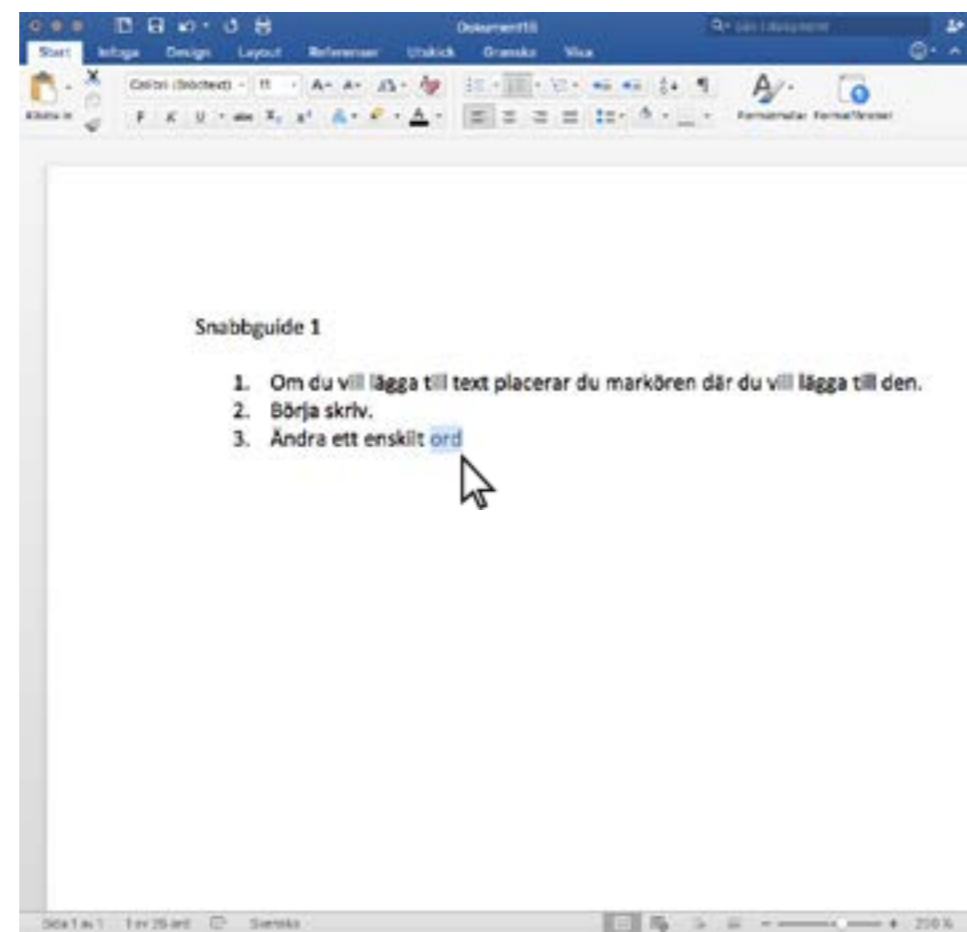


## SNABBGUIDE #1: GRUNDEN

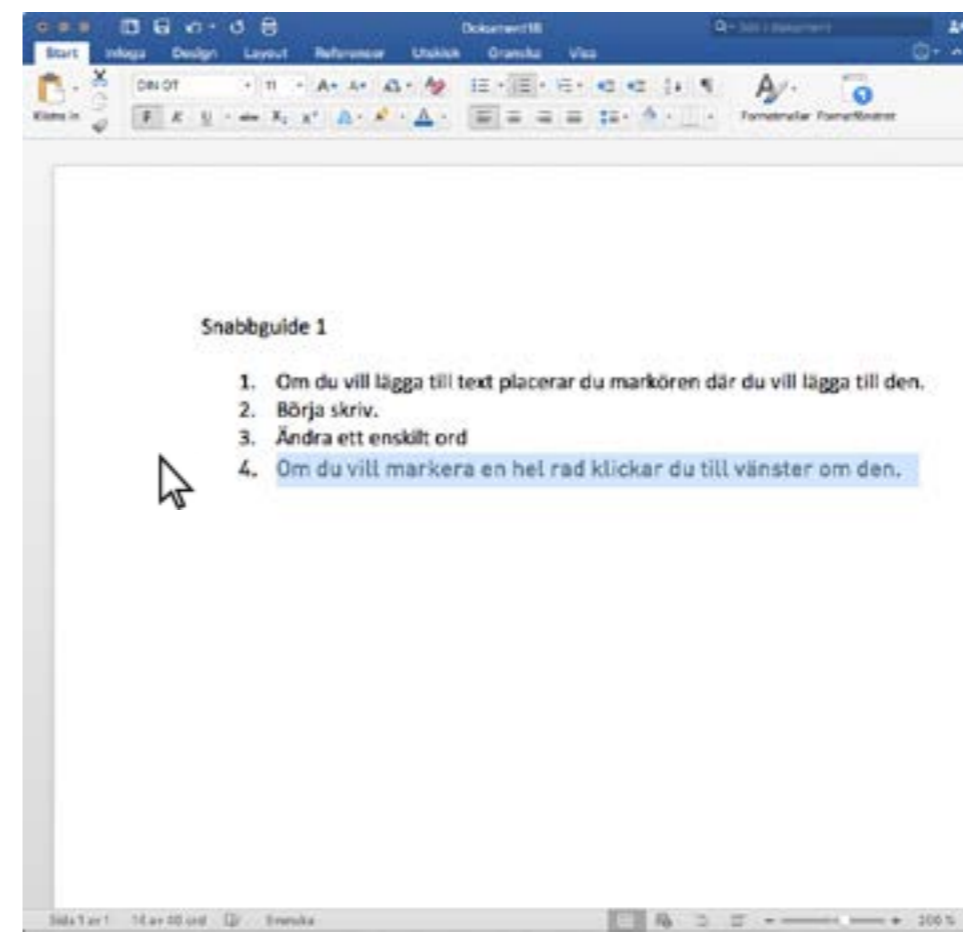
I denna snabbguide lär du dig grunderna till att kunna arbeta mer effektivt i Word. Behärskar du redan dessa grunder? Hoppa över till snabbguide 2 och 3 istället. Där lär du dig att arbeta med marginaler, layout, spaltbrytning, figursättning och mycket mer.



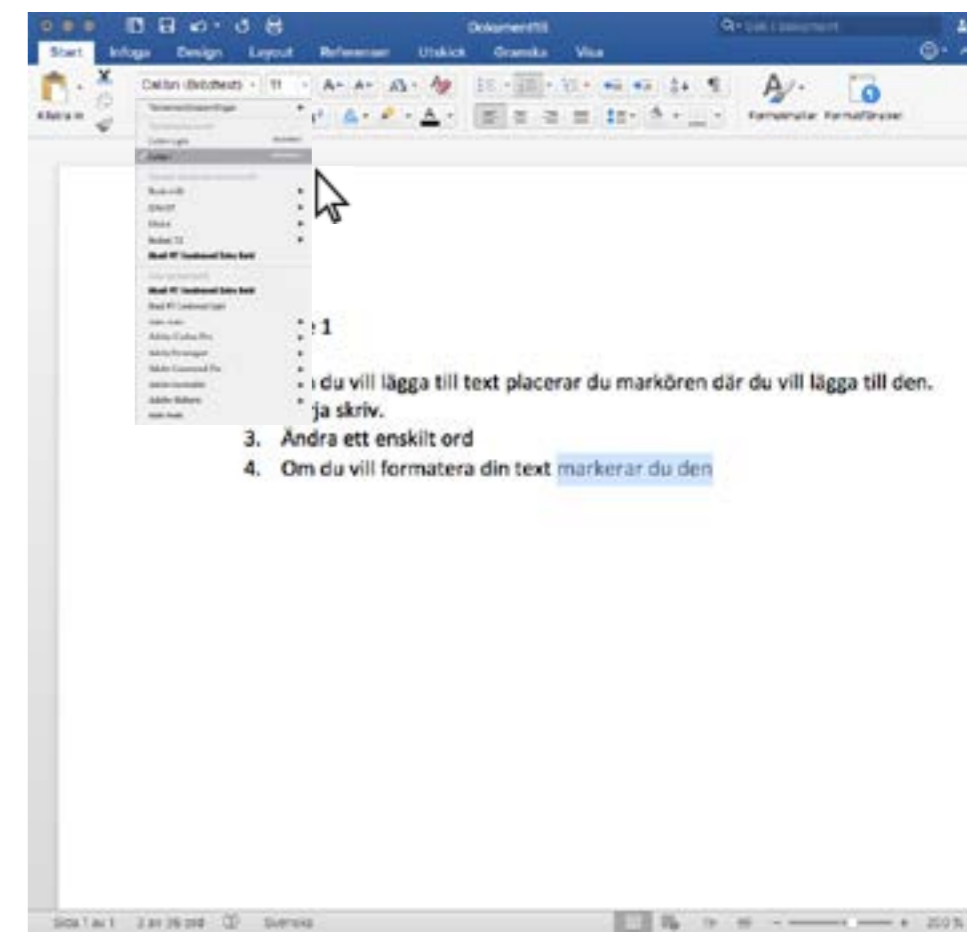
Lägg till text genom att placera markören där du vill lägga till den.



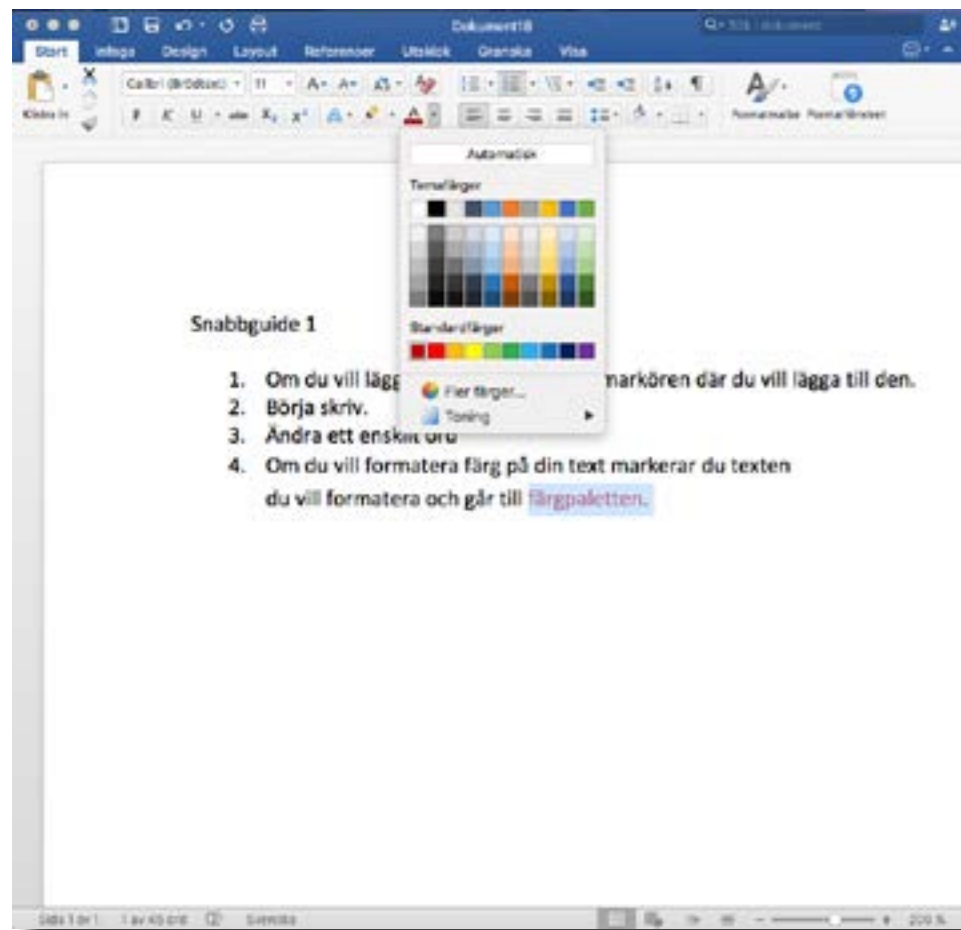
Ändra ett enskilt ord genom att dubbelklicka på det och skriver.



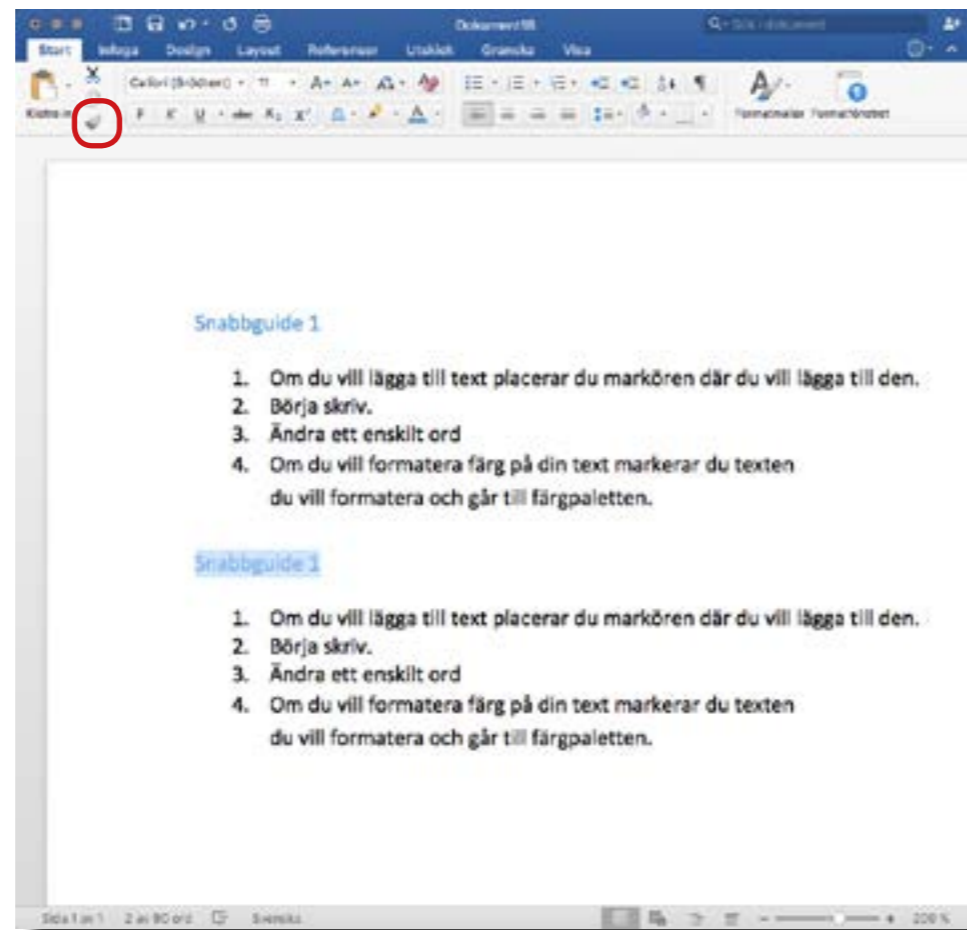
Om du vill markera en hel rad klickar du till vänster om den. Sedan är det bara att skriva det du önskar.



Om du vill formatera typsnittet på din text markerar du den. Sedan går du till toppmenyn och väljer typsnitt i rullistan.



Om du vill formatera färg på din text markerar du texten du vill formatera och går till färgpaletten.



Du kan också kopiera din formatering. Markera texten med den formatering som du vill kopiera. Klicka sedan på "Hämta format" (röd ring) och markera sedan den text du vill kopiera formateringen till. I exemplet ovan gäller det en färgformatering (markerad).

### Snabbkurs 2 och 3

Ta del av fler snabbguider! Du lär du dig bland annat att arbeta med marginaler, layout, spaltbrytning, figursättning och mycket mer.

