

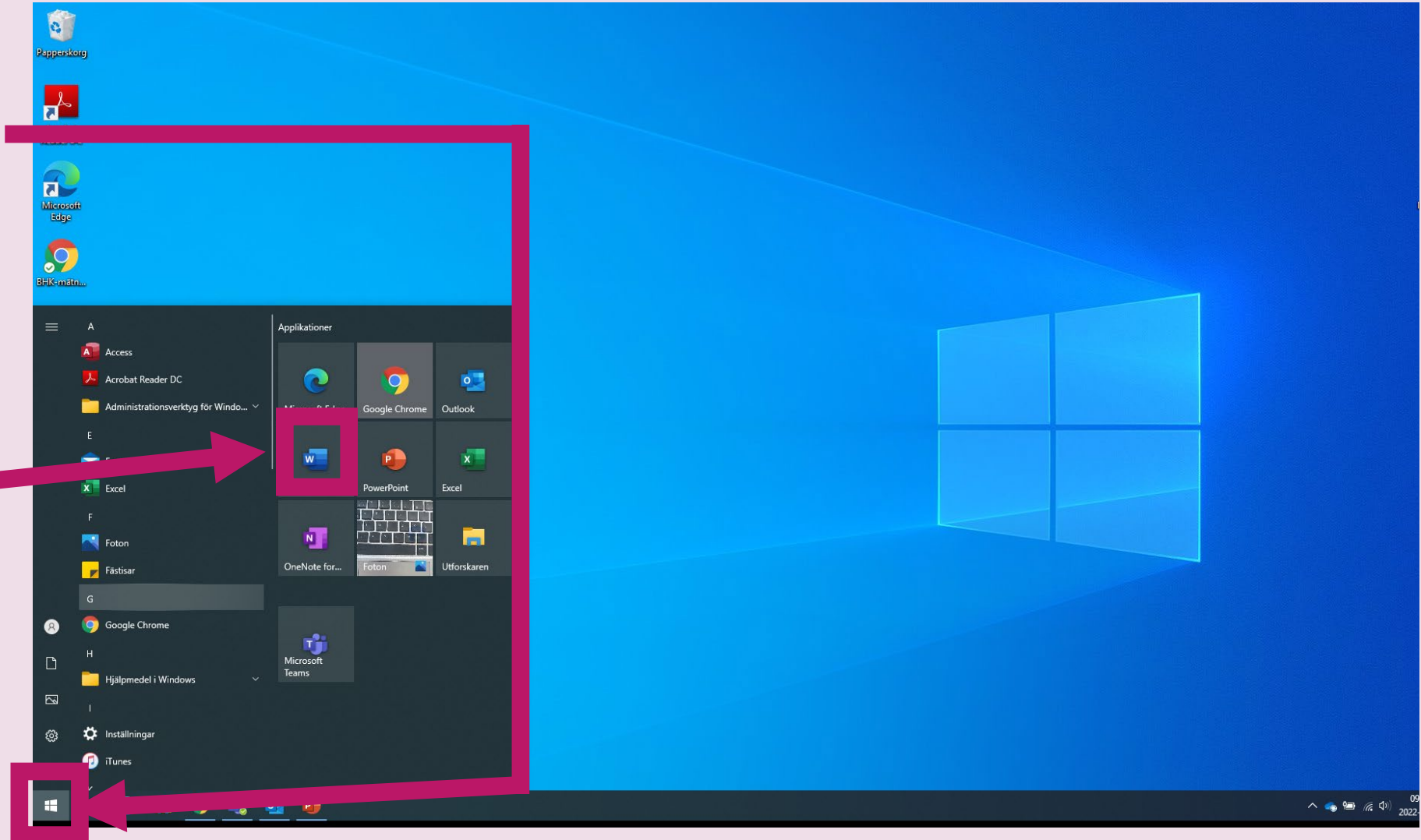
Tangentbord, Word (del 1) och Skriva ut



1. Hitta Word

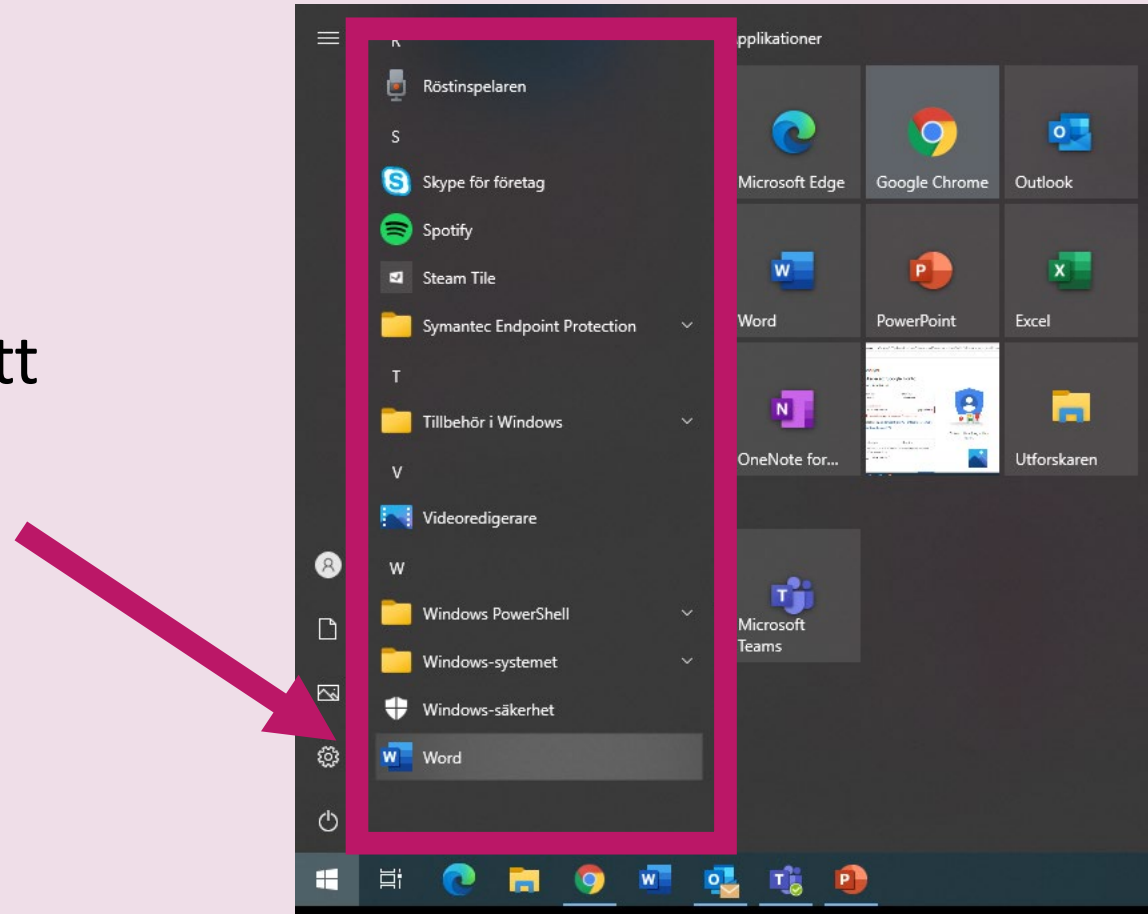


- Klicka på **Windows** nere i vänstra hörnet.
- Klicka på **Word** för att öppna programmet



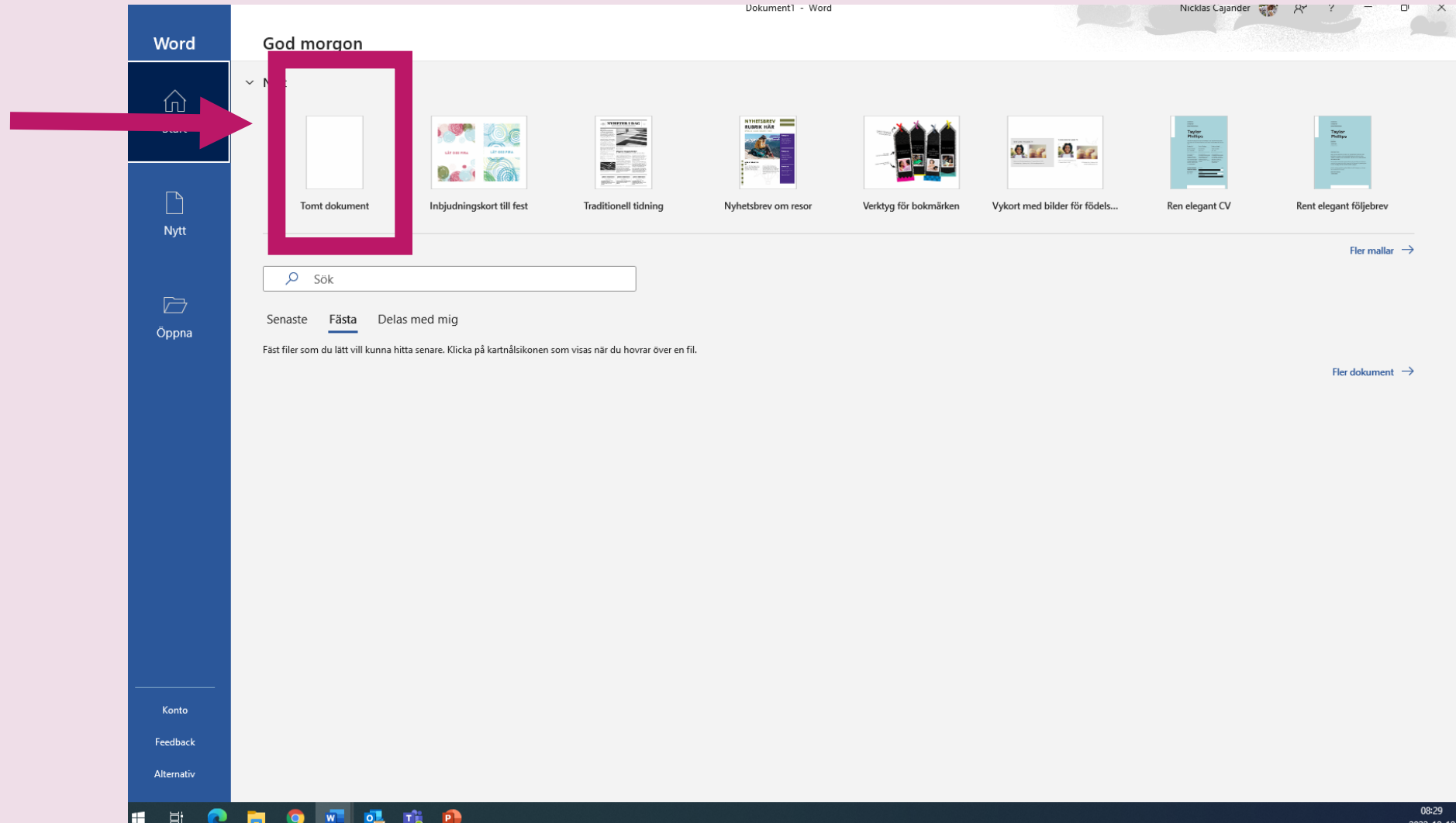
2. Du kan även hitta Word här

- Leta i rullmenyn under bokstaven W
- Klicka på Word för att öppna programmet

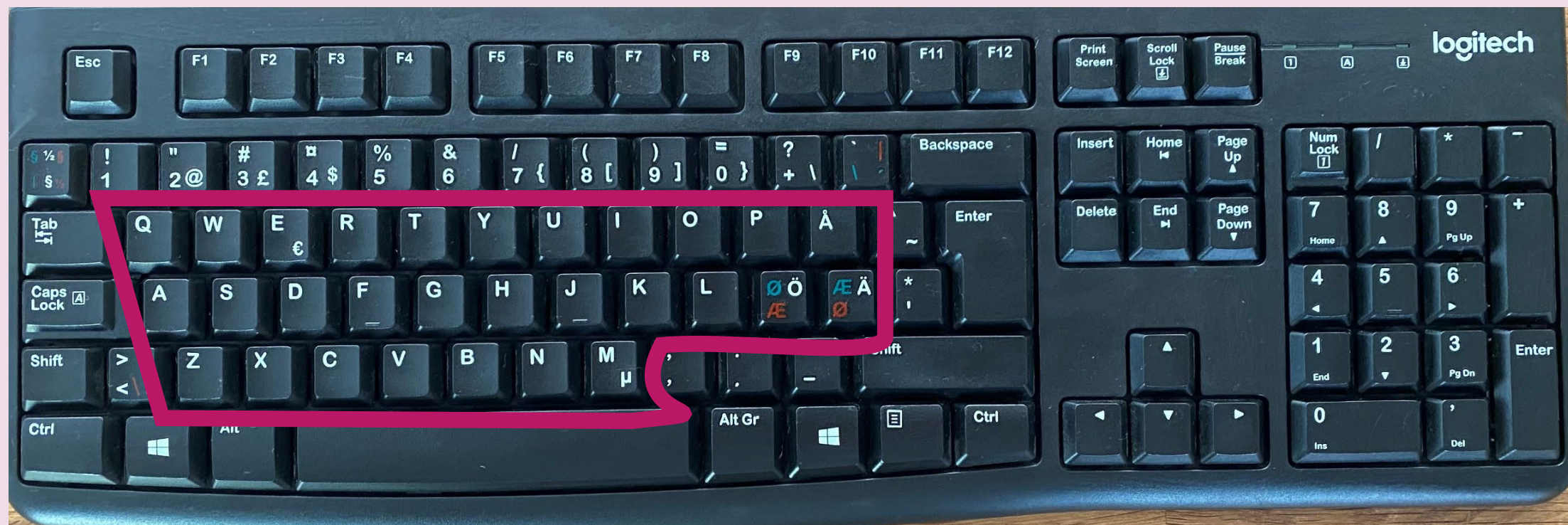


3. Välj Tomt dokument

Klicka på **Tomt dokument**.

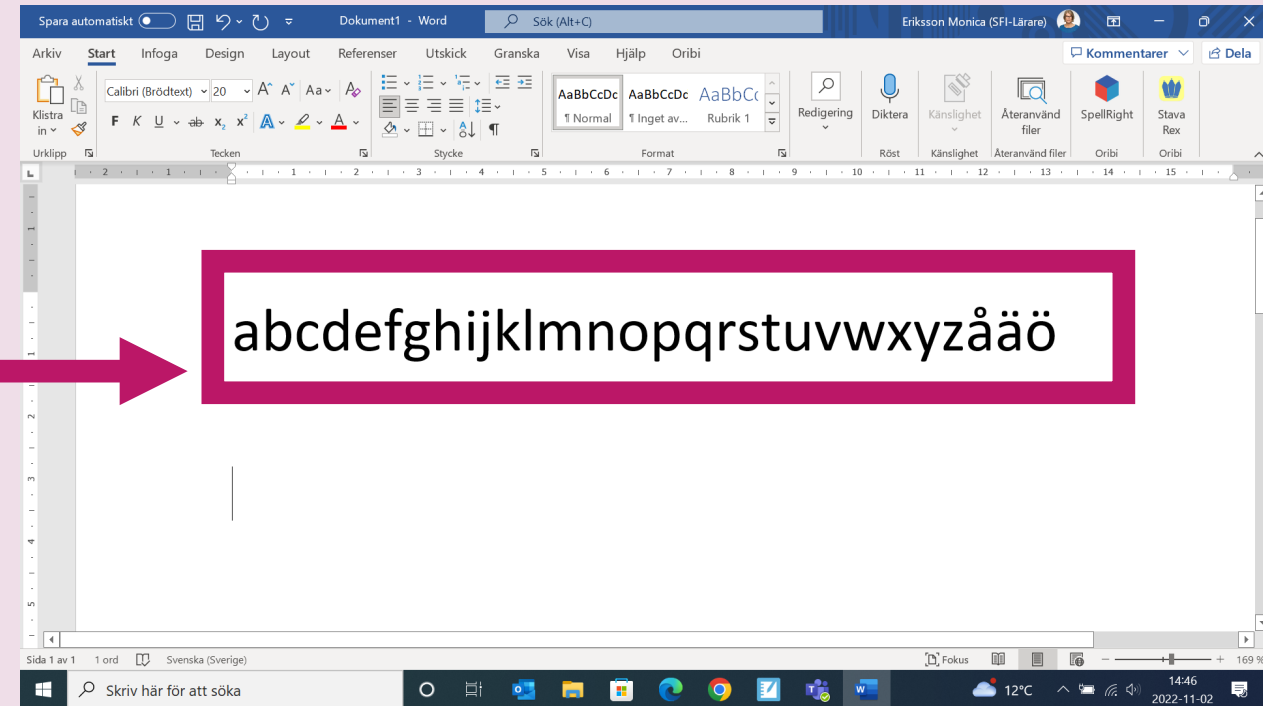
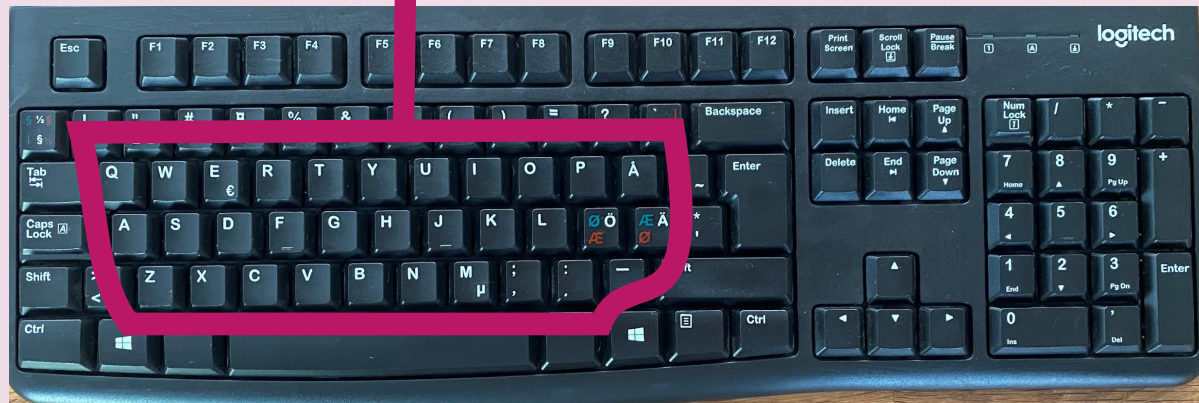


4. Bokstavstangenter



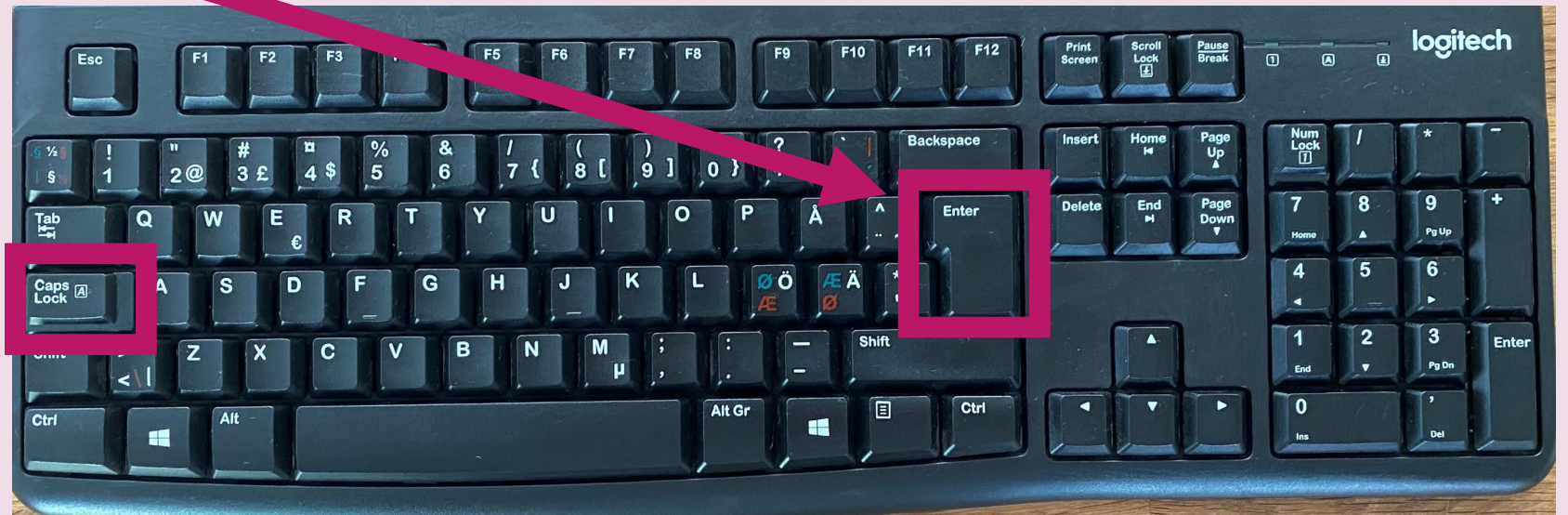
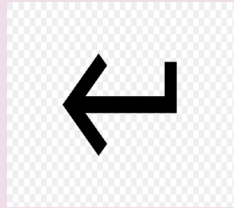
5. Skriv alfabetet

Skriv alfabetet med
små bokstäver i Word



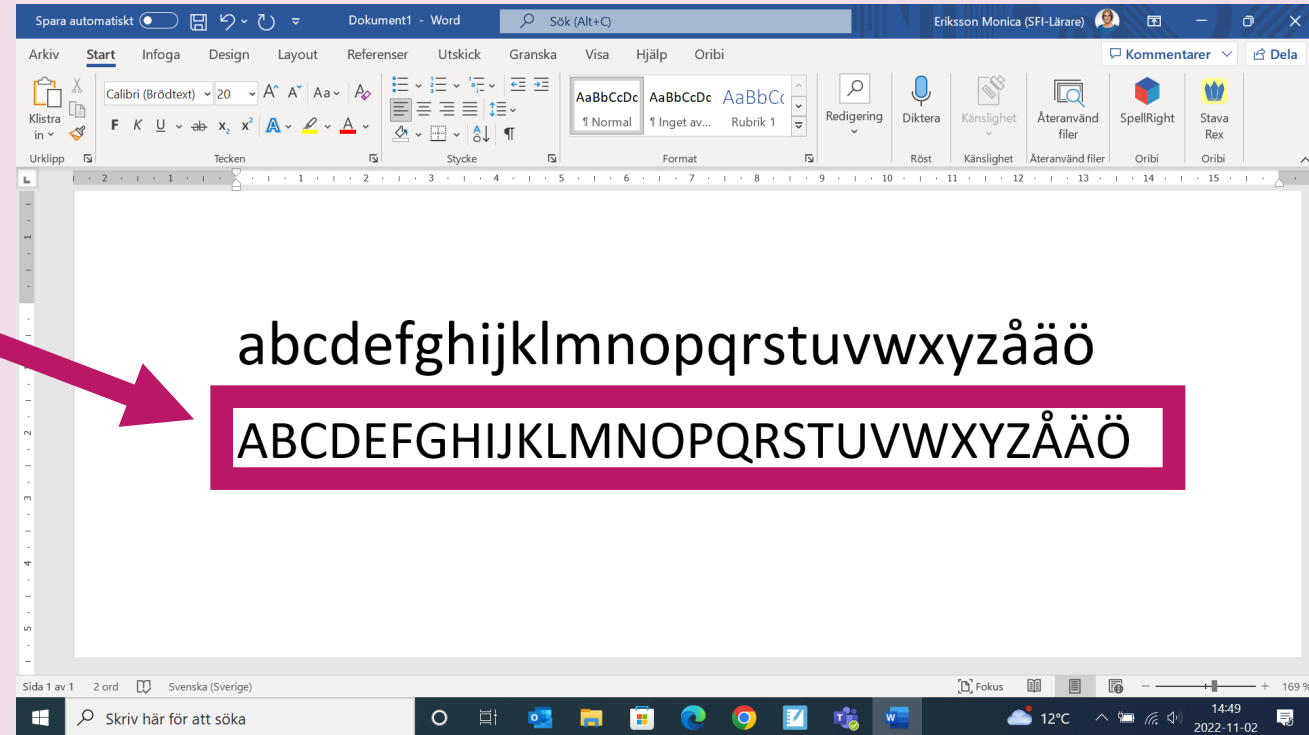
6. Byta rad och Caps Lock

- Tryck på **Enter** för att komma ner till en ny rad.
- Tryck på **Caps Lock** för att skriva stora bokstäver.



7. Stora bokstäver

- Skriv alfabetet med **stora bokstäver**.
- Tryck på **Caps Lock** för att sluta skriva stora bokstäver.

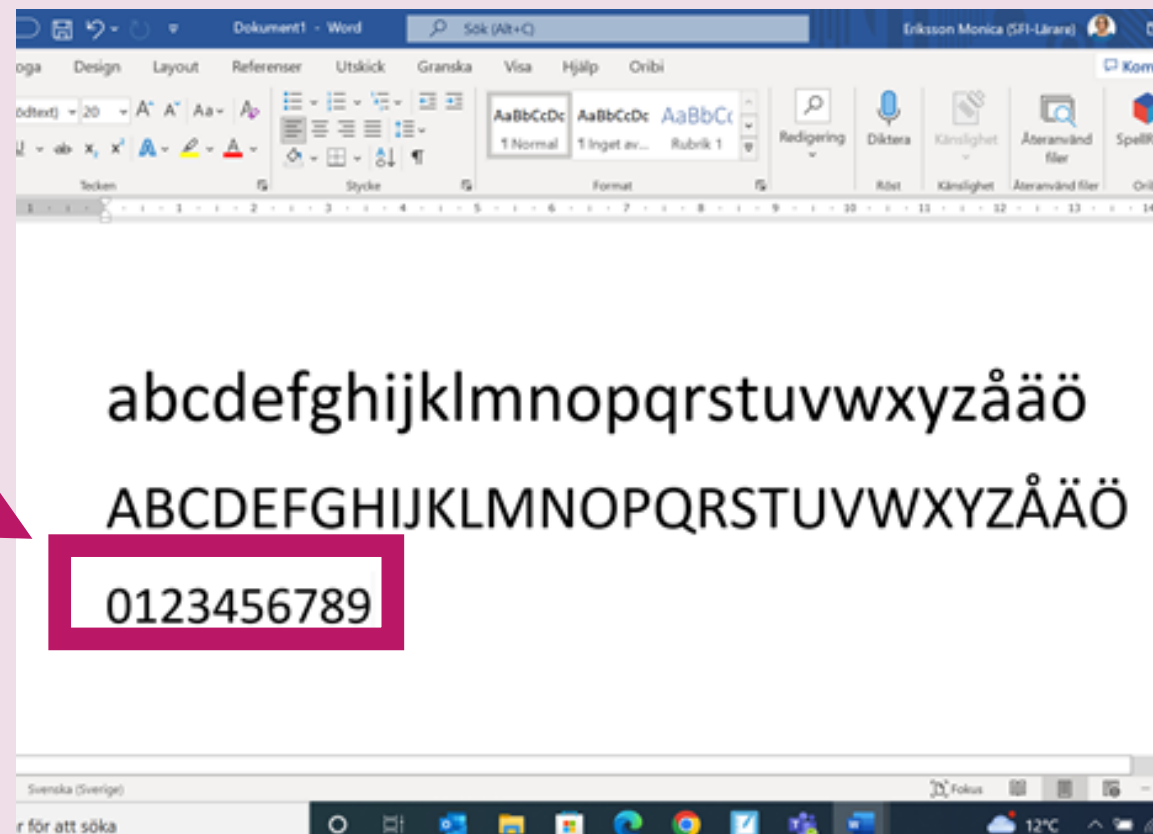


8.Siffertangenter



9. Siffror

Skriv **siffrorna** i ditt Word-dokument.

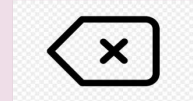


10. Olika tangenter

1. Caps Lock (för att skriva bara stora bokstäver).
2. Sudda (Backspace)
3. Shift (Shift + bokstav ger stor bokstav).
4. Mellanslag (mellan ord och efter punkt).
5. Punkt
6. Byta rad (Enter)

1. Caps Lock
(för att skriva bara stora bokstäver).

2. Sudda (Backspace)



3. Shift

(Shift + bokstav ger stor bokstav).



4. Mellanslag (mellan ord och efter punkt).

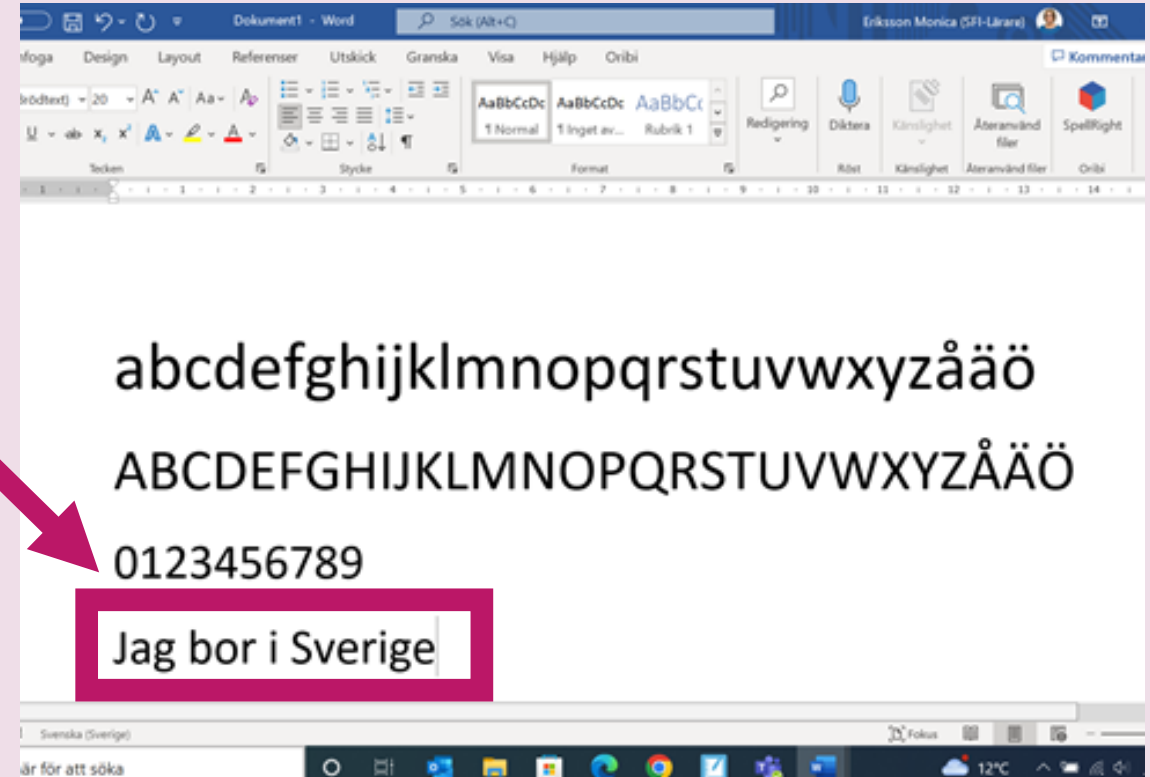
5. Punkt

6. Byta rad (Enter)



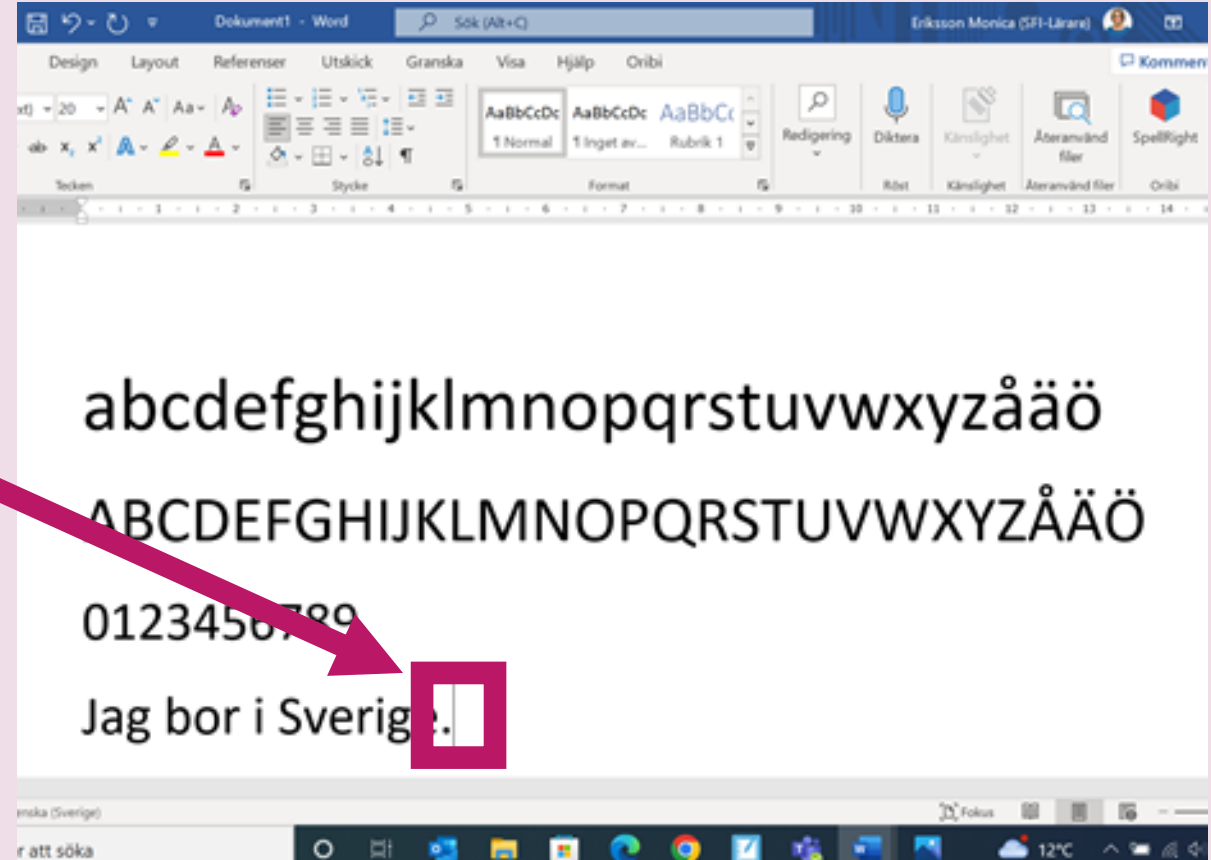
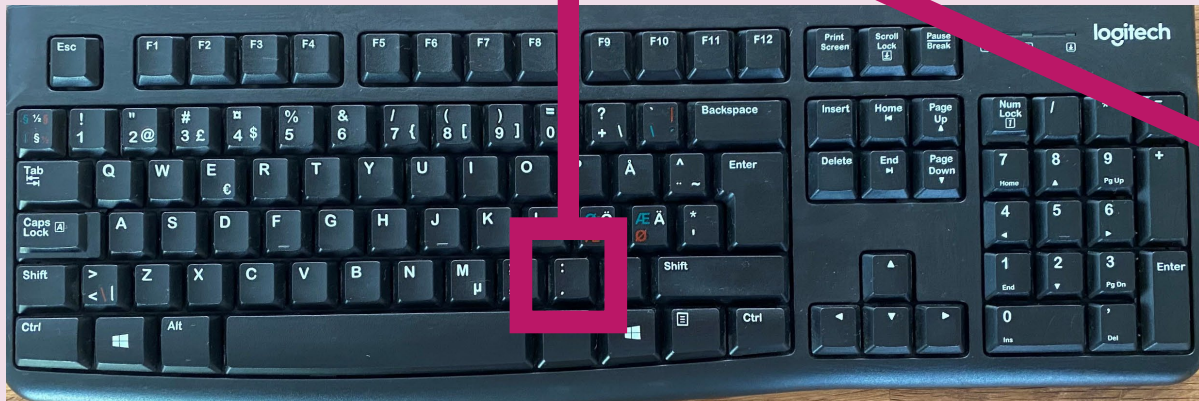
11. Skriva

- Skriv Jag bor i Sverige
- För att få stor bokstav, tryck **Shift+bokstav**.



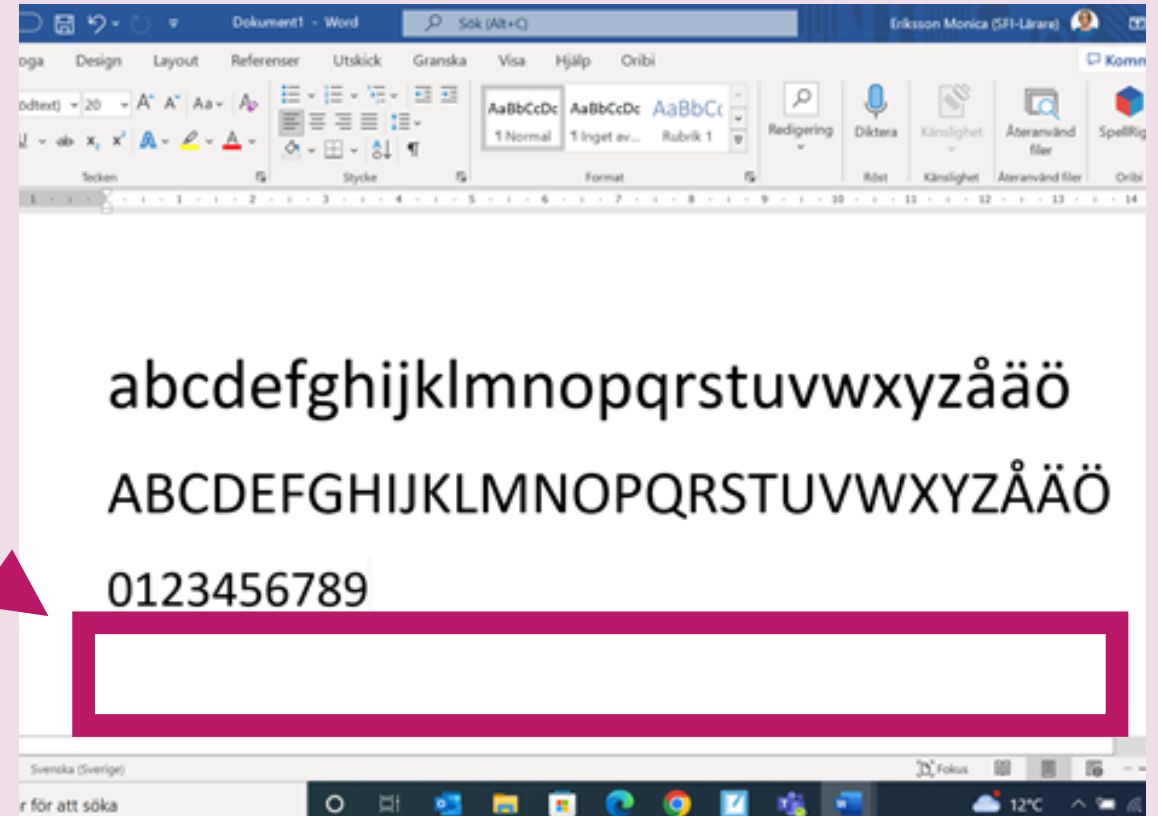
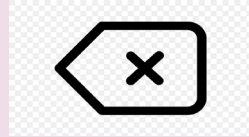
12. Punkt

Avsluta meningen med
punkt.



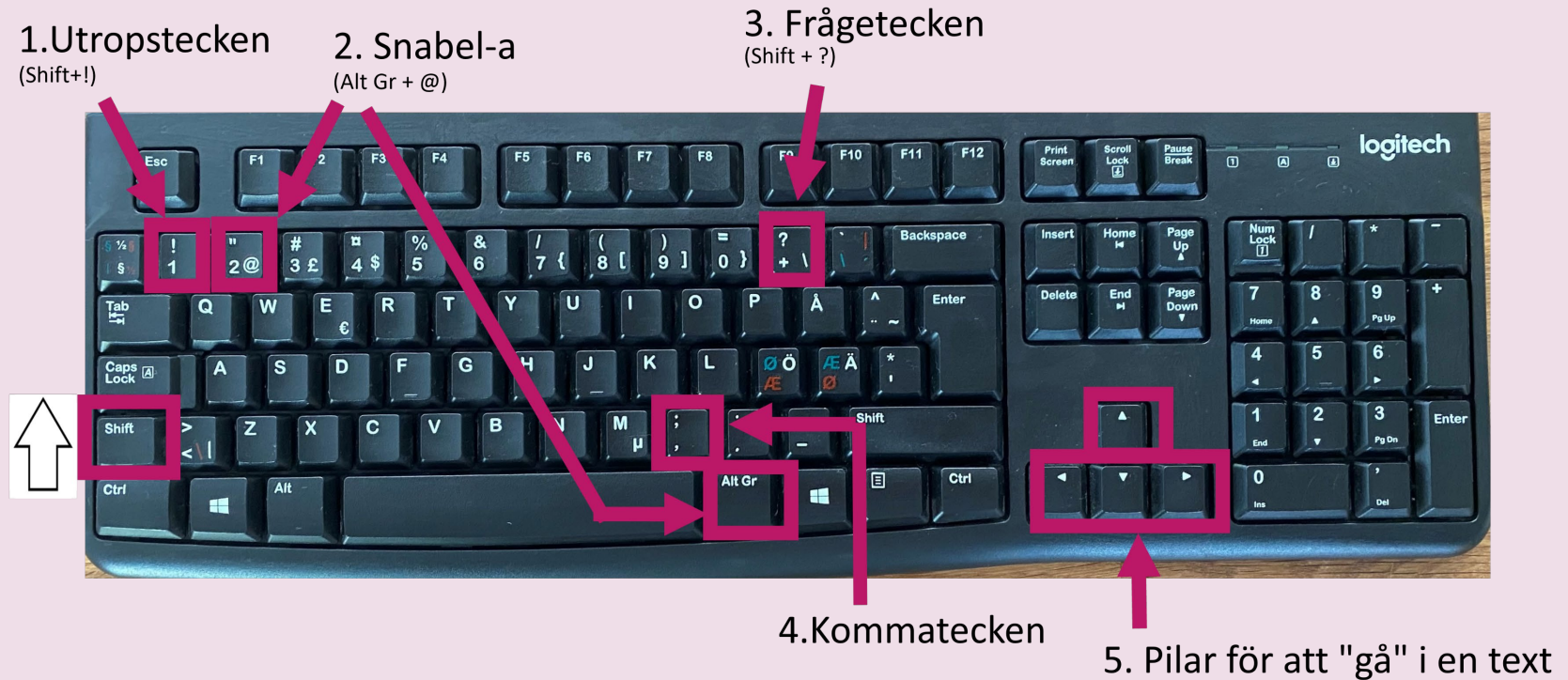
13. Sudda

- För att sudda (ta bort tecken), tryck på **Backspace**.
- Sudda bort meningen.



14. Olika tangenter

1. Utropstecken (Shift+!)
2. Snabel-a (Alt Gr + @)
3. Frågetecken (Shift + ?)
4. Kommatecken
5. Pilar för att "gå" i en text



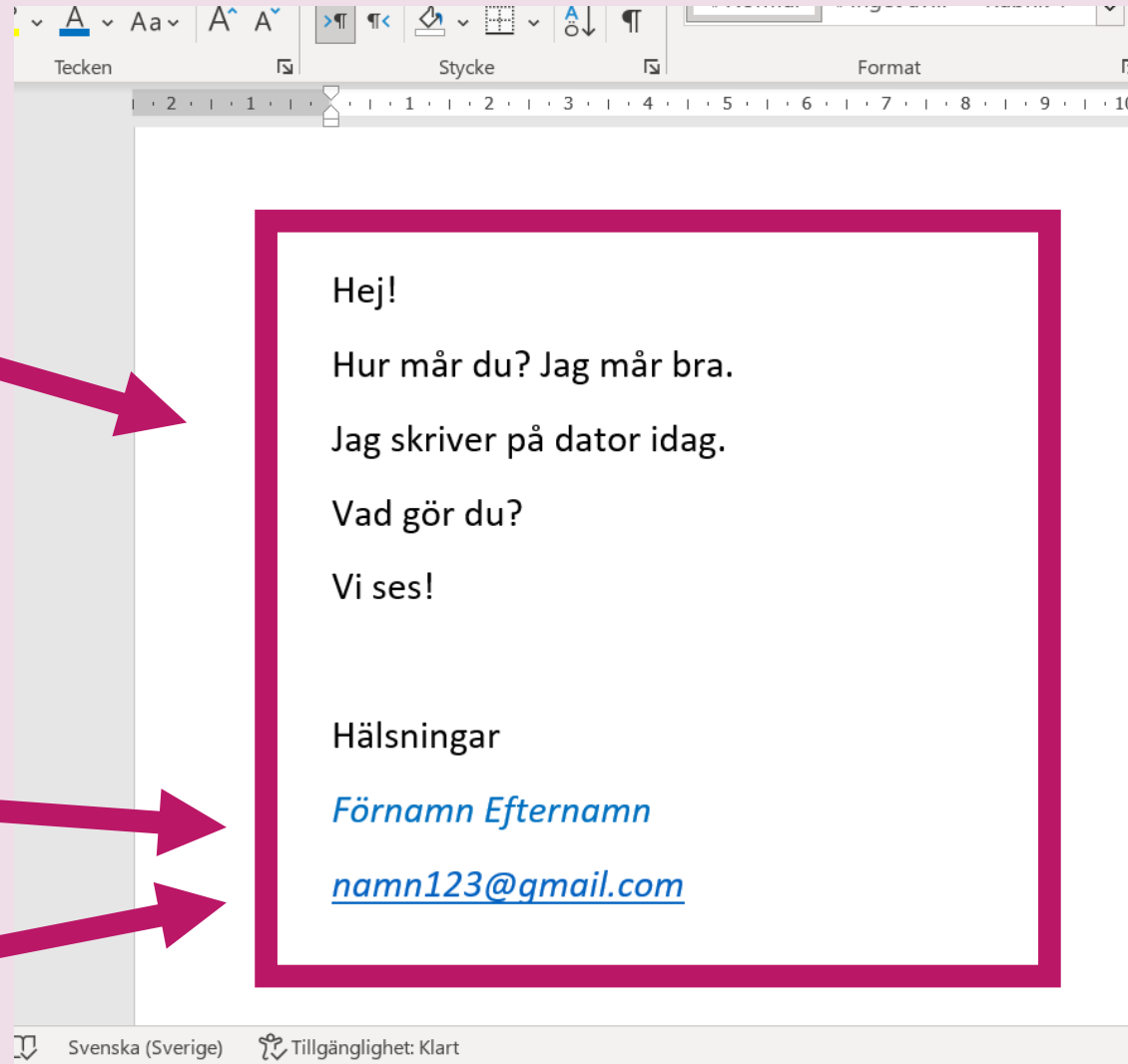
15. Skriva en text

För att träna, skriv den här texten.

Hej!
Hur mår du? Jag mår bra.
Jag skriver på dator idag.
Vad gör du?
Vi ses!
Hälsningar
Förnamn Efternamn
namn123@gmail.com

Skriv ditt förnamn och efternamn.

Skriv din e-mejladress under ditt namn

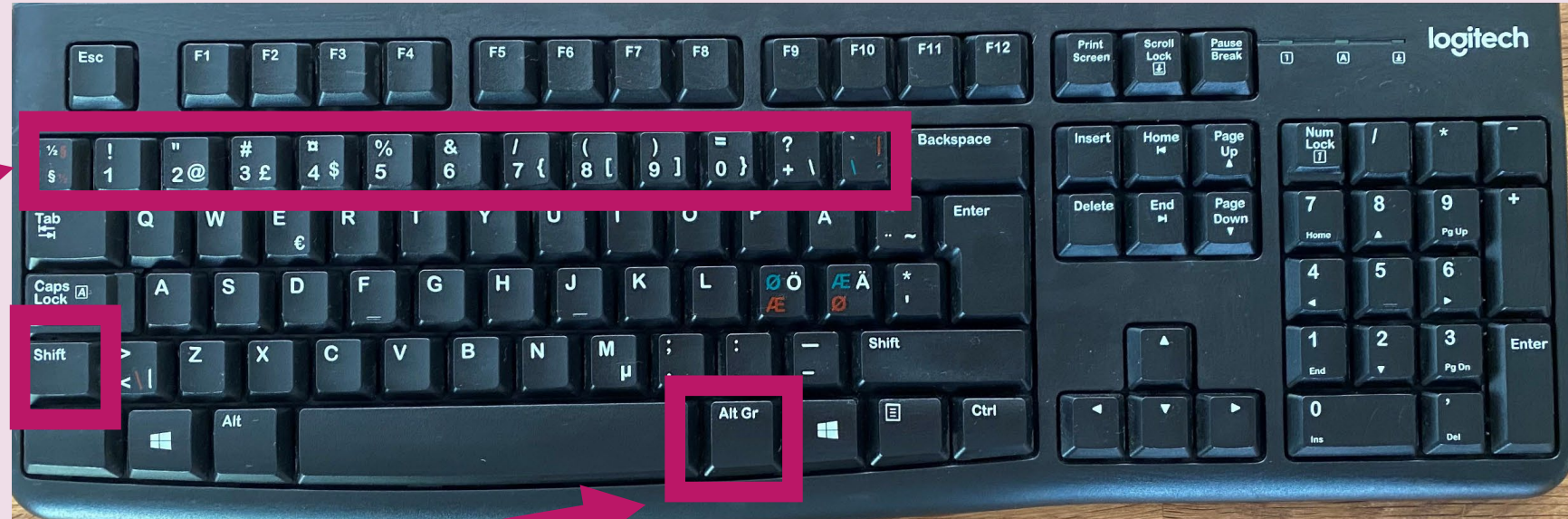


16. Repetition av tecken

- För att skriva tecken som finns **ovanför** siffrorna tryck **Shift+siffra**

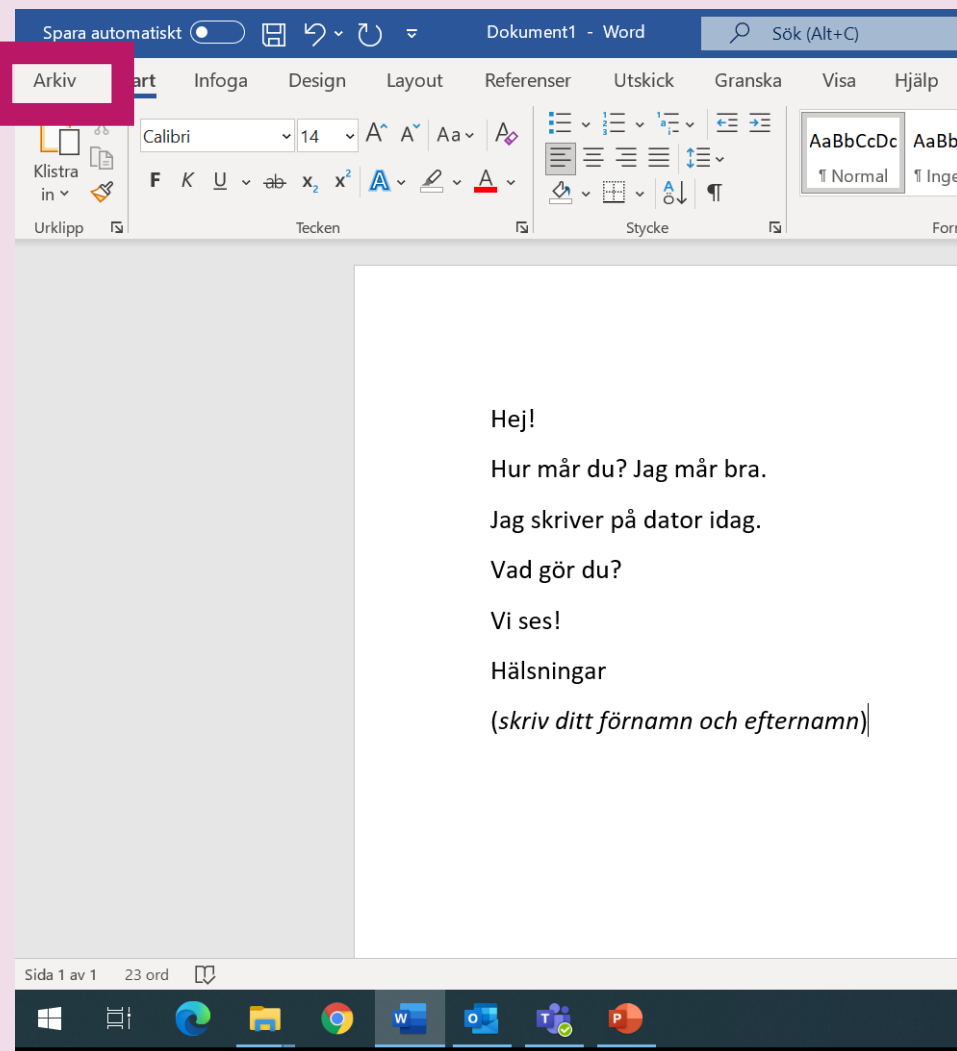


- För att skriva tecken som finns **höger om** siffrorna, tryck **Alt Gr+siffra**



17. Skriva ut (1)

Klicka på **Arkiv**



18. Skriva ut (2)

Klicka på **Skriv ut**.



Skrivuppgift • Senast ändrad: 2 h sedan

Nicklas Cajander

Hej

▼ Nytt

- Tomt dokument
- Inbjudningskort till fest
- Traditionell tidning
- Nyhetsbrev om resor
- Verktøy for bokmärken

Fler mallar →

Sök

Senaste Fästa Delas med mig

Namn	Ändringsdatum
Skrivuppgift OneDrive som tillhör Nicklas Cajander – Knivsta kommun » Documents » Skrivbordet » Mina dokument	Alldeles nyss
Inloggning OneDrive som tillhör Nicklas Cajander – Knivsta kommun » Documents » Skrivbordet » IT-dokument CLL	4 h sedan
APT september 5 2022 dagordning Personalrum CLL » APT	I går klockan 15:30
Nya datorer och Dockningsstationer OneDrive som tillhör Nicklas Cajander – Knivsta kommun » Documents » Skrivbordet » IT-dokument CLL » Dat...	I går klockan 13:59

Windows taskbar: 13:57, 2022-10-19, 27

19. Skriva ut (3)

- Välj den skrivare du vill skriva ut ifrån
- Klicka sedan på **Skriv ut**

