

## Hurtigstartveiledning

Ny i Word 2016? Bruk denne veiledningen for å lære det grunnleggende.

### Verktøylinje for hurtigtilgang

Holde favorittkommandoene permanent synlig.

### Utforske båndet

Se hva Word kan gjøre, ved å klikke kategoriene på båndet og utforske tilgjengelige verktøy.

### Oppdag kontekstavhengige kommandoer

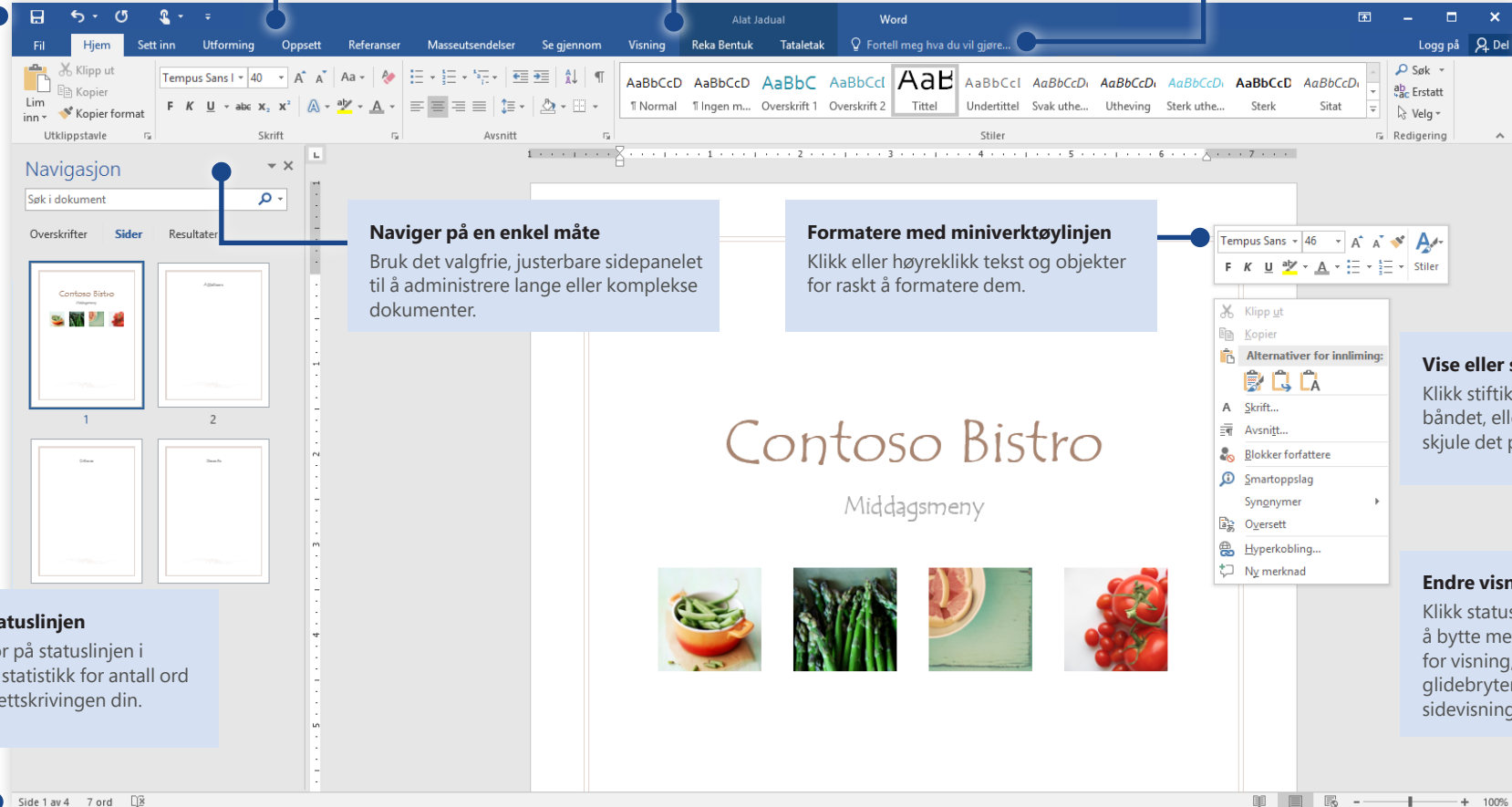
Velg tabeller, bilder eller andre objekter i et dokument for å vise flere faner.

### Finn det du trenger

Slå opp Word-kommandoer, få hjelp eller søk på nettet.

### Dele arbeidet ditt med andre

Invitere andre til å vise og redigere skybaserte dokumenter.



### Naviger på en enkel måte

Bruk det valgfrie, justerbare sidepanelet til å administrere lange eller komplekse dokumenter.

### Formaterer med miniverktøylinjen

Klikk eller høyreklikk tekst og objekter for raskt å formatere dem.

### Vise eller skjule båndet

Klikk stiftikonet for å vise båndet, eller klikk pilen for å skjule det på nytt.

### Endre visning

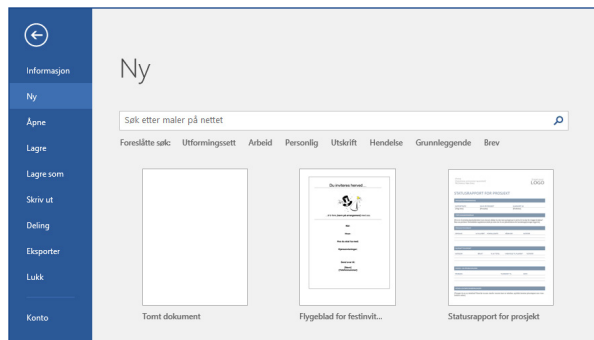
Klikk statuslinjeknappene for å bytte mellom alternativer for visning, eller bruk zoom-glidebryteren til å forstørre sidevisningen slik du vil.

### Snarveier på statuslinjen

Klikk en indikator på statuslinjen i dokumentet, vis statistikk for antall ord eller kontroller rettskrivingen din.

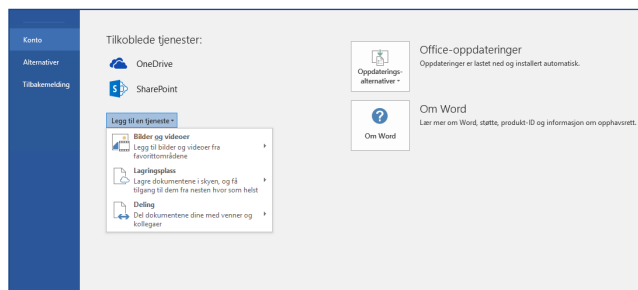
## Opprette noe

Begynne med et **tomt dokument** for umiddelbart å begynne arbeidet. Eller spar masse tid ved å velge og deretter tilpasse en mal som ligner det du trenger. Klikk **Fil** > **Ny**, og merk deretter av eller søk etter malen du vil bruke.



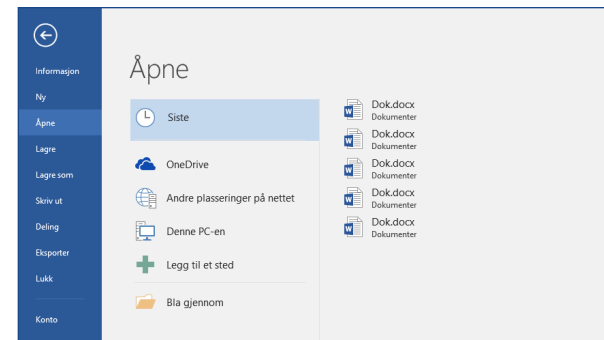
## Forbli tilkoblet

Trenger du å arbeide på farten og med forskjellige enheter? Klikk **Fil** > **Konto** for å logge på og få tilgang til de sist brukte filene dine hvor som helst, på alle enheter, via sømløs integrasjon mellom Office, OneDrive, OneDrive for Business og SharePoint.



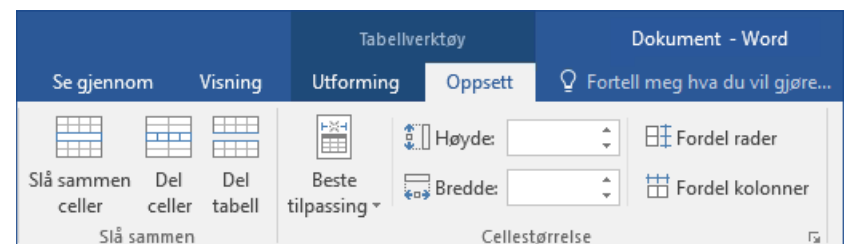
## Finn nylig brukte filer

Uansett om du kun arbeider med filer som er lagret på den lokale harddisken på PC-en din, eller du beveger deg på tvers av flere skytjenester, kan du klikke **Fil** > **Åpne** for å gå direkte til nylig brukte dokumenter og filer som du har festet på listen din.



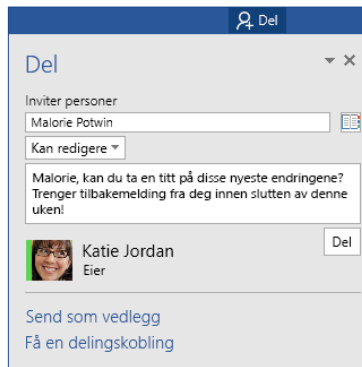
## Oppdage kontekstavhengig verktøy

Du kan gjøre kontekstavhengige båndkommandoer tilgjengelig ved å velge relevante objekter i dokumentet. Hvis du for eksempel klikker i en tabell, viser den **Tabellverktøy**-fanen som gir flere alternativer for **Utforming** og **Oppsett** av tabellene.



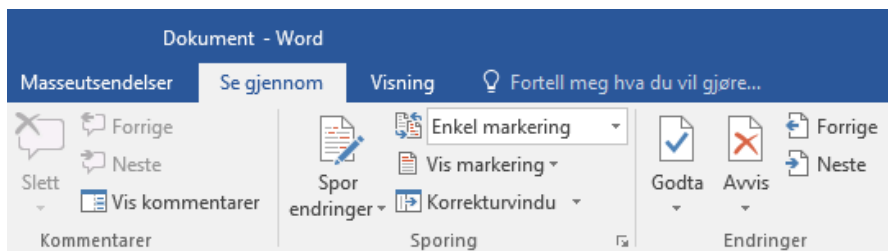
## Dele arbeidet ditt med andre

Hvis du vil invitere andre til å vise eller redigere dokumentene dine i skyen, klikker du **Del**-knappen i øvre høyre hjørne av app-vinduet. I **Del**-ruten som åpnes, kan du få en delingskobling eller sende invitasjoner til personene du velger.



## Se gjennom og spore endringer

Uansett om du bare vil kontrollere stavemåten, holde orden på ordtellingen eller samarbeide fullt ut med andre, har **Se gjennom**-fanen viktige kommandoer for å spore, diskutere og behandle alle endringer gjort i dokumentene.



## Se hvem andre som skriver

Felles forfattering av Word-dokumenter som deles på OneDrive eller på et SharePoint-område, skjer i sanntid, som betyr at du lett kan se hvor andre forfattere gjør endringer i samme dokument som du arbeider i.

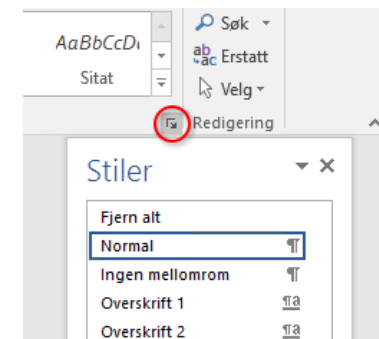


Contoso PN-388 lever allerede opp til sitt rykte om brukervennlighet og stor kraft. Testresultater foretatt av bransjen har vært imponerende, og kritikerne gir uttrykk for det samme med sine lovprisninger.

Som ikongrafikken nedenfor viser, er Contoso PN-388 ledende ifølge bransjetester. Kritikerne blir likeledes opprømt av PK-388 med hensyn til produktkvalitet, den generelle utformingen og funksjonssett.

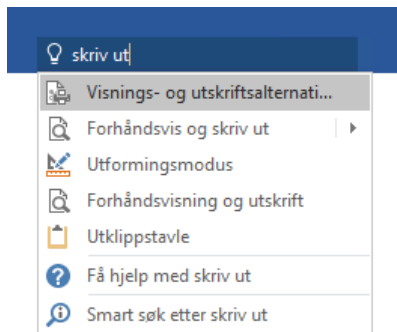
## Formatere stilige dokumenter

**Stiler**-ruten lar deg visuelt opprette, bruke og se gjennom formateringsstilene i dokumentet ditt. Åpne den ved å klikke **Hjem**-fanen, og klikk deretter den lille pilen i det høyre hjørnet i stilgalleriet.



## Finn det du trenger

Skriv inn et nøkkelord eller uttrykk i **Fortell meg hva du vil gjøre**-søkeboksen på båndet for raskt å finne Word-funksjonene og kommandoene du leter etter, for å finne **Hjelp**-innhold eller for å få mer informasjon på nettet.



## Få andre Hurtigstartveiledninger

Word 2016 er bare én av de nyutviklede appene i Office 2016. Hvis du vil laste ned våre gratis hurtigstartveiledninger for noen av de andre, nye versjonene av favoritt-appene dine, kan du gå til <http://aka.ms/office-2016-guides>.



## Slå opp relevant informasjon

Med **Smartoppslag** søker Word på Internett etter relevant informasjon for å definere ord, uttrykk og begreper. Søkeresultatene som vises på oppgaveruten, kan gi nyttig kontekst for ideene du har trukket opp i dokumentene.



## Neste trinn med Word

### Se hva som er nytt i Office 2016

Utforsk de nye og forbedrede funksjonene i Word 2016 og de andre appene i Office 2016. Gå til <http://aka.ms/office-2016-whatsnew> for mer informasjon.

### Få gratis opplæring, veiledninger og videoer for Office 2016

Klar til å se nærmere på funksjonene som Word 2016 har å tilby? Gå til <http://aka.ms/office-2016-training> for å utforske de gratis opplæringstilbudene våre.

### Send oss tilbakemelding

Liker du Word 2016? Har du en idé til forbedring som du vil dele med oss? I Fil-menyen klikker du **Tilbakemelding**, og deretter følger du instruksjonene for å sende inn forslaget ditt direkte til Word-produktteamet. Takk!