



Microsoft® Word 2021 Grunnleggende

Lær det grunnleggende i Word 2021: Lag profesjonelle dokumenter; sett inn og flytt tekst; formater tekst og avsnitt; arbeid med tabulatorer; skriv ut; og mer.

Grunnleggende om Word

1.1 Forstå skjermen

- Word-skjermen

1.2 Opprett nye dokumenter

- Lag et tomt dokument
- Lag et dokument fra en mal

1.3 Åpne en fil

- Åpne et dokument
- Åpne en PDF for redigering

1.4 Lagre en fil

- Lagre et dokument
- Veksle AutoLagring
- Lagre fremdrift
- Lagre som en ny fil og/eller plassering
- Lagre i forskjellige filformater

1.5 AutoGjenoppretting

- Gjenopprett et dokument
- AutoGjenopprettingsinnstillinger

1.6 Naviger i et dokument

1.7 Vis dokumenter

- Endre dokumentvisninger
- Endre dokumentrulling
- Zoom
- Vis eller skjul formateringsymboler
- Vis flere dokumenter

1.8 Skriv ut

1.9 Del et dokument

- Del et dokument
- Del med en lenke

Arbeide med og redigere tekst

1.10 Verktøylinjen for rask tilgang

- Verktøylinjen for rask tilgang
- Tilpass verktøylinjen for rask tilgang

1.11 Hjelp

- "Fortell meg"-feltet
- Hjelperuten

1.12 Dokumentegenskaper

- Vis og rediger dokumentegenskaper
- Vis avanserte egenskaper

1.13 Inspiser et dokument

- Sjekk tilgjengelighet
- Sjekk kompatibilitet

1.14 Lukk og avslutt

- Lukk et dokument
- Lukk Word

2.1 Velg og rediger tekst

- Velg en tekstblokk
- Velg en setning
- Velg en linje med tekst
- Velg et avsnitt
- Velg alt
- Velg et ord
- Rediger tekst

2.2 Klipp ut, kopier og lim inn

- Kopier og lim inn
- Klipp ut og lim inn

2.3 Angre, gjøre om og gjenta

- Gjør endringer
- Angre flere endringer
- Angre én enkelt endring
- Gjør om
- Gjenta

2.4 Sjekk staving og grammatikk

- Bruk AutoKorrektur
- Stave- og grammatikkfeil
- Korrigerer en stave- eller grammatikkfeil
- Ignorerer en stave- eller grammatikkfeil
- Legg til et ord i ordboken

2.5 Ordantall og synonymordbok

- Finn antall ord
- Bruk synonymordboken

2.6 Finn og erstatt tekst

- Finn tekst
- Bruk avansert søk
- Erstatt tekst

2.7 Sett inn symboler

2.8 Sett inn tekst fra en annen fil

2.9 Bruk AutoKorrektur

- Legg til nye AutoKorrektur-oppføringer

3.1 Formater fonter

- Endre skrift
- Endre skriftstørrelse
- Endre skriftfarge
- Bruk fet, kursiv eller understreking
- Endre sakstilfelle
- Fjern formatering

3.2 Lag lister

- Nummererte lister
- Punktlister
- Endre listestil

3.3 Avsnittsjustering

- Juster et avsnitt

3.4 Kanter og skyggelegging

- Legg til en kantlinje
- Legg til skyggelegging
- Flere alternativer for kanter og skyggelegging

3.5 Linje- og avsnittsavstand

- Endre linjeavstand
- Endre avsnittsavstand

3.6 Kopier formatering

3.7 Innrykk av avsnitt

Formater tekst og avsnitt

3.8 Tabulatorer

- Sett en tabulator ved hjelp av linjalen
- Sett en egendefinert tabulator
- Flytt eller fjern en tabulator

3.9 Finn og erstatt formatering

4.1 Juster marger

- Velg en margstørrelse
- Se egendefinerte marger

4.2 Papirstørrelse og retning

- Endre papirstørrelse
- Endre papirretning

4.3 Sidehoder og bunntekster

- Bruk et sidehode eller en bunntekst
- Fjern et sidehode eller en bunntekst
- Lag et egendefinert sidehode eller en bunntekst

4.4 Sidetall

- Legg til sidetall
- Formater sidetall
- Fjern sidetall

4.5 Kolonner

- Formater kolonner
- Bruk en kolonneavslutning

4.6 Sideavbrudd

- Sett inn sideavbrudd
- Fjern et sideavbrudd
- Sett inn en tom side
- Bruk avsnittslinje og sideavbrudd

4.7 Sidebakgrunnselementer

- Legg til et vannmerke
- Legg til sidefarge