

Använda Word

[Word 2008 för Mac]

Avslutningsvis några tips om du använder Word för att skriva labrapport (använder du NeoOffice eller OpenOffice kan du göra samma saker gratis, men menyer och knappar har kanske andra namn).

1. **Sidmarginaler** kan ställas in genom att välja “Format/Dokumentlayout. . .” från huvudmenyn.

2. Efter att ha skrivit in text kan denna formateras genom att markera den (klicka i vänstermarginalen) och välja “Format/Typsnitt. . .” från huvudmenyn. Man kan också använda knapparna i formateringsverktygsfältet, eller använda formateringspaletten (den senare kan lockas fram genom att välja “Visa/Formateringspalett” från huvudmenyn).

Du kan ställa in **teckenstorlek**, typsnitt, fetstil etc. Du kan också få text **upphöjd** (m^2) eller **nedsänkt** (x_2).

Times 12 pt eller något liknande typsnitt brukar passa bra för löpande text, Helvetica 14 pt för rubriker.

3. Låt Word sköta radbrytningen inne i stycken, och tryck på “retur”-tangenter endast när du vill göra nytt stycke.

Tabbar i ett stycke kan du ställa in genom att välja “Format/Tabbar. . .” från huvudmenyn. Skriv in tabbläget (i cm) och ange önskad justering. Sedan kan du hoppa mellan tabb-lägen med tabb-tangenten (till höger om Q-tangenten).

4. **Specialtecken** (till exempel π eller \Rightarrow) hittar du under “Infoga/Symbol. . .” i huvudmenyn. Välj typsnitt Symbol i listan så får du tillgång till grekiska bokstäver.

5. Vill du infoga en **ekvation** så välj “Infoga/Objekt. . .” från huvudmenyn. Välj sedan “Microsoft Equation” och klicka på “OK”. Ekvationseditorn startar i ett nytt fönster. Skriv in och redigera din ekvation. Knapparna är oftast ganska självförklarande. När du är färdig stänger du ekvationseditorfönstret (lilla runda knappen med kryss på längst uppe till vänster), och ekvationen bör ha dykt upp i ditt Word-dokument!

Enheter skall skrivas med raka (ej kursiva) bokstäver. I ekvationseditorn får du sådana genom att markera texten och sedan välja “Formatmall/Text” från huvudmenyn.

Lyckas du inte få till en ekvation precis som du vill ha den är det bättre att lämna några blankrader och skriva in den för hand efteråt.

6. En **tabell** infogas genom att välja “Tabell/Infoga/Tabell. . .” från huvudmenyn. Välj antalet spalter och rader och tryck på “OK”.

Vill du formatera linjerna i tabellen så markera aktuella celler i tabellen och välj sedan "Format/Kantlinjer och fyllning..." från huvudmenyn. Det kommer då upp en ruta i vilken du kan ändra bland annat kan ändra linjetyp. Du kan ta bort och lägga till linjer genom att klicka på knapparna till höger runt Exempel-tabellen.

Rader eller kolumner kan läggas till genom att markera en rad (eller kolumn), gå till "Tabell/Infoga" i huvudmenyn och sedan välja vad man vill göra.

7. Om du har gjort ett **diagram** i Excel kan du lätt flytta över det till Word genom att markera diagramområdet i Excel och sedan kopiera ("Redigera/Kopiera") från Excel och klippa in i Word ("Redigera/Klistra in").

Vill du förändra diagrammets storlek i Word så markerar du det genom att klicka på det, välja "Format/Objekt" från huvudmenyn, välja underruta "Storlek" och sedan skriva in mått eller skala.

Det finns så klart mycket mer man kan göra med Word, men detta var några av de viktigaste grunderna. Nästa steg kan vara att lära sig att arbeta med **formatmallar**, men det tar vi inte upp här. Fråga någon som kan om du vill veta mer!