



G Suite™

## Google Docs

Lær hvordan du bruker Google Docs: Opprett profesjonelle dokumenter; formater tekst; juster avsnitt; arbeid med bilder, faner, kolonner, tabeller og mer.

### Grunnleggende

#### 1.1 Opprette dokumenter

- Opprett et tomt dokument
- Gi et dokument et navn
- Lagre og lukk
- Opprett et dokument fra en mal

#### 1.2 Åpne et dokument

- Åpne et dokument fra Google Drive
- Åpne et dokument fra Google Docs

#### 1.3 Filbehandling

- Gi nytt navn til et dokument
- Merk et dokument som favoritt
- Kopier et dokument
- Flytt et dokument
- Slett et dokument

#### 1.4 Skrive ut dokumenter

- Skriv ut et dokument

#### 1.5 Få hjelp

- Søk etter en kommando
- Søk etter hjelpetemaer

### Rediger et dokument

#### 2.1 Velg og rediger tekst

- Velg en tekstblokk
- Velg et ord
- Velg et avsnitt
- Velg alt
- Rediger tekst

## **2.2 Klipp, kopier og lim inn**

- Kopier og lim inn
- Klipp ut og lim inn
- Flytt med dra og slipp

## **2.3 Sideskift**

- Sett inn et sideskift

## **2.4 Angre og gjør om**

- Angre
- Gjør om

## **2.5 Ordantall og ordbok**

- Vis ordantall
- Bruk ordboken

## **2.6 Stavekontroll**

- Rett en stave- eller grammatikkfeil
- Ignorer en stave- eller grammatikkfeil
- Legg til et ord i ordboken

## **2.7 Finn og erstatt**

- Finn tekst
- Erstatt tekst

## **Formater tekst og avsnitt**

### **3.1 Formater tekst**

- Bruk fet, kursiv eller understreking
- Endre tekst- eller uthevingsfarge
- Bruk flere formateringsalternativer
- Endre skrifttype
- Endre skriftstørrelse

### **3.2 Opprette lister**

- Punktlister og nummererte lister
- Endre listestil
- Endre listenivåer

### **3.3 Juster og innrykk avsnitt**

- Juster et avsnitt
- Lag innrykk i tekst

### **3.4 Linje- og avsnittsavstand**

- Endre linjeavstand
- Endre avsnittsavstand

### **3.5 Avsnittsstiler**

- Bruk avsnittsstiler
- Oppdater avsnittsstiler
- Tilbakestill avsnittsstiler

### **3.6 Kopiere og fjerne formatering**

- Kopier tekstformatering
- Kopier formatering til flere elementer
- Fjern formatering

### **3.7 Tabulatorstopp**

- Sett inn en tabulatorstopp
- Juster tekst til en tabulatorstopp
- Flytt eller fjern en tabulatorstopp

### **3.8 Kolonner**

- Bruk en kolonneoppsett
- Tilpass en kolonneoppsett
- Sett inn et kolonneskift

## **Formater siden**

### **4.1 Sideoppsett**

- Juster marger
- Endre sideorientering
- Endre sidestørrelse
- Legg til sidefarge

### **4.2 Topp- og bunntekst**

- Legg til en topptekst eller bunntekst
- Fjern en topptekst eller bunntekst

### **4.3 Sidetall**

- Legg til sidetall
- Fjern sidetall

## Sett inn objekter

### 5.1 Sett inn bilder

- Sett inn et bilde
- Juster tekstbrytning

### 5.2 Sett inn lenker

- Sett inn en lenke

### 5.3 Sett inn spesialtegn

- Sett inn et spesialtegn

### 5.4 Sett inn innholdsfortegnelse

- Sett inn en innholdsfortegnelse
- Oppdater en innholdsfortegnelse

### 5.5 Sett inn bokmerker

- Legg til et bokmerke
- Lenke til et bokmerke

## Tabeller

### 6.1 Sett inn tabeller

- Sett inn en tabell
- Skriv inn tekst i en tabell
- Sett inn en rad eller kolonne
- Slett en rad eller kolonne
- Slett en tabell

### 6.2 Tabellkanter og skyggelegging

- Formater kanter
- Legg til celleskyggelegging

### 6.3 Endre størrelse og posisjon for tabeller

- Endre størrelse på rader og kolonner
- Juster en tabell
- Flytt en tabell

### **7.1 Last opp og konverter dokumenter**

- Last opp et dokument
- Konverter et dokument

### **7.2 Last ned og send dokumenter**

- Last ned et dokument
- Send dokumenter via e-post

### **7.3 Del dokumenter**

- Del et dokument
- Endre delingsinnstillinger

### **7.4 Samarbeid**

- Legg til kommentarer
- Svar på en kommentar
- Løs en kommentar

### **7.5 Foreslå endringer**

- Rediger med forslag-modus
- Godta eller avvis foreslåtte endringer

### **7.6 Arbeid med versjoner**

- Vis versjoner
- Opprett en navngitt versjon
- Gjenopprett en versjon

### **7.7 Tillegg**

- Installer et tillegg
- Få tilgang til tillegg

