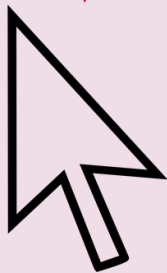


Mus och touchpad/pekplatta



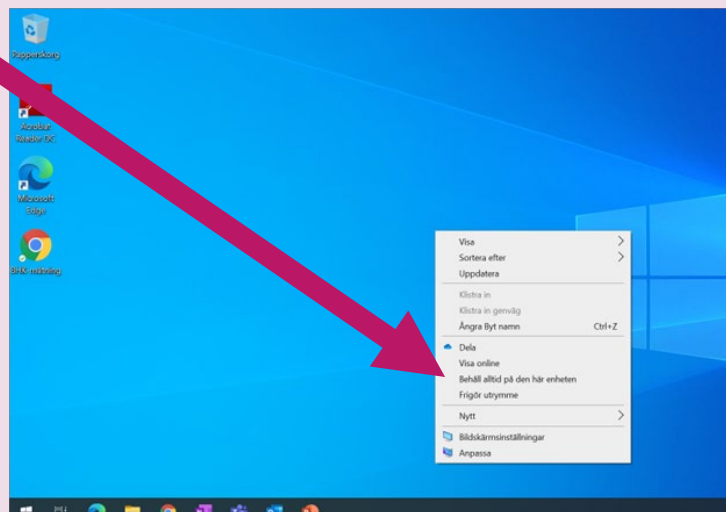
1. Datormus

- Det här är en **datormus**.
- Den styr **muspekaren** på skärmen.



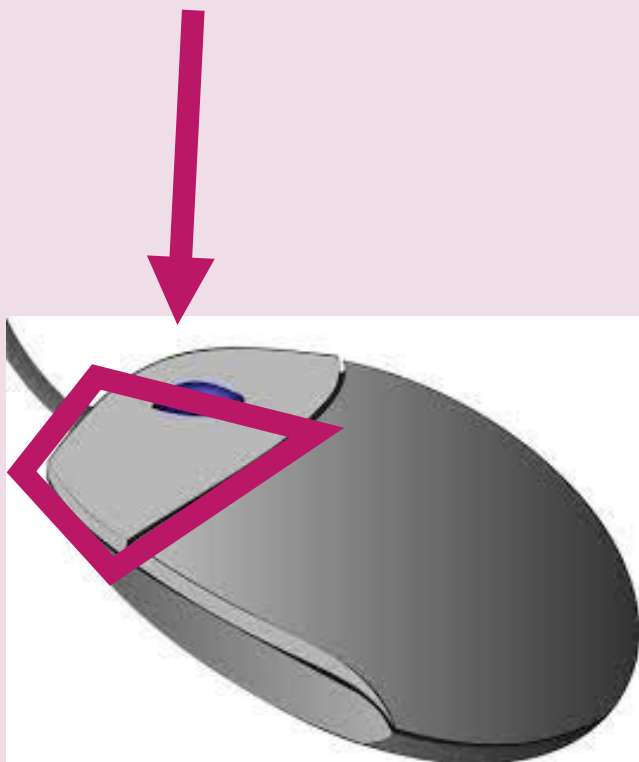
2. Vänsterklick

Tryck/Klicka **en gång**
på **vänster sida** av
musen om du ska
välja något, till
exempel i en meny.

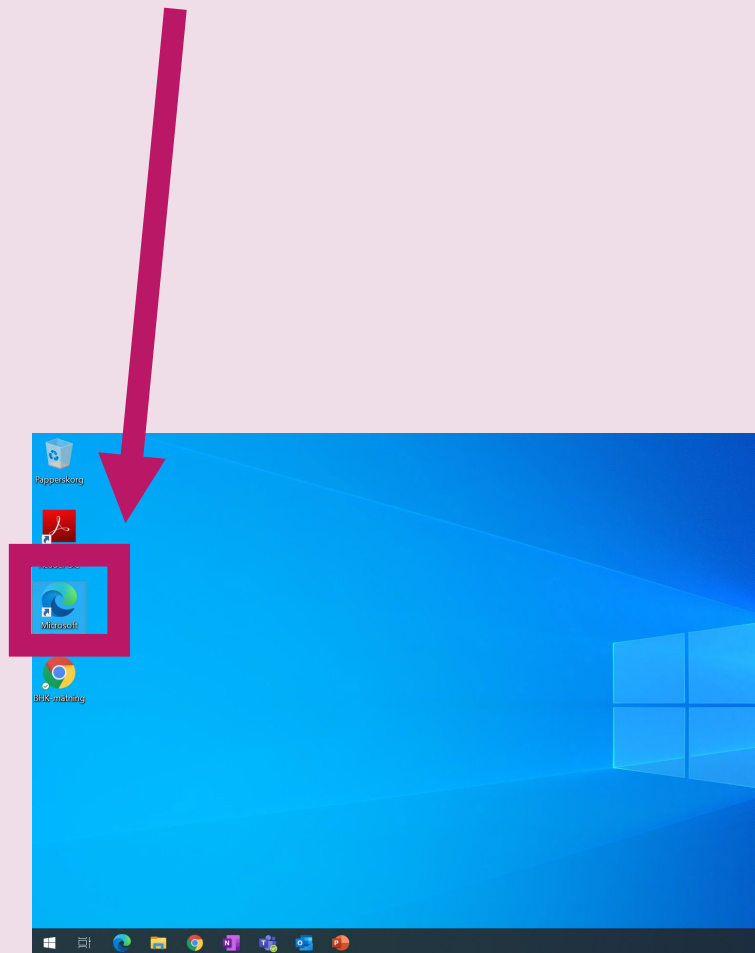


3. Dubbelklick

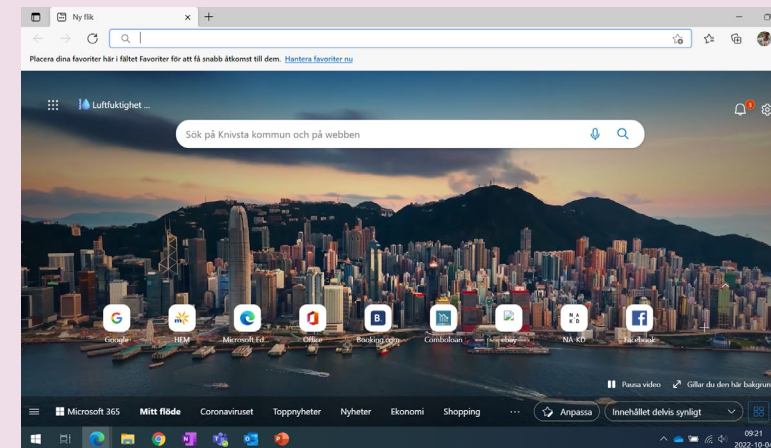
1. Klicka **två gånger snabbt** för att öppna det program som muspekaren står på.



2. Dubbelklicka på Microsoft Edge.

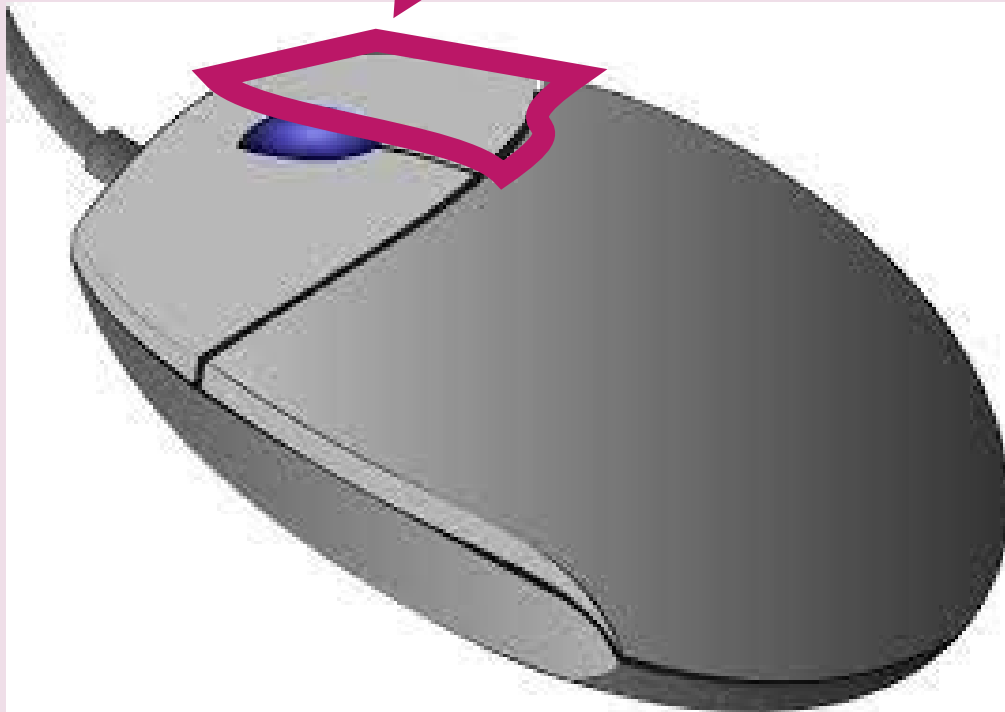


3. Du har öppnat webbläsaren Microsoft Edge.

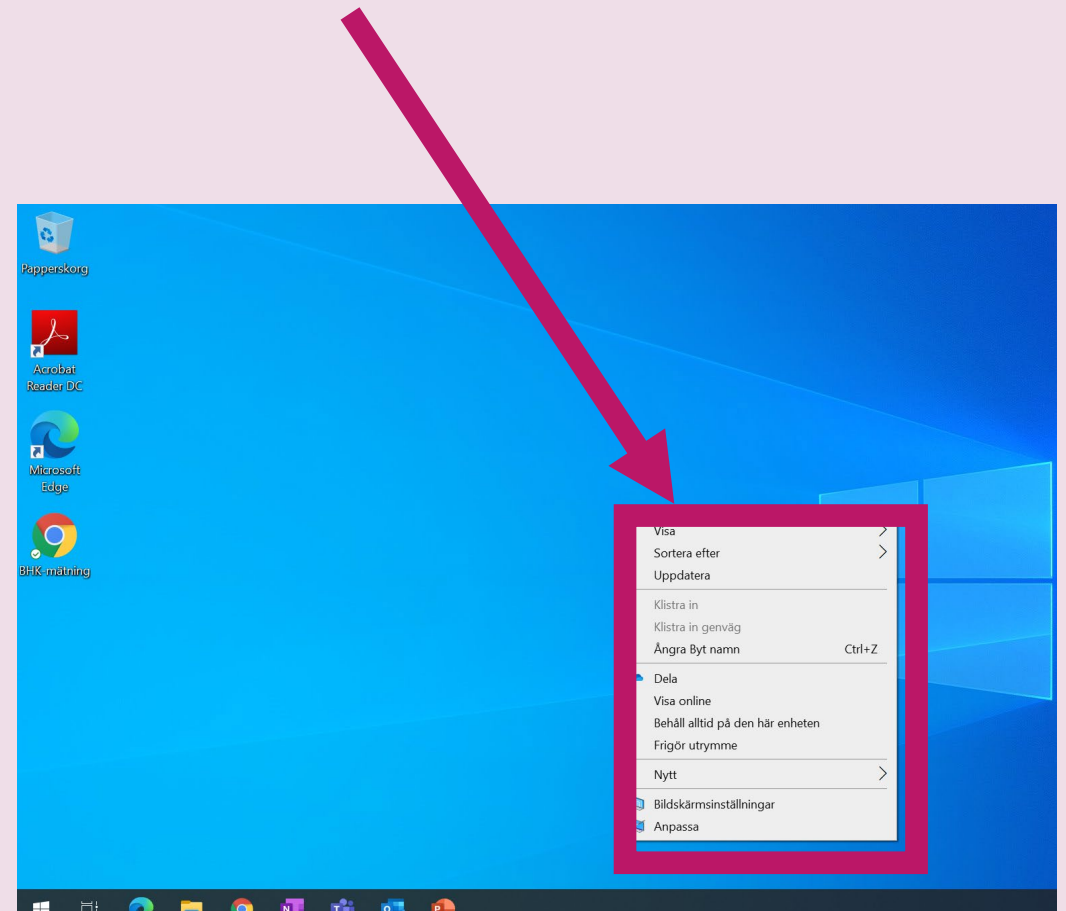


4. Högerklick

- För att **öppna en meny**, klicka på **höger sida** av musen.



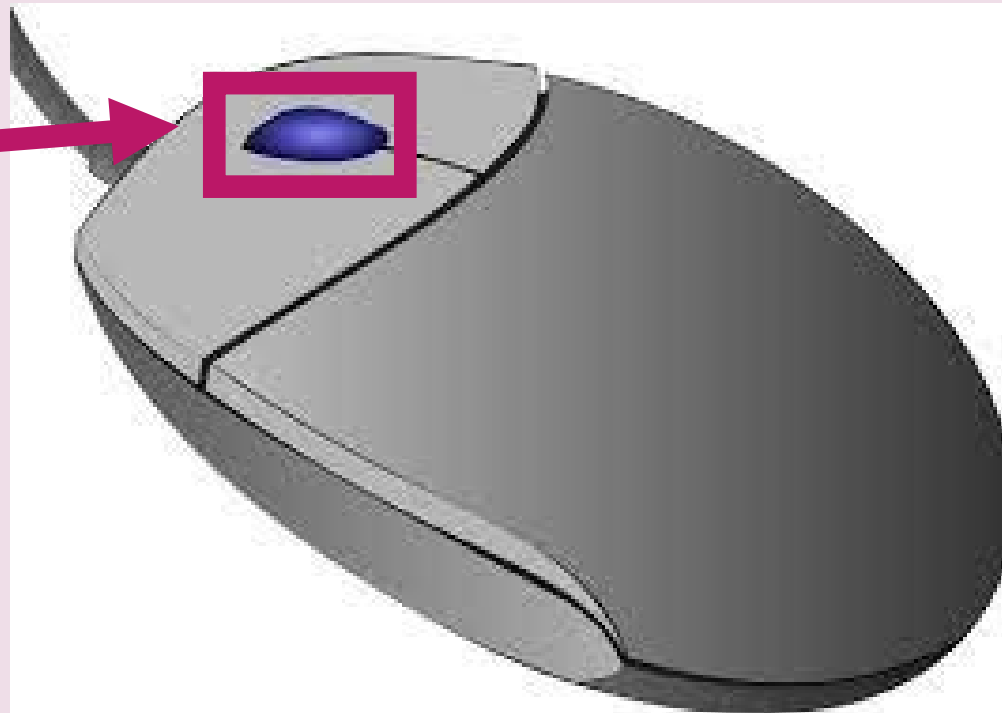
- En **meny** visas när du högerklickar.



5. Skrolla

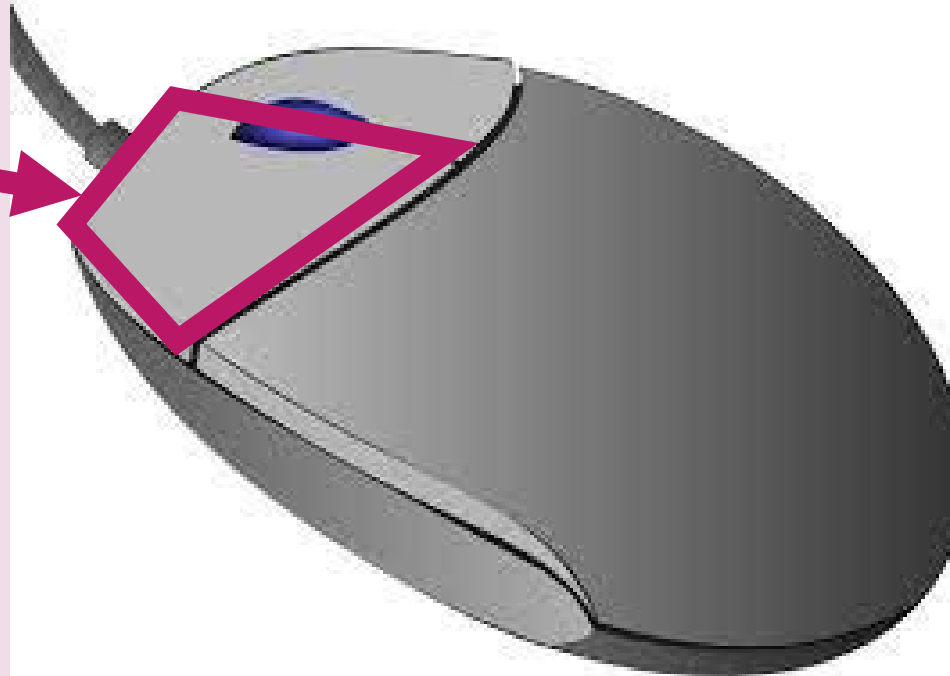
För att komma snabbare uppåt eller nedåt på skärmen, **rulla på knappen** i mitten av musen.

Det kallas att **skrolla**.



6. Markera

- För att **markera** text, **håll in vänsterklick**.
- **Dra muspekaren** över det du vill markera.



Video är ett kraftfullt sätt att få fram ditt budskap. När du klickar på Onlinevideo kan du klistra in den inbäddade koden för den video du vill lägga till. Du kan också skriva ett nyckelord om du vill söka online efter den video som passar ditt dokument bäst. Du kan ge dokumentet en professionell utformning med matchande design för sidhuvud, sidfot, försättsblad och textrutor i Word. Du kan till exempel lägga till ett matchande försättsblad, sidhuvud och marginalist. Klicka på Infoga och välj sedan de element du vill använda från olika gallerier.

Teman och formatmallar kan också vara till hjälp för att skapa ett samordnat dokument. När du klickar på Design och väljer ett nytt tema ändras bilder, diagram och SmartArt-grafik för att matcha det nya temat. När du använder formatmallar ändras dina rubriker så att de passar till det nya temat. Spara tid i Word med nya knappar som visas där du behöver dem. Om du vill ändra hur en bild passar in i dokumentet klickar du på den. En knapp för layoutalternativ visas bredvid bilden. När du arbetar med en tabell kan du klicka där du vill lägga till en rad eller en kolumn. Klicka sedan på plustecknet.

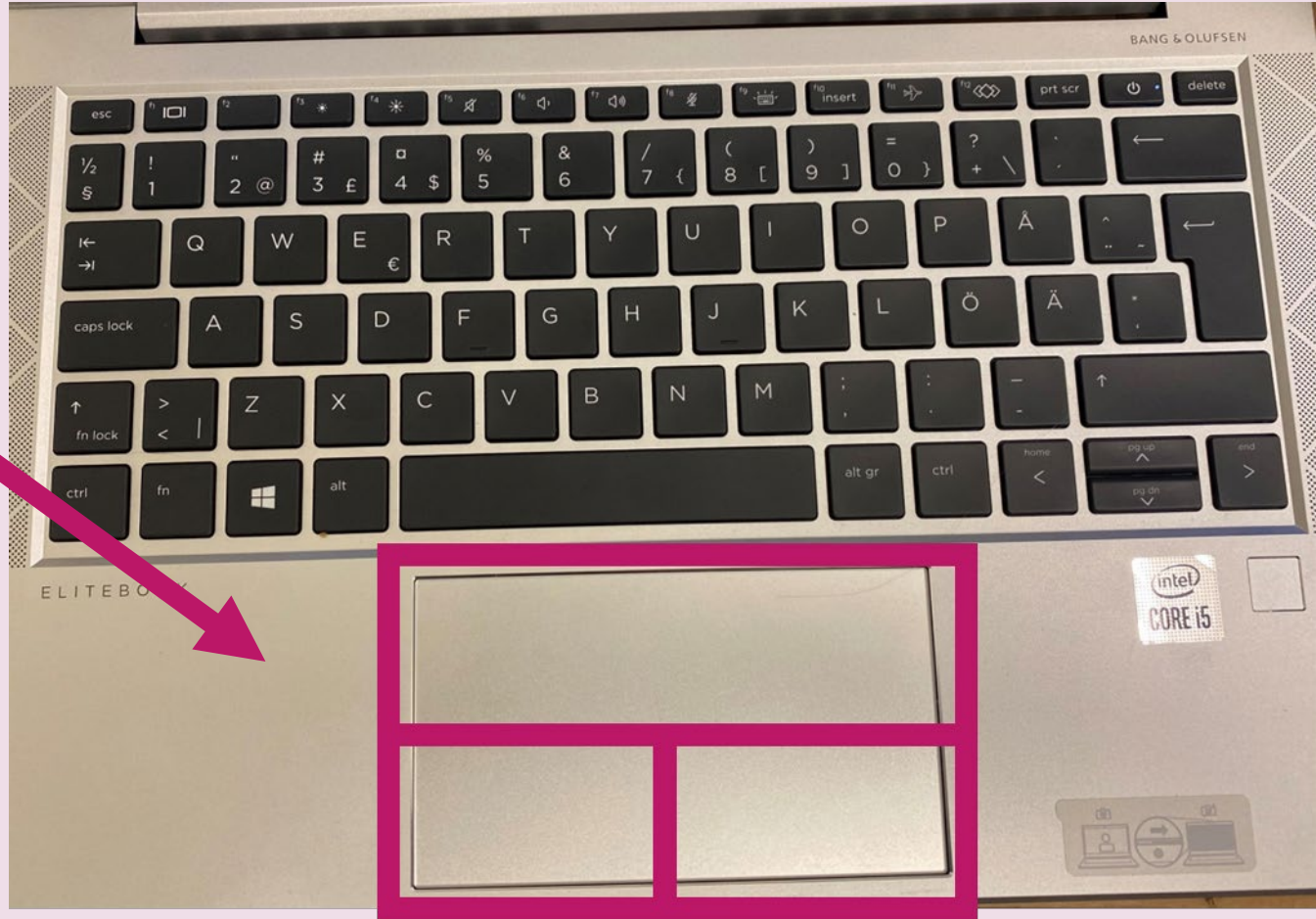
Att läsa är också enklare i den nya läs vyn. Du kan dölja delar av dokumentet och fokusera på de delar du vill arbeta med. Om du behöver avbryta läsningen innan du kommit till slutet kommer Word automatiskt ihåg var du var – även på en annan enhet. Video är ett kraftfullt sätt att få fram ditt budskap. När du klickar på Onlinevideo kan du klistra in den inbäddade koden för den video du vill lägga till. Du kan också skriva ett nyckelord om du vill söka online efter den video som passar ditt dokument bäst.

Du kan ge dokumentet en professionell utformning med matchande design för sidhuvud, sidfot, försättsblad och textrutor i Word. Du kan till exempel lägga till ett matchande försättsblad, sidhuvud och marginalist. Klicka på Infoga och välj sedan de element du vill använda från olika gallerier.

Teman och formatmallar kan också vara till hjälp för att skapa ett samordnat dokument. När du klickar på Design och väljer ett nytt tema ändras bilder, diagram och SmartArt-grafik för att matcha det nya temat. När du använder formatmallar ändras dina rubriker så att de passar till det nya temat.

7. Touchpad

De flesta bärbara datorer (Lap tops) har en Touchpad som fungerar nästan lika som en mus.



Vänsterklick

Högerklick

