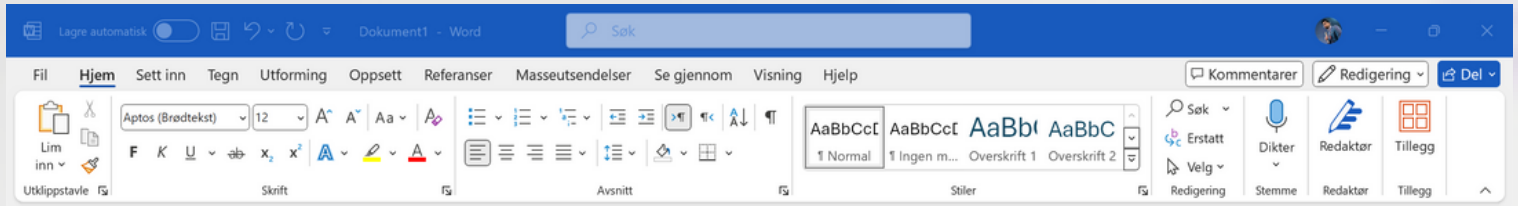




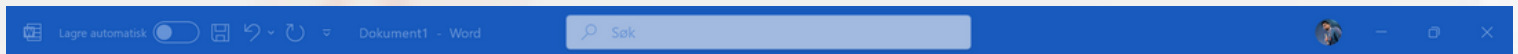
# BLI KJENT MED WORD MENYEN OG SYMBOLENE

## En nybegynnerguide

### Sånn ser hele word menyen ut:



## 1. Det øverste blå båndet



Dette er den øverste linjen i programmet. Den inneholder følgende:

**Lagre automatisk** Knappen til venstre hjelper deg med å lagre dokumentet ditt automatisk eller manuelt.

**Dokument1 - Word** Tittel på dokumentet: Navnet på dokumentet ditt vises midt i denne linjen (her står det "Dokument1").

**Søk** Søkefeltet: Her kan du søke etter funksjoner hvis du ikke finner dem i menyene.

**Brukerkontoen din**: Helt til høyre ser du profilikonet ditt hvis du er logget inn.

## 2. Hovedmeny (faner)



Rett under det blå båndet ser du en meny med faner, som:

**Hjem**: Inneholder de mest brukte funksjonene for å skrive og formatere tekst.

**Sett inn**: Lar deg legge til bilder, tabeller, diagrammer og andre elementer i dokumentet.

**Tegn**: Her kan du tilpasse bakgrunnen, legge til sidekantlinjer, og lignende.

**Utforming**: For å velge stiler og temaer for dokumentet.

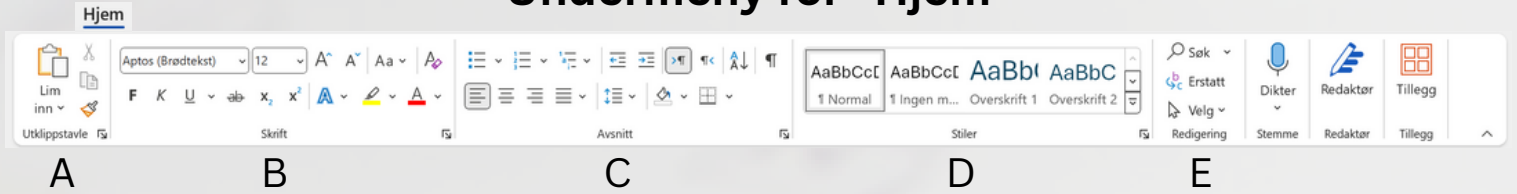
**Referanser**: Brukes for å legge til innholdsfortegnelse, fotnoter og referanser.

**Masseutsendelser**: Praktisk for brev og etiketter.

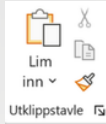
**Se gjennom**: For stavekontroll og kommentarer.

**Visning**: Lar deg endre hvordan dokumentet vises.

# Undermeny for "Hjem"

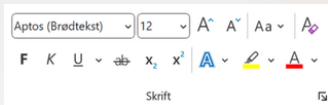


Når "Hjem"-fanen er aktiv, ser du en rekke knapper og symboler som er organisert i grupper:



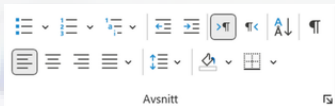
## A. Utklippstavle

Her kan du lime inn: Setter inn tekst eller bilder du har kopiert eller klippet ut, kopiere og klippe ut.



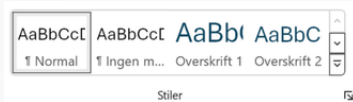
## B. Skrift

Her kan du endre hvordan teksten ser ut:  
Velge skrifttype (f.eks. Aptos eller Arial).  
Endre skriftstørrelse.  
Fet, kursiv, understrek (F, K, U).  
Endre farge på tekst eller bakgrunn.



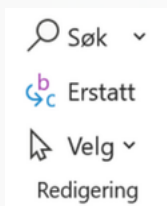
## C. Avsnitt

Disse funksjonene lar deg justere hvordan teksten er plassert:  
Juster tekst til venstre, midten eller høyre.  
Legg til punktlister eller nummerering.  
Øk eller reduser avstand mellom linjer.



## D. Stiler

Velg ferdige tekstformater som "Normal", "Overskrift 1", osv., for å gi dokumentet et profesjonelt utseende.



## E. Redigering

Her kan du blant annet:  
Søke etter ord og setninger i dokumentet.  
Erstatte ord o.l.

