

Dolphin Guide Dokument

Utgivare
Syncentralens Datateam
Stockholm
2015-07-13

Innehållsförteckning

Skriva ett dokument	3
Spara.....	3
Avancerat sparande	4
Spara ändringar i dokument	5
Spara dokument i ny mapp.....	5
Spara dokument i Wordformat	6
Öppna/importera ett sparat worddokument	6
Byt namn på sparat dokument	7
Radera ett sparat dokument	8
Flytta ett brev eller dokument från papperskorgen till Mina dokument.....	9
Öppna ett sparat dokument	10
Öppna ett dokument som är sparat i en mapp	11
Markörförflyttningar.....	12
Markera text	13
Kopiera/klistra in text	13
Klipp ut/klistra in text	13
Fet-, Kursiv- och Understruken stil	13
Skriv ut.....	14
Stavningskontrollera ett dokument	15
Kortkommandon	16

Allmänt

För att välja åtgärder i menyer kan man alltid vandra med pil upp eller ned och trycka Enter.

Skriva ett dokument

Huvudmeny

Tryck Pil ner (eller tryck 2) till Brev och dokument
Tryck Enter

Tryck Pil ner (eller tryck 2) till Skriv nytt Dokument

Skriv din text

När du är färdig tryck Esc

Spara

Tryck Esc, för att tala om för Guide att du har arbetat klart med dokumentet för tillfället.

Tryck Pil ner (eller tryck 3) till Spara

Skriv namnet

Tryck Enter

Avancerat sparande

Avancerat sparande används när ett dokument ska sparas i annan mapp än Mina dokument.

Tryck Pil ner (eller tryck 4) till Avancerat sparande

Skriv namnet

Tryck Enter

Tryck pil ner till den mapp du vill spara dokumentet i.

Tryck Enter

Du förflyttas automatiskt i samma mapp som du tidigare har sparat dokumentet i.

För att gå till Dokumentmenyn tryck Esc.

Spara ändringar i dokument

Om dokumentet har sparats tidigare, sparas alla ändringar direkt utan att du lämnar dokumentet.

Tryck Ctrl W

Spara dokument i ny mapp

Skriv dokumentet, avsluta med Esc

Tryck Pil ner (eller tryck 4) till Avancerat sparande

Skriv namnet på ditt dokument

Tryck Enter

Pil ner till Skapa ny mapp

Tryck Enter

Skriv namnet på din nya mapp

Tryck Enter

Pil ner till den nya mappen

Tryck Enter

Tryck Enter för att välja normal guideformat eller tryck Pil ner till annat format och sedan Enter.

Spara dokument i Wordformat

Skriv dokumentet, avsluta med Esc

Tryck Pil ner (eller tryck 4) till Avancerat sparande

Skriv namnet på ditt dokument

Tryck Enter

Pil ner till mappen du vill spara dokumentet i

Tryck Enter

Tryck Pil ner (eller tryck 2) till Konvertera till Wordformat och sedan Enter.

Öppna/importera ett sparat worddokument

Tryck pil ner (eller tryck 8) till Avancerade alternativ

Tryck Enter

Tryck pil ner (eller tryck 5) till importera filer

Tryck Enter

Tryck pil ner till det dokumentet du vill importera/ öppna

Tryck Enter

Tryck Enter för att spara dokumentet i mina dokument eller tryck pil ner till den mapp du vill spara dokumentet i.

Tryck Esc för att gå till Dokumentmenyn

Tryck pil ned (eller tryck 3) till Hitta sparade dokument

Tryck Enter

Tryck pil ned till det dokument du vill öppna

Tryck Enter

Byt namn på sparat dokument

Huvudmeny

Tryck Pil ner (eller tryck 2) till Brev och dokument
Tryck Enter

Tryck Pil ner (eller tryck 8) till Avancerade alternativ
Tryck Enter

Tryck Pil ner (eller tryck 4) till Byt namn på ett brev eller dokument
Tryck Enter

Tryck Pil ner till fil som du vill byta namn på.
Tryck Enter.

Radera tidigare namn och skriv nytt namn.

Tryck Enter

Radera ett sparad dokument

Huvudmeny

Tryck Pil ner (eller tryck 2) till Brev och dokument
Tryck Enter

Tryck Pil ner till (eller tryck 3) Hitta sparade brev eller dokument
Tryck Enter

Tryck Pil ner till det dokument du vill radera

Tryck Delete

Gå till papperskorgen, (Guide Deleted Files)

Huvudmeny

Tryck Pil ner (eller tryck 2) till Brev och dokument
Tryck Enter

Tryck Pil ner (eller tryck 3) till Hitta sparade brev eller dokument
Tryck Enter

Gå till "Visa mappar och.....", tryck Enter

Gå till Guide Deleted Files, tryck Enter

Flytta ett brev eller dokument från papperskorgen till Mina dokument

Huvudmeny

Tryck Pil ner (eller tryck 2) till Brev och dokument
Tryck Enter

Tryck Pil ner (eller tryck 8) till Avancerade alternativ
Tryck Enter

Tryck Pil ner (eller tryck 2) till Flytta brev eller dokument
Tryck Enter

Gå till Guide Deleted files, Tryck Enter. Välj dokument du vill flytta. Tryck Enter

Gå till **Mina dokument**, Tryck Enter

Tryck Enter eller
välj någon mapp du vill att dokumentet ska flyttas till och sedan Enter.

Tryck Esc

Öppna sedan dokumentet enligt "öppna ett dokument"

Skapa ny mapp

Huvudmeny

Tryck Pil ner (eller tryck 2) till Brev och dokument
Tryck Enter

Tryck Pil ner (eller tryck 3) till Hitta sparade brev eller dokument
Tryck Enter

Tryck Pil ner till Visa mappar och avancerade alternativ
Tryck Enter

Pil ner till Skapa ny mapp
Tryck Enter

Skriv namnet på den nya mappen.
Tryck Enter

Öppna ett sparat dokument

Huvudmeny

Tryck Pil ner (eller tryck 2) till Brev och dokument
Tryck Enter

Tryck Pil ner (eller tryck 3) till Hitta sparade brev eller dokument
Tryck Enter

Tryck Pil ner till det dokument du vill öppna

Tryck Enter

Öppna ett dokument som är sparad i en mapp

Huvudmeny

Tryck Pil ner (eller tryck 2) till Brev och dokument
Tryck Enter

Tryck Pil ner (eller tryck 3) till Hitta sparade brev eller dokument
Tryck Enter

Tryck Pil ner till Visa mappar och avancerade alternativ
Tryck Enter

Tryck Pil ner till den mapp som dokumentet ligger i.
Tryck Enter

Tryck Pil ner till det dokument du vill öppna, det första dokumentet i listan är markerad.
Tryck Enter

Markörförflyttningar

Flytta markören till nästa tecken	Pil höger
Flytta markören till föregående tecken	Pil vänster
Flytta markören till nästa rad	Pil ned
Flytta markören till föregående rad	Pil upp
Flytta markören till nästa ord	Ctrl pil höger
Flytta markören till början på ordet eller till föregående ord	Ctrl pil vänster
Bläddra till nästa bildskärmssida	PgDn
Bläddra till föregående bildskärmssida	PgUp
Flytta markören till slutet av raden	End
Flytta markören till början av raden	Home
Flytta markören till slutet av dokumentet	Ctrl End
Flytta markören till början av dokumentet	Ctrl Home

Markera text

Flytta markören till början av den text som skall markeras.

Tryck F2

Flytta markören till den sista bokstaven som skall markeras.

Tryck F2

Kopiera / klistra in text

Markera texten.

Tryck Ctrl C för att kopiera.

Flytta markören till den position där texten skall klistras in.

Tryck Ctrl V för att klistra in.

Klipp ut / klistra in text

Markera texten

Tryck Ctrl X för att klippa ut, flytta texten.

Den markerade texten försvinner från bildskärmen.

Flytta markören till den position där texten skall klistras in.

Tryck Ctrl V för att klistra in.

Fet-, Kursiv- och Understruken stil

Markera texten

Fetstil

Ctrl B

Kursiv stil

Ctrl I

Understruken stil

Ctrl U

Ändra teckensnitt / teckenstorlek

Markera texten

För att ändra teckensnitt

Tryck Ctrl T upprepa till önskat teckensnitt

För att ändra teckenstorlek

Tryck Ctrl S upprepa till önskad storlek

För att ändra teckenfärg

Tryck Ctrl O, upprepa till önskad färg.

För att återgå till det normala

Tryck Ctrl N

Skriv ut

Tryck Esc, för att tala om för Guide att du har arbetat klart med dokumentet för tillfället.

Tryck Enter

välj en utskriftsstorlek med hjälp av piltangenterna, det finns 6 alternativ

Liten = 12 p

Medium = 16 p

Stor = 24 p

Väldigt stor = 36 p,

Extra stor = 48 p

Största = 72 p.

Tryck på Enter för att fortsätta.

Tryck Enter på den sista skärmen med utskriftsalternativ för att fortsätta. Standardalternativet Skriv ut är förvalt.

Stavningskontrollera ett dokument

När du trycker på Mellanslag efter att du skrivit in ett ord som är felstavat kommer Guide att göra ett kvackande ljud. Detta för att varna dig att det sista ordet du skrev in kan vara felstavat.

Stavningskontrollera hela ditt dokument

Tryck F7

Tryck Enter för att kontrollera stavningen för hela dokumentet.

eller

Tryck Esc när du har skrivit klart ditt dokument.

Tryck Pil ner till Stavningskontroll

Välj sedan alternativ 1 för att kontrollera hela dokumentet.

Stavningskontrollen markerar det felstavade ordet i den övre halvan av skärmen och visar en lista med förslag på korrigeringar på nedre halvan av skärmen.

Använd Piltangenterna upp och ner igen för att lyssna på korrigeringsförslagen. Objektet överst i listan är alltid det felstavade ordet.

Välj det rättstavade ordet med piltangent och tryck Enter.

Upprepa tills hela dokumentet är korrigerat.

Nedanför listan med förslag finns fler alternativ för att ignorera misstaget, lägga till det i ordboken, radera ordet eller skriva in en manuell korrigering.

Kortkommandon

Markera allt	Ctrl A
Ändra typsnitt för den markerade texten Tryck upprepade gånger för att gå igenom en lista med typsnitt.	Ctrl T
Öka storleken på den markerade texten. Tryck upprepade gånger för att gå igenom en lista med tillgängliga storlekar.	Ctrl S
Minska storleken på den markerade texten. Tryck upprepade gånger för att gå igenom en lista med tillgängliga storlekar.	Ctrl Skift S
Centrera den markerade texten	Ctrl E
Vänsterjustera den markerade texten	Ctrl L
Högerjustera den markerade texten	Ctrl R
Söka efter ett eller flera ord	Ctrl F
Spara nu. Om dokumentet har sparats tidigare, sparas alla ändringar direkt utan att du lämnar dokumentet.	Ctrl W
Klipp ut	Ctrl X
Kopiera	Ctrl C
Klistra in	Ctrl V
Fetstil	Ctrl B
Kursiv	Ctrl I
Understruken	Ctrl U
Ångra	Ctrl Z