



Tips och tricks i Word

Karin Meyer Lundén, Biblioteket

16 april 2024



Praktisk information

- Ha gärna ditt förnamn i bild
- Håll mikrofonen avstängd när du inte ska säga något
- Fråga om något är oklart eller går för fort
- Det finns även tid för frågor i slutet
- Presentationen kommer att läggas ut på <https://hig.se/alltidpaentisdag>

Efter dagens genomgång kan du...

- Använda formatmallar för rubriker
- Skapa en innehållsförteckning
- Uppdatera en innehållsförteckning
- Infoga sidnummer
- Använda sid- och avsnittsbrytningar

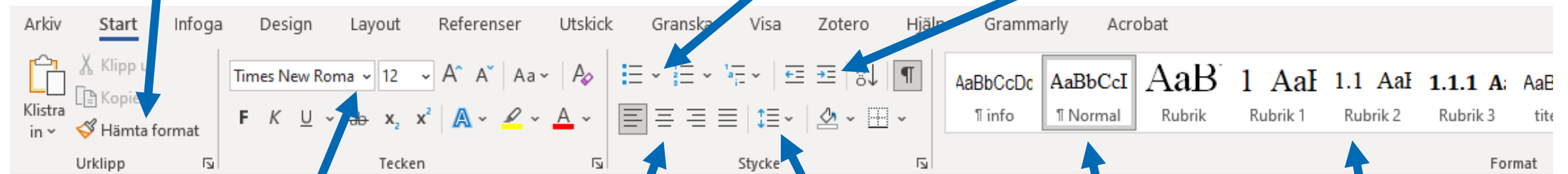
Formatering och formatmallar

- Formatmallar ger dokumentet ett enhetligt utseende och gör det tillgängligt för personer som använder ett uppläsningsverktyg

Tips!
Hämta format

Punkt- och numrerad lista

Indrag för t.ex. citat



Arkiv Start Infoga Design Layout Referenser Utskick Granska Visa Zotero Hjälpenämnden Grammarly Acrobat

Klipp ut Klipp in Klisra in Hämta format Urklipp

Times New Roma 12 A A Aa A

F K U x₂ x² A A A

Tecken

Stycke

AaBbCcDc AaBbCcI AaB 1 AaI 1.1 AaI 1.1.1 A AaE

1 info 1 Normal Rubrik Rubrik 1 Rubrik 2 Rubrik 3 tit

Format

Typsnitt och typstorlek

Marginaler

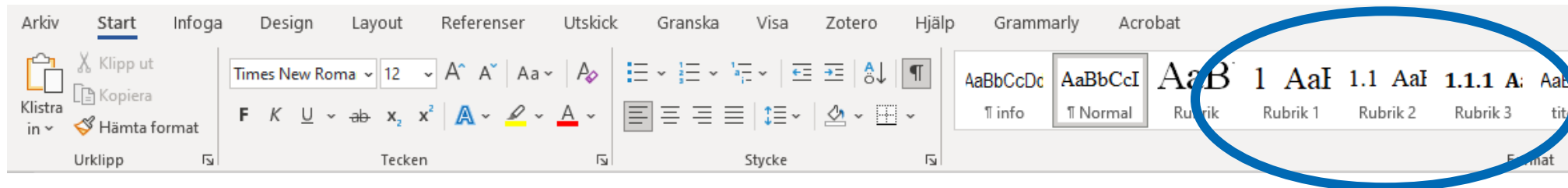
Radavstånd

Brödtext

Rubriker

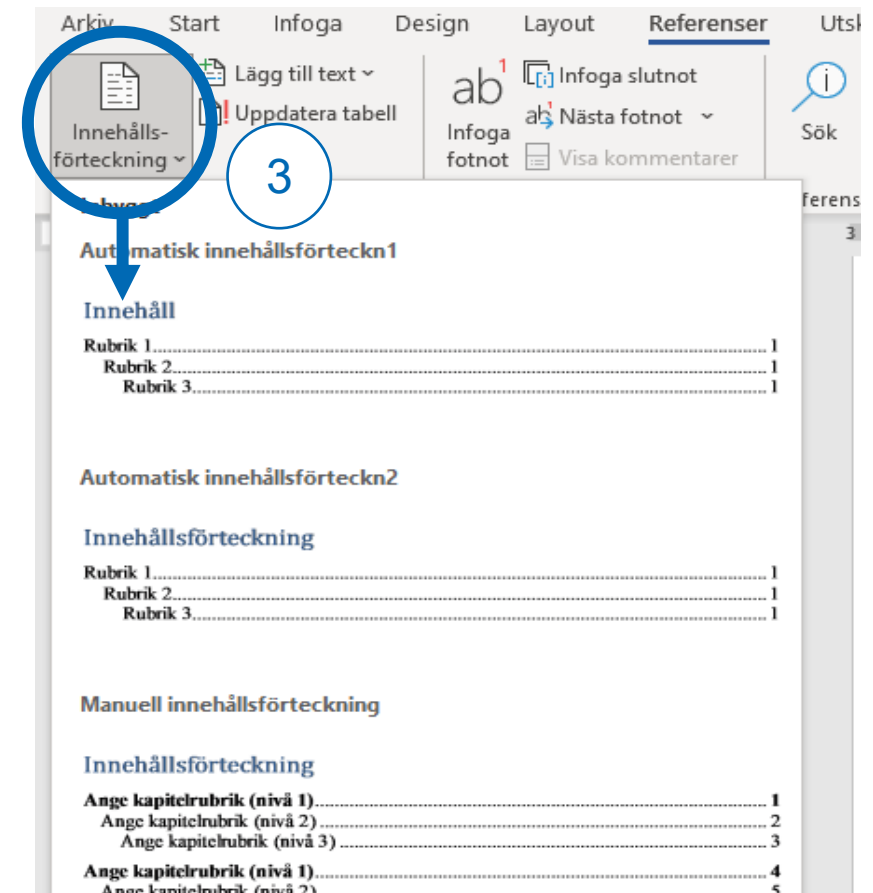
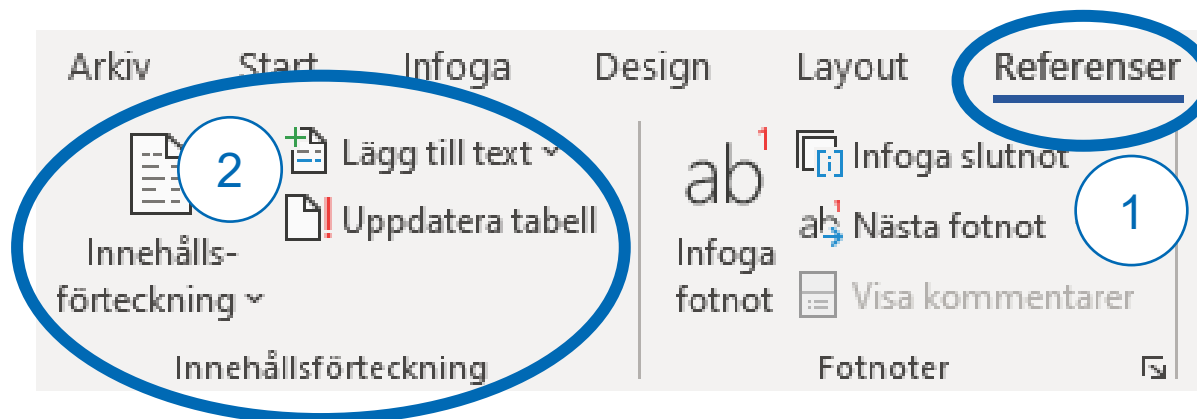
Använd formatmallar för rubriker

- Använd formatmallarna för rubriker för att:
 - Få rätt rubriknivåer
 - Automatiskt skapa en innehållsförteckning
- Det är möjligt att anpassa formatmallarna, t.ex. byta färg på rubrikerna



Skapa en innehållsförteckning

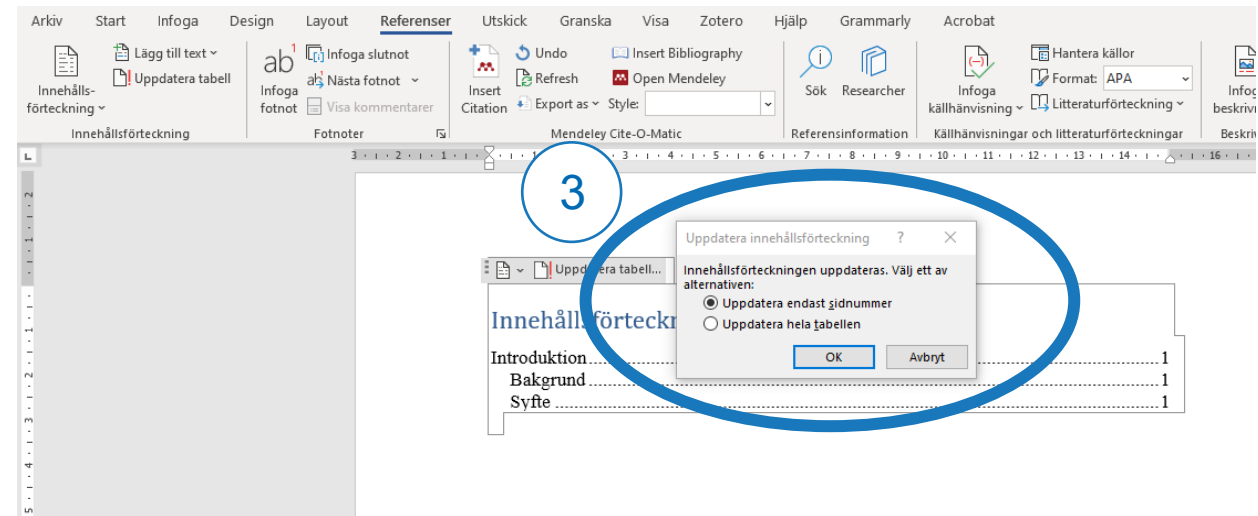
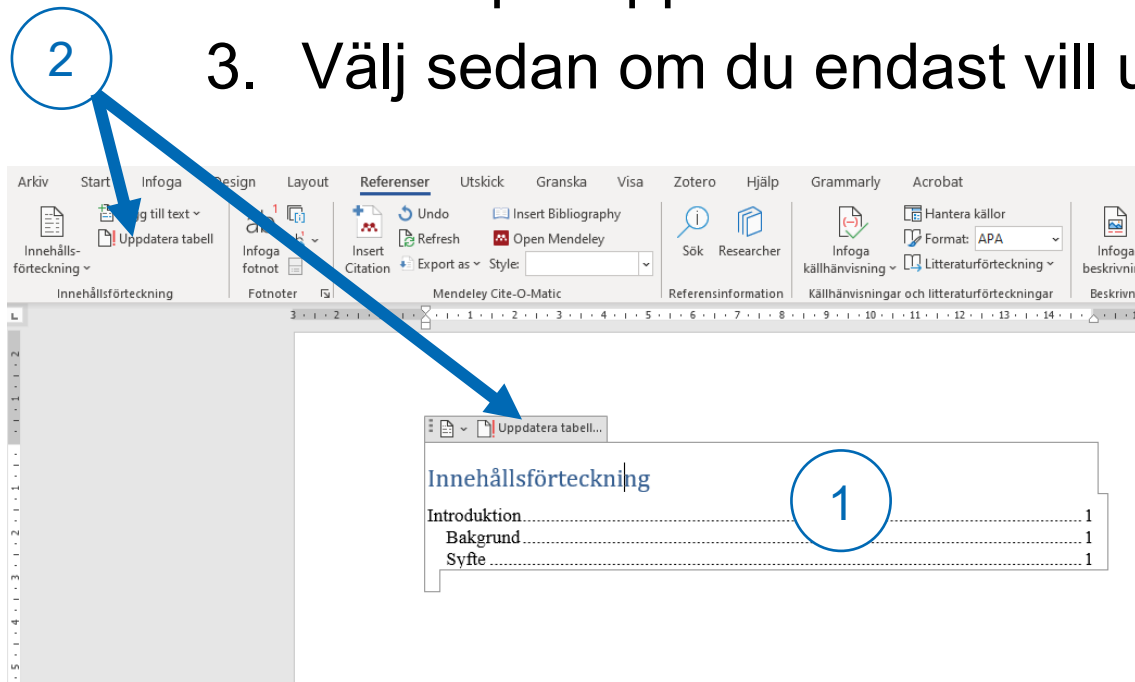
- Förutsätter att du har använt formatmallar för rubriker
- Funktionen finns på fliken Referenser
- Kom ihåg att ställa markören på den sida där du vill ha innehållsförteckningen



Uppdatera en innehållsförteckning

Uppdatera innehållsförteckningen genom att:

1. Placera markören i innehållsförteckningen (den blir grå)
2. Klicka på Uppdatera tabell
3. Välj sedan om du endast vill uppdatera sidnummer eller hela tabellen

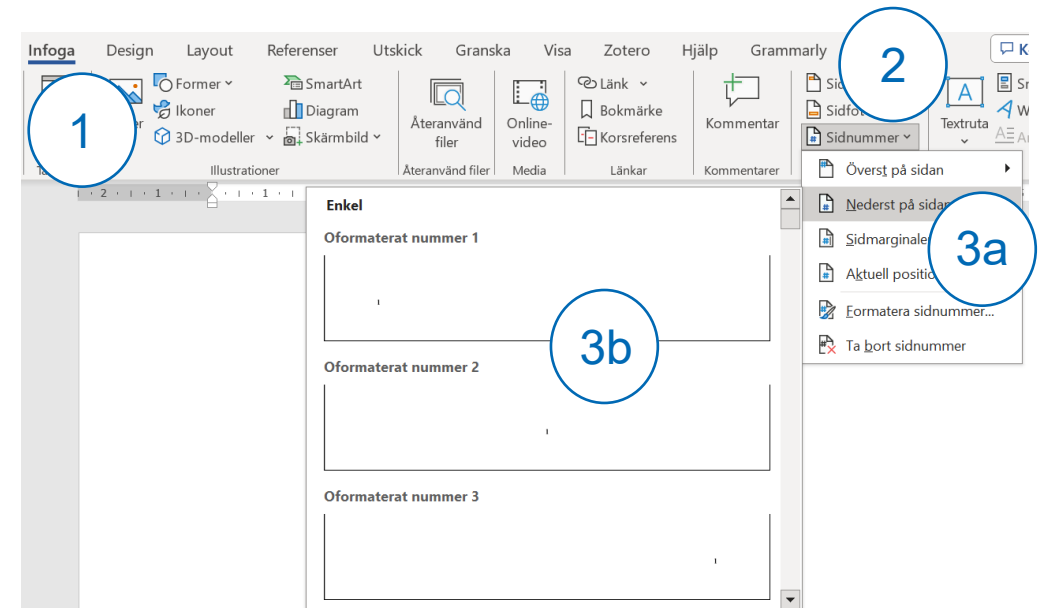


Infoga sidnummer

Infoga sidnummer automatiskt

1. Gå till fliken Infoga
2. Klicka på menyn Sidnummer
3. Välj var på sidan du vill infoga sidnummer

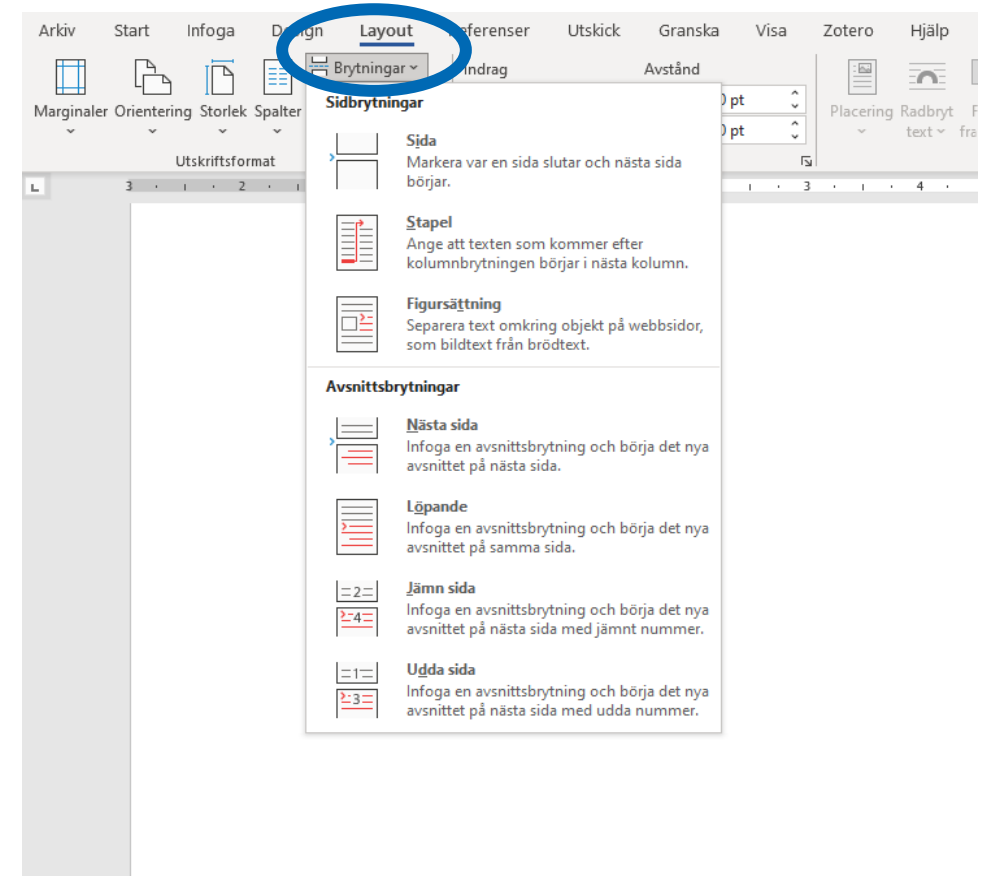
[Guide till hur du får sidnumreringen att börja på \(exempelvis\) sida 3](#)



Använda sid- och avsnittsbrytning

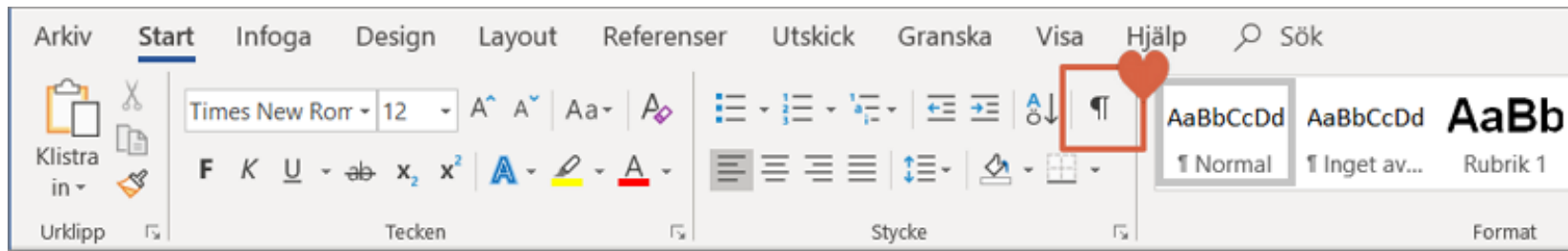
- **Sidbrytning:** skapar en ny sida och det du skriver hamnar högst upp på den nya sidan
- **Avsnittsbrytning:** liknande funktion men det som kommer efter brytningen kan ha annat utseende eller andra inställningar, t.ex. sidnummer eller inte, liggande eller stående sida, avvikande marginaler

OBS! Om du tar bort en avsnittsbrytning återgår textens formatering till det utseende som texten på sidan före har.



Visa dolda formateringar

- Använd funktionen Visa alla för att se sid- och avsnittsbrytningar, styckemarkeringar och andra dolda formateringar.



Frågor?



Tisdagar
kl: 12.15-12.45

*Alltid på
en tisdag!*

Studie- och karriärstödjande
aktiviteter via Zoom

www.hig.se/alltidpåentisdag



Högskolan i Gävle

hig.se