

Indrag i Word och andra tabbar.

För att kunna göra blockcitat eller andra markeringar i löpande text behöver man kunna göra indrag i Word. Här är anvisningar för att kunna göra indrag.

1. Börja alltid med att visa linjalerna i Word. Klicka på fliken View, bocka i "Ruler".



2. På linjalerna finns tre markörer: En triangel i överkant till vänster som visar indrag för första raden, en triangel och fyrkant till vänster som visar vänsterindrag/marginal för övrig text i stycket och en triangel till höger som visar högerindrag/marginal. Markörerna går att dra till önskat läge och därmed ställer man in indraget.
3. Inställningar på dessa markörer gäller för det aktuella stycket. Vill man ändra inställningar för flera befintliga stycken markerar man dessa och gör inställningarna. Här ska man komma ihåg skillnaden för stycke och ny rad. Returslag "↵ Enter" ger nytt stycke, medan "Shift+Enter" ger ny rad. För övrigt kan det vara bra att veta att "Ctrl+Enter" ger ny sida.
4. Om man högerklickar i aktuellt stycke och väljer "Paragraph" kan man ställa in indrag utan att använda linjalerna, ändra värdena på "Indentation" till önskade värden. Word är ofta inställt på att ge mer luft under ett stycke än under en ny rad. Detta ändras på samma ställe genom att ställa in "Spacing" till önskad storlek. Även dessa inställningar gäller för aktuellt eller markerade stycken. Samma inställningar kommer man också åt via "Page layout", den lilla pilen längst ner till höger under "Paragraph".
5. Samma linjal används för övrigt för att ställa in "tabb-stoppp" t.ex. för kolumner eller andra uppställningar. I hörnet längst till vänster över den lodräta linjalerna finns de olika tabbarna. Byt tabb-inställning genom att klicka på knappen. Det finns höger-, vänster- och centrerade tabbar. Dessutom finns decimalställda tabbar, dvs då kommer decimaltecken alltid över varandra. Dessutom finns en "oäkta" tabb, "bar tabb", som endast infogar en lodrät linje vid aktuell tabb-position. Inställningarna för tabbar finns på samma ställe som punkt 4 ovan. Klicka på knappen "Tabs" längst ner. Ställ in önskad tabb med knappen och klicka sedan på rätt plats på linjalerna. Ta bort en tabb genom att dra den rakt ner från linjalerna.



Ett exempel med ett blockcitat:

Donec blandit feugiat ligula. Donec hendrerit, felis et imperdiet euismod, purus ipsum pretium metus, in lacinia nulla nisl eget sapien. Donec ut est in lectus consequat consequat. Etiam eget dui. Aliquam erat volutpat. Sed at lorem in nunc porta tristique. Proin nec augue.

"Nunc ac magna. Maecenas odio dolor, vulputate vel, auctor ac, accumsan id, felis. Pellentesque cursus ... sagittis felis. Pellentesque porttitor, velit lacinia egestas auctor, diam eros tempus arcu, nec vulputate augue magna vel risus [sic!]. 'Morbi neque' aliquam erat volutpat. Integer ultrices lobortis eros."

Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Proin semper, ante vitae sollicitudin posuere, metus quam iaculis nibh, vitae scelerisque nunc massa erget.

För övrigt se bibliotekets anvisningar. (<http://hv.se.libguides.com/content.php?pid=428022&sid=3504321>)