

SKAPA HEMSIDA I WORD 97



Innehållsförteckning

HEMSIDA I WORD 97.....	3
SKAPA SIDA MED GUIDE.....	3
SKAPA ETT TOMT DOKUMENT.....	4
DOKUMENTEGENSKAPER.....	4
BAKGRUND.....	5
TECKENFORMATERING.....	5
TABELLER.....	6
<i>Infoga tabell.....</i>	6
<i>Tabellegenskaper.....</i>	7
<i>Cellegenskaper.....</i>	7
<i>Skriva i tabeller.....</i>	8
<i>Markera i tabeller.....</i>	8
<i>Lägga till rader/kolumner</i>	8
<i>Kantlinjer.....</i>	8
PUNKT OCH NUMMERLISTOR.....	9
BILDER.....	9
<i>Infoga bilder</i>	9
<i>Storlek på bild</i>	9
<i>Formatera bild</i>	10
HYPERLÄNK.....	10
<i>Länkfärg</i>	10
<i>Skapa länk</i>	11
SPECIALFUNKTIONER.....	11
INFOGA VÅGRÄT LINJE	12
INFOGA RULLANDE TEXT	12
BAKGRUNDSLJUD	13
FÖRHANDSGRANSKA.....	13
HJÄLPEN.....	13

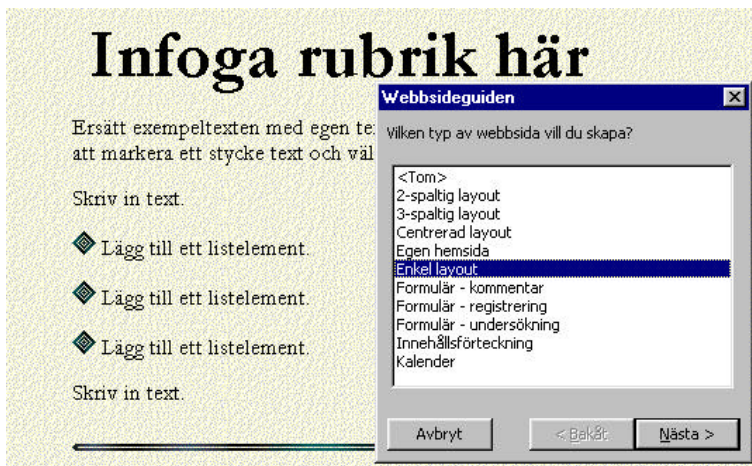
HEMSIDA I WORD 97

I Word har du möjlighet att göra enklare webbsidor. Du kan spara ett Word dokument i Html-format. Ett dokument som är sparad i Html-format kan visas genom en webbläsare. Det finns olika sätt att skapa hemsidor på i Word. När du väljer Arkiv→Nytt... och klicka på fliken Webbsidor finns:

- | | |
|------------------|--|
| Det senaste | Här finns länkar till de senaste webbguiderna för webbsidor. |
| Tom Webbsida | Här skapar du en webbsida utan hjälp av någon guide |
| Webbsideguide... | Här får du hjälp av en guide att skapa en webbsida. |

Skapa sida med guide

1. Välj Arkiv→Nytt... och klicka på fliken Webbsidor.
2. Dubbelklicka på Webbsideguide..., nedanstående dialogruta visas samt ett exempel på den typ av webbsida som är markerad i listan.



3. När du valt vilken typ av webbsida du vill skapa trycker du på Nästa>, dialogrutan nedan visas.



4. Här kan du välja vilken typ av bakgrund du vill ha på din hemsida. När du valt utseende klickar du på Slutför för att skapa den första webbsidan.
5. Nu har du fått ett mallunderlag för att börja skapa din hemsida, vill du inte ha den uppställning som föreslås markerar du innehållet och tar bort det.
6. När du är klar så väljer du Arkiv→Spara som HTML-dokument annars fungerar de inte.

Skapa ett tomt dokument

Det bästa är att skapa sin webbsida på egen hand utan att använda sig av mallar och guider. Gör så här:

1. Välj Arkiv→Nytt... och klicka på fliken Webbsidor.
2. Välj Tom Webbsida.
3. En tom sida skapas och du kan själv bestämma hur den ska se ut.

Dokumentegenskaper

Det första man ska göra när man skapar sin sida är att ställa in egenskaperna för sidan. Jag tar upp de viktigaste här.

1. Välj Arkiv→Egenskaper, dialogrutan bredvid visas.
2. I Titel: skriver du den titel som ska synas i namnlisten när någon kommer till din sida.
3. I För att visa den här sidan:
För att spara den här sidan: och i
För att skapa nya webbsidor: väljer du den språkställning som du vill använda för att visa webbsidan.

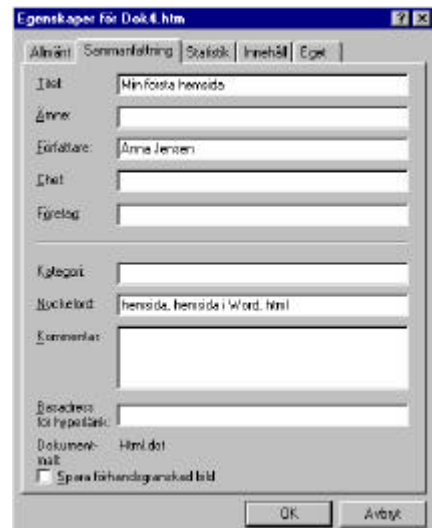
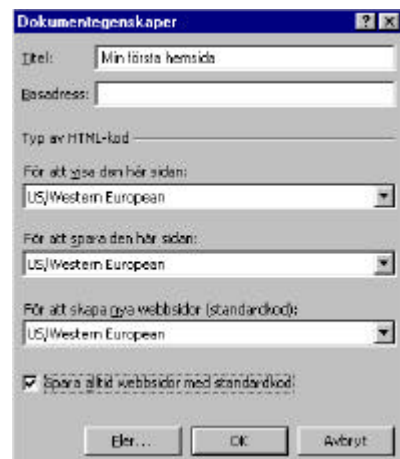
Inställningen används för att hämta de följande sidorna när språkställningen inte kan bestämmas. Här ska du välja US/Western European.

4. Bocka även för alternativet Spara alltid webbsidor med standardkod.
5. Klicka på knappen Fler..., dialogrutan under visas.

Här kan du skriva in olika saker, men det viktigaste fältet är:

Nyckelord:

Här skriver du in de ord som du vill använda för att söka efter sidan på Internet.



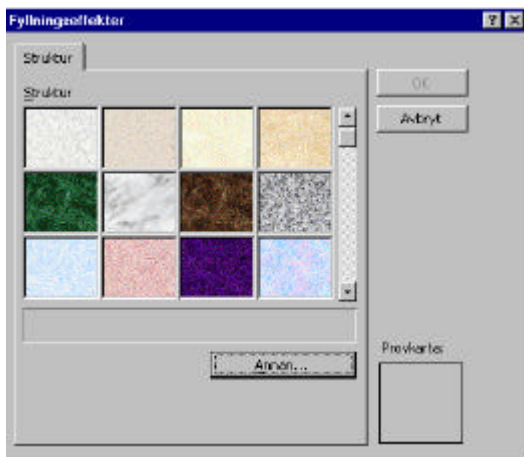
Bakgrund

För att göra sidan lite mer intressant kan man lägga in en färg eller bild som bakgrund. Har man en mörk bakgrund bör man ha en ljus textfärg och vice versa, annars blir det svårt att läsa den text som finns på sidan. Gör så här:

1. Välj **Format**→**Bakgrund**.



2. Här kan du välja enfärgad bakgrund, tryck på **Fyllningseffekter...**. Dialogrutan nedan öppnas.



3. Under alternativet **Fyllningseffekter** kan du välja en mängd olika typer av strukturer det är bara att prova sig fram.
4. Om du klickar på knappen **Annan...** kan du leta upp en bild som du vill ha som bakgrund. Om bilden är mindre än sidans hela storlek, kommer den att upprepas tills den fyllt ut hela sidan.
5. Bekräfta ändringarna med **OK**.

Teckenformatering

Alla teckensnitt som finns installerade i din dator går att använda, men man bör tänka sig för. Den person som besöker din sida måste ha samma teckensnitt installerat på sin dator, för att kunna se sidan med det teckensnitt du skrivit den i. Därför bör du använda ett av de vanligare teckensnitten som t ex Arial och Times New Roman.

Gör så här:

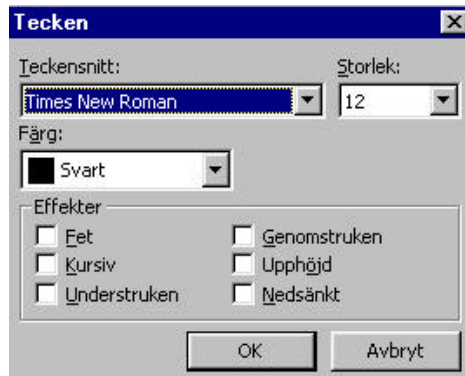
Ändra via verktygsfältet

1. Klicka på listpilen vid rutan **Teckensnitt** för att ändra till annat utseende.
2. Klicka på det stora A:et för större text och det lilla A:et för mindre text.
3. Du kan även välja Fetstil, Kursiv och understruken text.



Du kan även ändra teckensnitt och storlek via menyn, gör så här:

1. Markera din text om du redan skrivit den.
2. Välj **Format**→ **Tecken**
3. Här kan du göra en del olika inställningar på dina tecken.



4. Bekräfta ändringarna med OK

Tabeller

I Word har du möjlighet att infoga tabeller. Det finns en meny som heter just Tabeller och där finns alla val samlade.


När du jobbar med tabeller kan du även ta fram verktygsfältet Tabeller och kantlinjer, gör så här: Välj **Visa**→**Verktygsfält** och klicka på Tabeller och kantlinjer. För att se vad knapparna gör peka på dem.

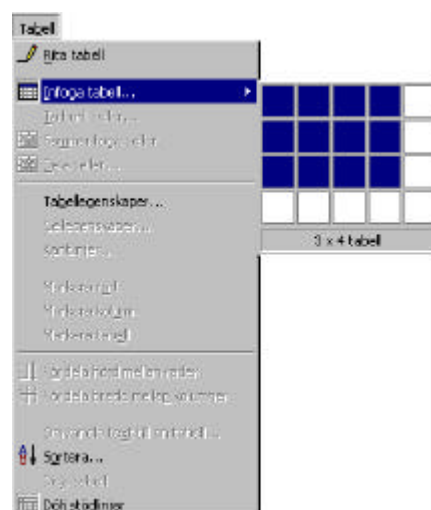


Infoga tabell

För att infoga tabeller, gör så här:

1. Gör så här: Välj **Tabell**→**Infoga tabell**.
2. Välj antal kolumner och rader genom att dra med muspekaren över de rutor som visas till höger (se bild).

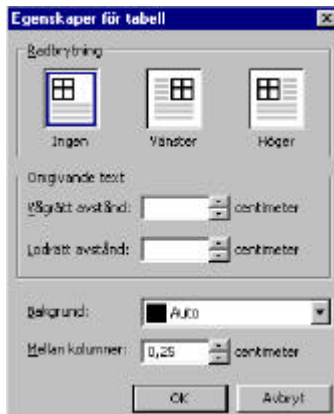
Du kan även infoga tabeller direkt från verktygsfältet genom att klicka på knappen Infoga Tabell och dra ut de kolumner och rader du vill ha. 



Tabellegenskaper

Liksom alla andra objekt har tabellen olika egenskaper, dessa finns samlade i dialogrutan Egenskaper för tabell.

1. För att ändra på egenskaperna väljer du Tabell→Tabellegenskaper...
2. Dialogrutan nedan visas.

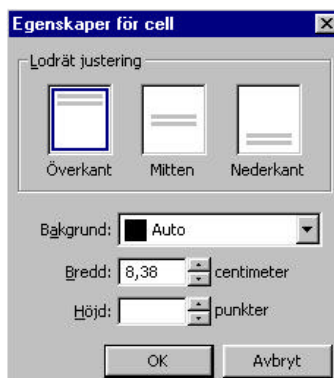


3. I Radbrytning kan du välja hur text ska lägga sig runt din tabell.
4. I Omgivande text väljer du vilket avstånd det ska vara mellan texten och tabellen.
5. I Bakgrund väljer du om du vill ha en färg som bakgrund i din tabell.
6. I Mellan kolumner väljer du avståndet mellan kolumnerna i tabellen.
7. Bekräfta ändringarna med OK.

Cellegenskaper

Precis som tabellen har sina egenskaper har även cellerna sina egenskaper.

1. Ställ dig i den cell, eller markera flera celler, som du vill du vill ändra egenskap på.
2. Välj Tabell→Cellegenskaper... Dialogrutan nedan visas.



3. I Lodrat justering väljer du hur texten ska placeras i cellen.
4. Bakgrund väljer du om du vill ha en bakgrundsfärg i cellen.
5. I Bredd: anger du hur bred cellen ska vara.
6. I Höjd: anger du hur hög cellen ska vara.
7. Bekräfta ändringarna med OK.

Skriva i tabeller

Placera textmarkören i en av tabellcellerna och skriv som vanligt. Förflytta dig framåt i tabellen med hjälp av [TAB] och backa med [SHIFT]+[TAB], du kan också förflytta dig med piltangenterna.

Markera i tabeller

- Cell: Klicka i cellens vänsterkant, markören tar form av en vit pil. ↗
Kolumn: Klicka på kolumnens översta stömlinje, markören tar form av en liten: ↓
Rad: Klicka till vänster om den önskade raden, markören blir en: ↗
Hel tabell: Tryck på [ALT] och dubbelklicka någonstans i tabellen.

Lägga till rader/kolumner

För att lägga till rader/kolumner, gör så här:

1. Markera antal rader du vill lägga till.
2. Välj Tabell→Infoga rader, nu läggs samma antal rader till som du markerat och placeras ovanför det markerade.
3. På samma sätt gör du när du vill infoga kolumner. De läggs in till vänster om det markerade.
4. Om du står i tabellens sista cell kan du bara trycka på [TAB] och en ny rad läggs till.

Om du vill ta bort rader/kolumner så gör du så här:

1. Markera en hel rad/kolumn.
2. Välj Tabell→klicka på Ta bort rader/kolumner.

Kantlinjer

Om du vill kan du snygga till tabellen med hjälp av kantlinjer. Om du vill ändra på kantlinjer eller lägga till kantlinjer i ditt dokument gör du så här:

1. Markera din tabell.
2. Välj Tabell→Kantlinjer...Dialogrutan nedan visas.



3. Välj Mönster om du vill ha en kantlinje runt din tabell
4. Välj därefter tjocklek i rutan Kantbredd.
5. När du är nöjd klickar du på OK.

Punkt och Nummerlistor

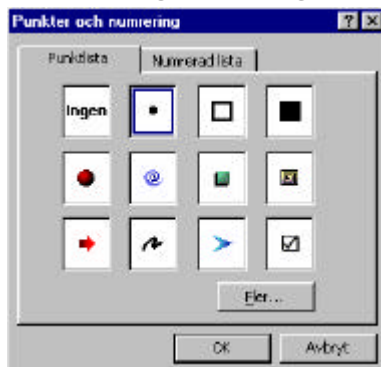
Denna funktion kan du använda dig av om du till exempel vill ha punkter framför dina länkar.

Gör så här:

1. Klicka på knappen för numrerad lista/punktlista i verktygsfältet för att aktivera funktionen.
2. Skriv din text, varje gång du trycker [ENTER] så kommer nästa punkt/nummer automatiskt. Om du vill göra en radmatning utan punkt trycker du på [SHIFT]+[ENTER].
3. För att avsluta klicka på respektive knapp eller tryck på [ENTER] två gånger.



Du kan även infoga punkter och numrering via menyn Format→Punkter och numrering... Dialogrutan nedan visas.



Här kan du själv välja vilken typ av lista du vill ha, samt olika typer av punkter och numrering.

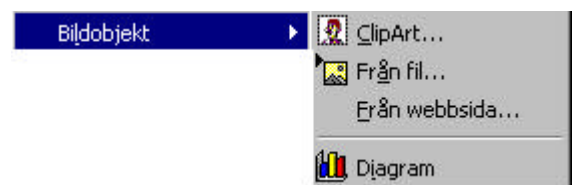
Bilder

Du kan göra ett dokument lite mer personligt med hjälp av bilder och figurer, kanske förstärka ett budskap.

Infoga bilder

Gör så här:

1. Välj Infoga→Bildobjekt och klicka på Från fil.
2. Klicka dig fram till någon passande bild.
3. Klicka på bilden och sedan på Infoga.
4. När du Infogat bilden så kan du klicka och dra den till önskad plats.
5. Det går även bra att infoga ClipArt bilder samt bilder från en Webbsida.



Storlek på bild

Ibland när du infogar en bild så blir den alldeles för stor eller liten. Vill du ändra storleken på bilden gör du så här:

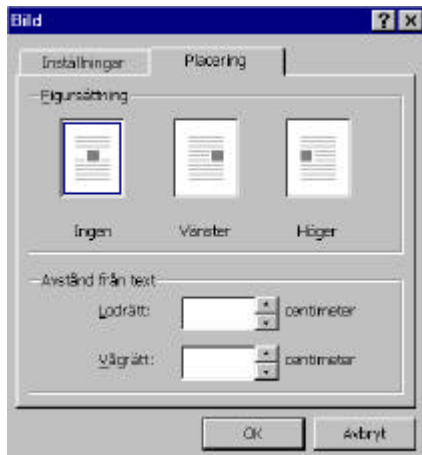
1. Markera bilden, du får en ram runt bilden med svarta eller vita fyrkanter.
2. Peka på ett utav hörnen och när markören blir till en dubbelpil så klickar du och drar. Om du vill behålla proportionerna så håll nere [CTRL] samtidigt som du klickar och drar.

Formatera bild

När du infogat en bild kan du göra en mängd olika formateringar. Dessa funktioner finns samlade på samma ställe under **Format→Bild**.

Här kan du göra olika inställningar. Man kan bland annat få problem med att texten flyger runt på sidan, då måste man ändra Figsättning på bilden. Gör så här för att ändra format på en bild:

1. Markera bilden välj **Format→Bild**.



2. I Figsättning väljer du hur texten ska placeras gentemot bilden.
3. I Avstånd från text väljer du hur stort avståndet ska vara mellan texten och bilden.
4. Om du infogat en bild från fil kommer du även att ha en flik som heter Inställningar. Här kan du skiva text som ska visas när du pekar på bilden.
5. Bekräfta ändringarna med OK.

Hyperlänk

För att koppla ihop dina olika webbsidor med varandra så skapar man sk hyperlänkar dem emellan.

Länkfärg

Det finns dock en sak du bör göra först, ställa in färgerna för länkarna. Gör så här.

1. Välj **Format→Textfärg...** Dialogrutan nedan visas.



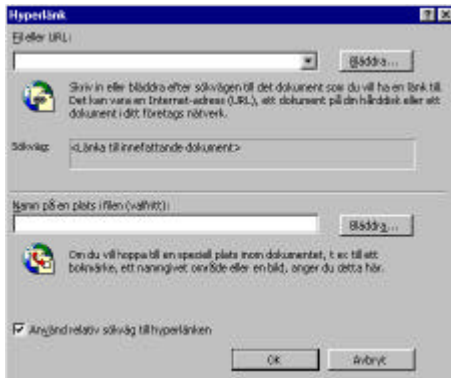
2. I Brödtext anger du den färg som all vanlig text ska ha, dvs den text som inte är länkad.
3. I Hyperlänk anger du den färg som dina länkar ska ha.
4. I Använd hyperlänk anger du den färg som länkarna ska få när man klickat på dem.
5. Bekräfta ändringarna med OK.

Skapa länk

Nu kan du börja att skapa dina länkar.

Gör så här:

1. Markera den text eller bild som du vill skapa en hyperlänk av.
2. Klicka på Infoga hyperlänk  i verktygsfältet.
3. Dialogrutan nedan visas.

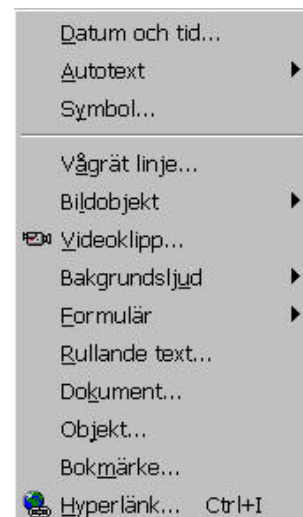


4. I rutan Fil eller URL anger du sökvägen till filen, eller klickar på Bläddra och letar upp filen som länken ska hänvisa till.
5. I rutan Namn på en plats i filen skriver du in eventuella underadersser för att länka till en speciell plats på sidan.
6. Bocka eventuellt för Använd relativ sökväg till hyperlänken för att den ska uppdateras om du flyttar på den hänvisade filen.
7. Klicka på OK för att bekräfta. Nu har texten blivit understruken och bilden har fått en ram runt sig. Detta visar att de är hyperlänkar.

Specialfunktioner

Det finns inte så många finesser i Word, men under menyn Infoga finns en del.

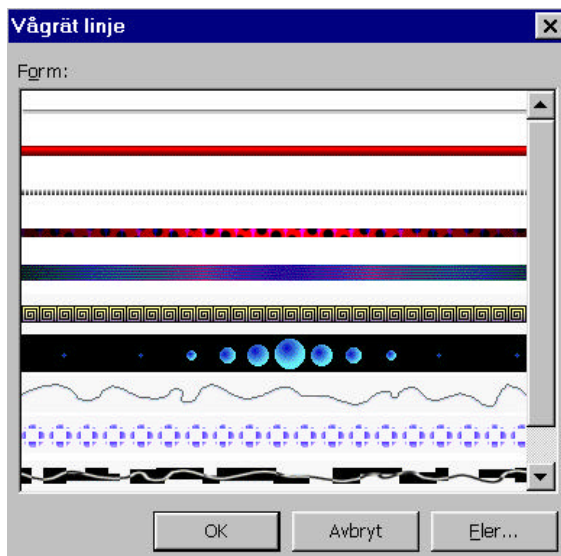
Jag tar bara upp några av dem, sedan är det upp till dig att prova dig fram.



Infoga vågrät linje

Om man vill avgränsa olika textstycken kan man göra det genom att infoga en vågrät linje. Gör så här.

1. Välj Infoga→Vågrät linje... Dialogrutan nedan visas.

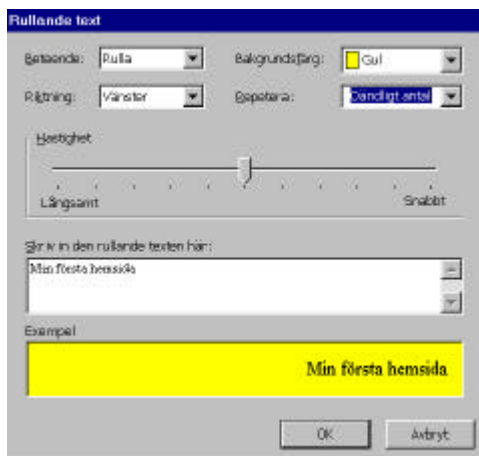


2. Välj vilken typ av linje du vill ha och klicka på OK.

Infoga rullande text

Lite effekter kan man ha på sin sida, men man ska försöka undvika det. I alla fall, du kan infoga en rullande text på din sida. Gör så här

1. Välj Infoga→Rullande text... Dialogrutan nedan visas.

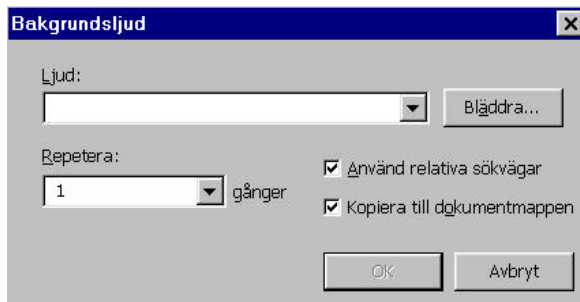


2. I Beteende väljer du på vilket sätt texten ska gå över sidan.
3. I Riktning väljer du från vilket håll texten ska komma.
4. I Bakgrundsfärg kan du välja om du vill ha en bakgrundsfärg i remsan.
5. I Repetera väljer du hur många gånger texten ska gå över sidan.
6. I det vita fältet skriver du in din text, du ser hur det ser ut i förhandsgranskningen allra längst ned i dialogrutan.
7. Bekräfta ändringarna med OK.
8. Nu infogas texten, du kan ändra storlek på remsan genom att dra i de svarta rutorna. Vill du ändra textstorlek använder du knapparna i verktygsfältet.

Bakgrundsljud

Du kanske vill ha ett bakgrundsljud på din sida. Det är inte särskilt svårt att fixa. Gör så här.


1. Välj Infoga→Bakgrundsljud→Egenskaper... Dialogrutan nedan visas.



2. Klicka på knappen Bläddra... och leta upp det ljud du vill ha.
3. I Repetera anger du hur många gånger låten ska spelas.
4. Se till att Använd relativ sökvägar och Kopiera till dokumentmappen är valda.
5. Bekräfta ändringarna med OK.

Förhandsgranska

När du arbetar med din sida vill du naturligtvis se hur den kommer att se ut på nätet. Du kan på ett enkelt sätt förhandsvisa dina sidor på den browser du har installerat på din dator.

- Välj Arkiv→Förhandsgranska webbsida eller klicka på knappen  Förhandsgranska webbsida i verktygsfältet.

Hjälpen

Nu har vi gått igenom en del funktioner för att skapa hemsida i Word97, men det finns mera. Du kan få hjälp på traven genom att välja:

Hjälp→Innehåll och Index . Här finns det mesta!

