

# WordPad Windows 10 för SPF

WordPad är ett textredigeringsprogram som du kan använda till att skapa och redigera dokument. Till skillnad från Anteckningar kan du i WordPad använda formatering och grafik, samt länka till eller bädda in objekt, till exempel bilder eller andra dokument.

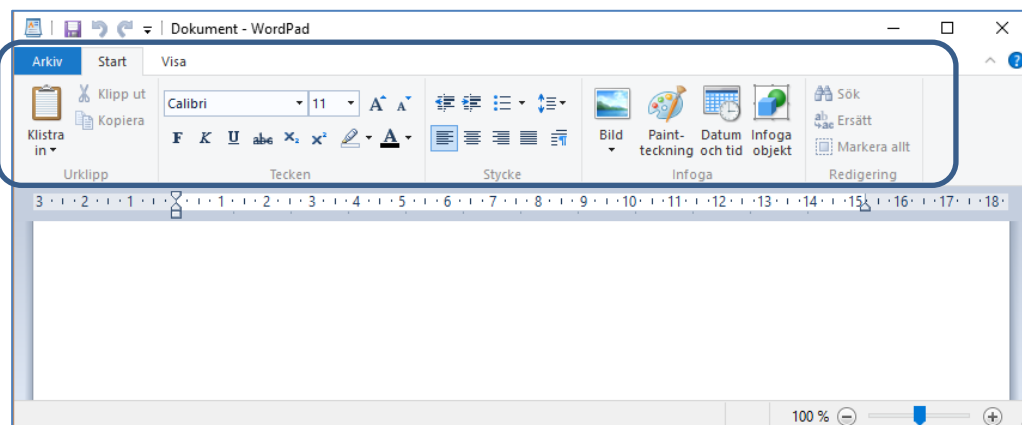
# 1 Microsoft WordPad

WordPad är ett textredigeringsprogram som du kan använda till att skapa och redigera dokument. Till skillnad från Anteckningar kan du i WordPad använda formatering och grafik, samt länka till eller bädda in objekt, till exempel bilder eller andra dokument.

Ska du mera aktivt använda ett ordbehandlingsprogram för att t.ex. skriva dina memoarer så har finns det ett par ordbehandlingsprogram så är betydligt kraftfullare än WordPad. Det kan t.ex vara Microsoft Word eller OpenOffice Writer.

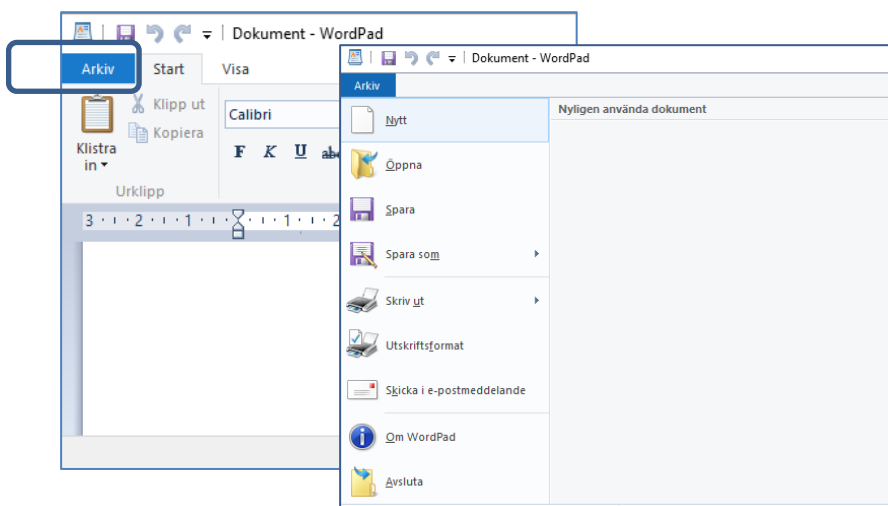
WordPad har tre meny flikar, Arkiv, Start och Visa. Varje meny har flera grupper och varje grupp består av relaterade kommandon (verktyg). Ett kommando är en knapp, en ruta för informationsregistrering eller en meny. Alla komponenter på en flik är utvalda för en viss aktivitet. Fliken Start innehåller till exempel det som behövs för vanliga åtgärder. Där finns till exempel gruppen Tecken, som innehåller följande kommandon för ändring av teckensnitt: Teckensnitt, Teckenstorlek, Fet, Kursiv o.s.v.

Du hittar WordPad under **Alla appar**, gruppen **Tillbehör i Windows**. Där ligger den troligtvis sist.



## 1.1 Skapa ett nytt dokument

För att skapa ett nytt dokument klickar du på **fliken Arkiv**. Under **Arkiv** kan du Öppna, Spara, Skriva ut och Skicka mail.

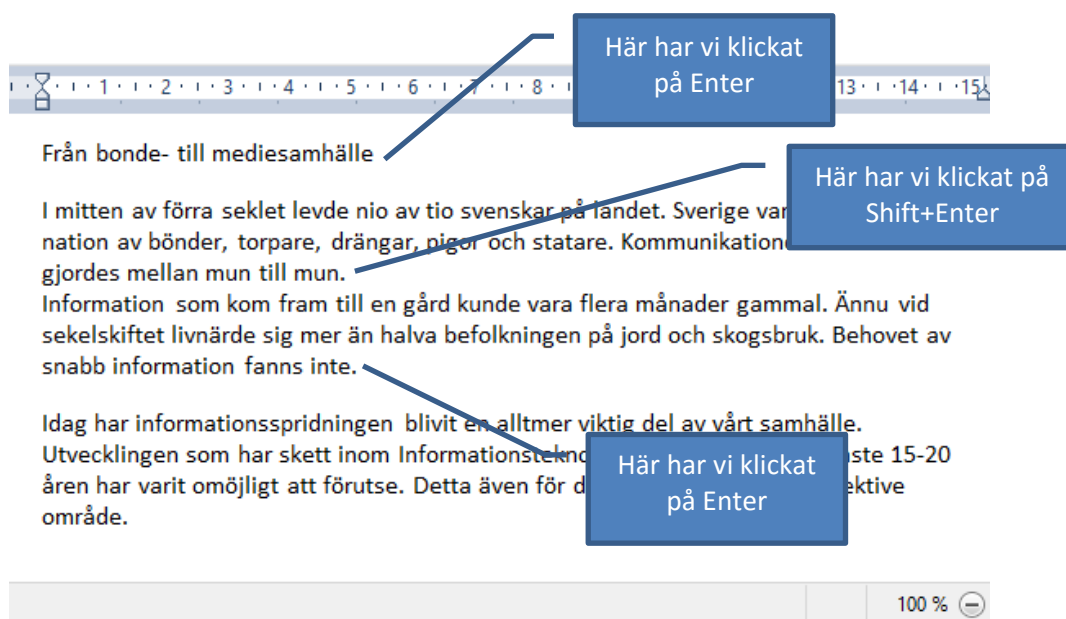


När du start WorPad så får du automatiskt upp ett nytt tomt dokument.

## 1.2 Skriva in text

När du skriver in text så behöver du inte själva göra radbyte. Ny rad kommer automatiskt när du skriver. För att göra en ny rad inom samma stycke håller du ner **Shift**-tangenten och klickar på **Enter**

För att byta till nytt stycke måste du trycka på **Enter**.

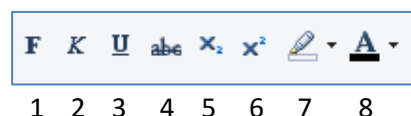


### Textformatering

Formatering avser både hur texten i dokumentet ser ut och hur den ordnas. Du kan använda menyfliksområdet om du vill ändra formateringen i dokumentet på ett enkelt sätt. Du kan t.ex. välja bland många olika teckensnitt och teckenstorlekar, och du kan ge texten i stort sett vilken färg som helst. Du kan också enkelt ändra justeringen i dokumentet.

För att göra en textformatering på ett måste du först markera hela ordet genom att "måla det".

### Fet-, Kursiv- och understruken text.



- |    |                   |    |                         |
|----|-------------------|----|-------------------------|
| 1. | FET STIL          | 5. | NEDSÄNKT STIL           |
| 2. | KURSIV STIL       | 6. | UPPHÖJD STIL            |
| 3. | UNDERSTRUKEN TEXT | 7. | MARKERINGSFÄRG FÖR TEXT |
| 4. | ÖVERSTRUKEN STIL  | 8. | TEXTFÄRG                |

## Exempel på text

**Fet stil**   *Kursiv stil*   Understruken stil   ~~Överstruken stil~~   Nedsänkt text   Upphöjd text

Markeringsfärg för text   Textfärg

## Vänster-, centrerad, höger- och marginaljusterad text



1   2   3   4   5

1. Vänsterjustering
2. Centrerar text
3. Högerjustering
4. Marginal Justerad text
5. Stycke.

## Exempel på text

Detta är en vänsterjusterad text

Detta är en centrerad text

Detta är en högerjusterad text

Detta är en marginal justerad text. I mitten av förra seklet levde nio av tio svenskar på landet. Sverige var en jordbunden nation av bönder, torpare, drängar, pigor och statare. Kommunikationen mellan oss gjordes mellan mun till mun.

## Teckensnitt och teckenstorlek



1   2   3   4   5   6   7   8

1. Välj Typsnitt.
2. Välj Typstorlek
3. Höj punktstorleken på typsnittet
4. Minska typstorleken på typsnittet
5. Minska indrag
6. Öka indrag
7. Punktlista
8. Öka eller minska radavstånd

## Exempel på text

Denna text är skriven i typsnittet Calibri med 12 punkters storlek: I mitten av förra seklet levde nio av tio svenskar på landet. Sverige var en jordbunden nation av bönder, torpare, drängar, pigor och statare. Kommunikationen mellan oss gjordes mellan mun till mun.

Denna text har höjd punktstorlek: I mitten av förra seklet levde nio av tio svenskar på landet. Sverige var en jordbunden nation av bönder, torpare, drängar, pigor och statare. Kommunikationen mellan oss gjordes mellan mun till mun.

Denna text har minskad punktstorlek: I mitten av förra seklet levde nio av tio svenskar på landet. Sverige var en jordbunden nation av bönder, torpare, drängar, pigor och statare. Kommunikationen mellan oss gjordes mellan mun till mun.

Denna text har ett ökat indrag: I mitten av förra seklet levde nio av tio svenskar på landet. Sverige var en jordbunden nation av bönder, torpare, drängar, pigor och statare. Kommunikationen mellan oss gjordes mellan mun till mun.

Ovanstående textstycke har ett minskat indrag: I mitten av förra seklet levde nio av tio svenskar på landet. Sverige var en jordbunden nation av bönder, torpare, drängar, pigor och statare. Kommunikationen mellan oss gjordes mellan mun till mun.

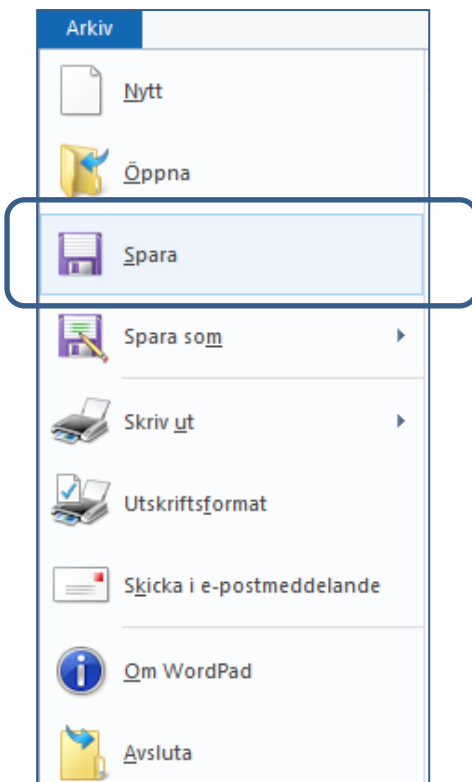
- Denna text ärt skriven som en punktlista
- Denna text ärt skriven som en punktlista

Denna text har ett öka radavstånd till 2,0: I mitten av förra seklet levde nio av tio svenskar på landet. Sverige var en jordbunden nation av bönder, torpare, drängar, pigor och statare. Kommunikationen mellan oss gjordes mellan mun till mun.

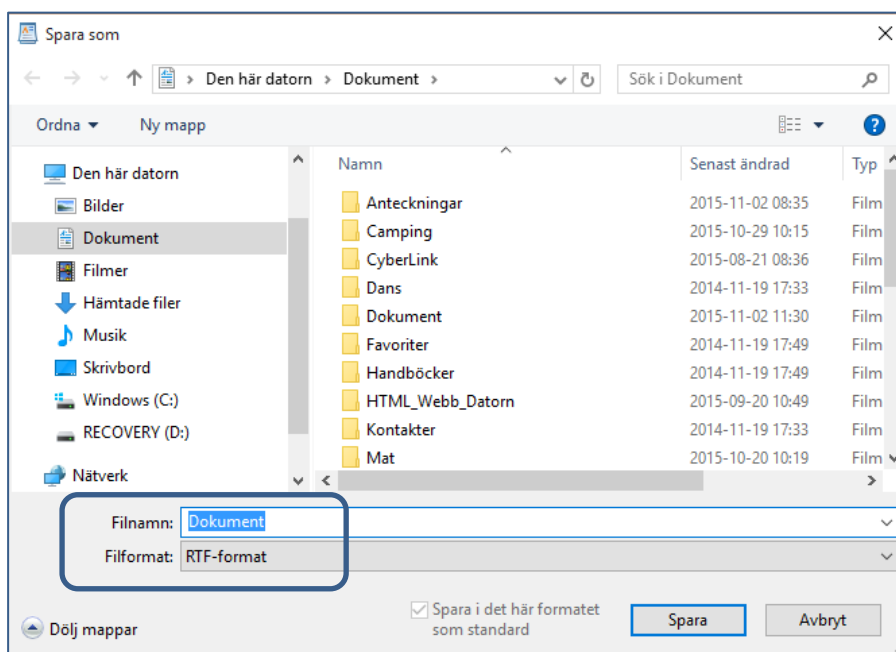
## 1.3 Spara, öppna och stänga ett dokument

### *Spara dokument*

För att spara dokumentet klickar du på **menyfliken Arkiv**. I meny som kommer upp väljer du alternativet **Spara**.



Om det är första gången du sparar dokumentet så kommer dialogrutan **Spara som** fram. Nu får du först namnge dokumentet och därefter markera den mapp där du vill dokumentet ska ligga. Filformatet behåller vi tills vidare.

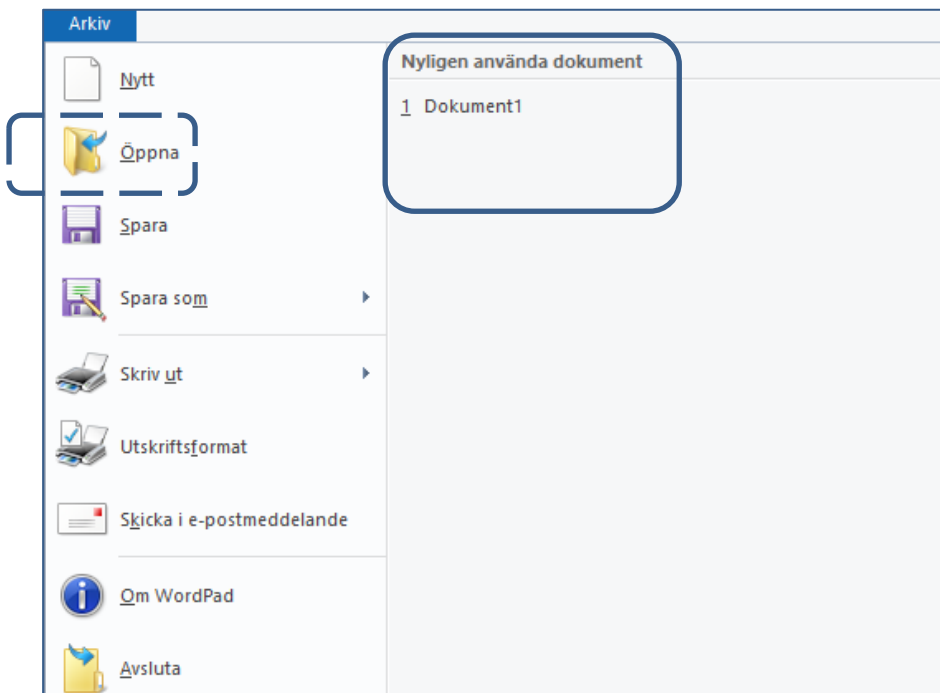


### **Öppna ett dokument.**

För att öppna ett dokument klickar du på menyfliken **Arkiv**. I meny som kommer upp väljer du alternativet **Öppna**.

I dialogrutan som du fram ser på den högra sidan de senaste dokumenten som du har sparat. Genom att klicka på ett av dem så öppnas dokumentet.

Du kan också välja att klicka på knappen **Öppna** på den vänstra sidan. Du kommer då till Utforskaren där du får leta upp det aktuella dokumentet.



### **Stänga ett dokument**

För att stänga ett dokument klickar du på menyfliken **Arkiv**. Där väljer du **Avsluta**. När du avslutar så stänger du både dokumentet och programmet WordPad.

## **1.4 Infoga en bild.**

För att infoga en bild bör du först se till att bilden inte blir för stor. Bilder som är avtagna med en digitalkamera är ofta på 2-3 mb stora och det innebär att de kommer fylla hela bildskärmen.

Du infogar en bild genom att klicka på verktyget **Bild** som ligger i gruppen **Infoga**

