

Snabbstartsguide

Den här nya versionen av Word är genomtänkt designad för Mac. Använd den här guiden för att lära dig grunderna.





Skapa något

Börja med en **Tomt dokument** för att komma igång. Eller spara tid genom att välja och sedan anpassa en mall som liknar det du behöver. Återgå till de här alternativen när som helst genom att klicka på **Arkiv** > **Ny från mall**.



Var uppkopplad

Behöver du arbeta på olika platser och på olika enheter? Logga in för att enkelt komma åt dina senast använda filer var som helst, på vilken enhet som helst, via sömlös integration mellan Office 2016 för Mac, OneDrive, OneDrive för företag och SharePoint.



Hitta de senaste filerna

Oavsett om du bara arbetar med filer som lagrats lokalt på din Macs hårddisk eller om du befinner dig på olika molntjänster kommer du till de senast använda dokumenten och alla filer som du eventuellt har fäst på listan när du klickar på **Arkiv** > **Öppna senaste**.



Ange inställningar

Fungerar något på ett annorlunda sätt? Det är enkelt att ändra och anpassa alternativ när som helst. På **Word**-menyn klickar du på **Inställningar** och därefter konfigurerar du Word som du vill.



Office

Upptäck kontextuella verktyg

Du kan göra kontextuella menyflikskommandon tillgängliga genom att välja relevanta objekt i dokumentet. Om du till exempel klickar inom en tabell visas flikarna **Tabelldesign** och **Layout** och klickar du en infogad bild visas fliken **Bildformat**.



Granska och spåra ändringar

Oavsett om du bara vill kontrollera stavning, kontrollera ordräkningen eller samarbeta med andra personer visar fliken **Granska** nödvändiga kommandon för att spåra, diskutera och hantera alla de ändringar som gjorts i dina dokument.



Formatera text med formatmall

På fliken **Start** klickar du på knappen **Formatfönster** för att visuellt skapa, använda och granska formatmallar i ditt aktuella dokument. Du kan filtrera vilka formatmallar som ska visas och du kan aktivera och inaktivera valfri mall och formateringsguide.

No	ormal		
Ny formatmall Markera		a alla	
n٧	änd en formatmall:		
R	adera formatering		
1	Normal	¶	
2	Underrubrik	¶	
3	Författare	¶	
4	RUBRIK 1	¶	
5	RUBRIK 2	¶	
6	Betoning	a	
7	Citat	¶	
8	• Punktlista	¶	
c+	a: Formatmallar som används		



Dela ditt arbete med andra

Klicka på knappen **Dela det här dokumentet** i det övre högra hörnet för att bjuda in andra att redigera det aktuella dokumentet, kopiera en länk till filens molnplats eller skicka en kopia som ett filtillägg från din föredragna e-posttjänst.



Hämta andra snabbstartsguider

Word är bara en av de nydesignade apparna i nya Office 2016 för Mac. Gå till **http://aka.ms/office-mac-guides** för att hämta våra kostnadsfria snabbstartsguider för de nya Mac-versionerna av Excel, PowerPoint, Outlook och OneNote.

Om du har någon feedback på våra guider får du gärna skicka in dina kommentarer längst ned på hämtningssidan. Tack!



Hjälp om Word

På menyraden klickar du på **Hjälp** för att söka efter Word-funktioner och kommandon som du behöver hjälp med eller så klickar du på **Hjälp om Word** för att bläddra i populärt innehåll. Använd feedbackformuläret längst ned i varje hjälpartikel för att berätta för oss om den information vi har tillhandahållit var användbar för dig.



Skicka feedback till oss

Älskar du Word för Mac? Har du någon idé om förbättring? Klicka på smileyikonen i det övre högra hörnet på appfönstret för att skicka feedback direkt till Words utvecklingsteam.

