

## Allmänt om Office

|                                 |    |                                   |    |
|---------------------------------|----|-----------------------------------|----|
| Presentation.....               | 5  | Allmänt .....                     | 14 |
| Office och nätet.....           | 6  | Språkkontroll.....                | 15 |
| Starta Office-programmen .....  | 6  | Spara.....                        | 15 |
| Programfönster .....            | 7  | Avancerat.....                    | 16 |
| Spara.....                      | 10 | Samarbeta och dela.....           | 17 |
| Öppna .....                     | 11 | Skydda filer med lösenord .....   | 18 |
| Skapa nytt .....                | 12 | Skrivskydd.....                   | 18 |
| Stänga .....                    | 12 | Hjälpfunktionen .....             | 19 |
| Skapa pdf-filer .....           | 13 | Styra med mus och tangenter ..... | 20 |
| Inställningar och säkerhet..... | 14 |                                   |    |

## Ordbehandling i Word

|   |           |  |            |
|---|-----------|--|------------|
| <b>1. Introduktion Word .....</b>           | <b>23</b> | Bildlägen .....                            | 63         |
| Word-fönstret .....                         | 24        | Infoga bild .....                          | 64         |
| Word rättar och hjälper .....               | 26        | Infoga Onlinebilder .....                  | 64         |
| <b>2. Inskrift och utskrift.....</b>        | <b>28</b> | Flytta och redigera bilder.....            | 65         |
| Innan du börjar skriva.....                 | 28        | Menyfliken Format .....                    | 66         |
| Visa alla tecken .....                      | 30        | <b>9. Tabellfunktionen .....</b>           | <b>67</b>  |
| Förhandsgranska och skriv ut .....          | 30        | Infoga tabell.....                         | 68         |
| <b>3. Redigering och språkkontroll.....</b> | <b>32</b> | Redigera tabell.....                       | 69         |
| Markera text .....                          | 32        | <b>10. Långa dokument 1.....</b>           | <b>75</b>  |
| Flytta i dokumentet .....                   | 33        | Sidhuvud och sidfot .....                  | 75         |
| Språkkontroll.....                          | 34        | Sidnumrering .....                         | 76         |
| Ordval – synonymer.....                     | 35        | Mer om sidhuvud/sidfot.....                | 77         |
| Översättning .....                          | 35        | Ny sida – tvingande sidbrytning .....      | 78         |
| Flytta och kopiera .....                    | 36        | Dokumentets egenskaper.....                | 78         |
| Avstavning .....                            | 37        | <b>11. Dokumentmall och dokument.....</b>  | <b>79</b>  |
| Sök .....                                   | 38        | Skapa dokumentmall .....                   | 79         |
| Ersätt.....                                 | 39        | Standarddokument.....                      | 81         |
| <b>4. Formatera sida – sidlayout .....</b>  | <b>41</b> | <b>12. Infoga objekt och text .....</b>    | <b>83</b>  |
| Ändra marginaler .....                      | 41        | Infoga kalkyl.....                         | 83         |
| Orientering – liggande eller stående .....  | 42        | Infoga diagram.....                        | 84         |
| <b>5. Tecken.....</b>                       | <b>43</b> | Skapa kalkyler och diagram .....           | 84         |
| Teckenformat .....                          | 43        | Skapa objekt från fil .....                | 84         |
| Ändra standard .....                        | 44        | Infoga text.....                           | 84         |
| Kopiera teckenformat .....                  | 44        | WordArt .....                              | 85         |
| Ändra skiftläge .....                       | 45        | Ritobjekt .....                            | 85         |
| Bädda in teckensnitt .....                  | 45        | <b>13. Kontrollera och formatera .....</b> | <b>87</b>  |
| Infoga symboler .....                       | 46        | <b>14. Effektiva hjälpmedel.....</b>       | <b>89</b>  |
| Mera om format .....                        | 47        | Skapa byggblock (autotext) .....           | 89         |
| Kort om tangentbordet.....                  | 48        | Autokorrigerig.....                        | 90         |
| <b>6. Styckeformatering.....</b>            | <b>49</b> | Klicka och skriv.....                      | 92         |
| Indrag från vänster och höger .....         | 51        | Koppla dokument .....                      | 93         |
| Indrag på första raden .....                | 52        | Formulär .....                             | 97         |
| Hängande indrag.....                        | 53        | <b>15. Långa dokument 2.....</b>           | <b>99</b>  |
| Indrag med linjalen.....                    | 53        | Disposition .....                          | 99         |
| Radavstånd .....                            | 54        | Fotnoter och slutkommentarer .....         | 100        |
| Färdiga format .....                        | 54        | Formatmallar .....                         | 101        |
| Punkt- och nummerlistor .....               | 55        | Innehållsförteckning .....                 | 104        |
| Avstånd före och efter stycke .....         | 57        | Sakregister – index.....                   | 107        |
| Kantlinjer och fyllning .....               | 58        | <b>16. Mera om sidlayout .....</b>         | <b>109</b> |
| Anfang .....                                | 60        | Kolumner (spalter).....                    | 109        |
| <b>7. Tabbar.....</b>                       | <b>61</b> | Texttrutor .....                           | 110        |
| Tabbar med utfyllnadstecken .....           | 62        | Motstående sidor .....                     | 111        |
| <b>8. Infoga bilder.....</b>                | <b>63</b> | Avsnittsindelning .....                    | 112        |

|   |   |
|---|---|
| <p><b>1. Excel - introduktion ..... 115</b></p> <p>Att arbeta i Excel ..... 116</p> <p>Excel-fönstret ..... 117</p> <p>Bok och blad ..... 117</p> <p><b>2. Skapa kalkyl ..... 120</b></p> <p>Formler ..... 120</p> <p>Autosumma ..... 122</p> <p>Ändra kolumnbredd ..... 122</p> <p><b>3. Redigera och formatera ..... 123</b></p> <p>Infoga ..... 123</p> <p>Ta bort ..... 124</p> <p>Ändra namn och färg på bladflik ..... 124</p> <p>Ändra radhöjd och kolumnbredd ..... 124</p> <p>Flytta och kopiera ..... 125</p> <p>Cellformat ..... 127</p> <p>Tal , datum och tid ..... 127</p> <p>Justering ..... 129</p> <p>Tecken ..... 130</p> <p>Kantlinjer ..... 131</p> <p>Cellskuggning och mönster ..... 132</p> <p>Hämta format ..... 132</p> <p>Ta bort format ..... 132</p> <p>Sortera ..... 133</p> <p>Sök och ersätt ..... 134</p> <p>Stavningskontroll ..... 134</p> <p>Specialtecken och symboler ..... 134</p> <p><b>4. Arbeta effektivt med kalkyler ..... 135</b></p> <p>Kopiera formler ..... 135</p> <p>Autofyll med mus ..... 135</p> <p>Fyll med knappen Fyll ..... 137</p> <p>Summera mera ..... 137</p> <p>Inskrift i markerat område ..... 138</p> <p>Gruppera blad ..... 138</p> <p>Listor ..... 139</p> <p>Lås fönsterrutor ..... 139</p> <p>Mall i Excel ..... 140</p> <p><b>5. Formler, fel och funktioner ..... 141</b></p> <p>Cellreferenser ..... 141</p> <p>Felmeddelanden och varningar ..... 142</p> <p>Funktioner ..... 142</p> | <p><b>6. Diagram i Excel ..... 147</b></p> <p>Skapa diagram ..... 147</p> <p>Diagrammets delar ..... 148</p> <p>Formatera och redigera ..... 148</p> <p><b>7. Bilder, figurer och objekt ..... 151</b></p> <p><b>8. Utskrift och distribution ..... 153</b></p> <p>Kontrollera kalkylen! ..... 153</p> <p>Förhandsgranska och skriv ut ..... 153</p> <p>Utskriftsformat ..... 155</p> <p>Kommentar ..... 157</p> <p>Dataverifiering ..... 157</p> <p>Skydda blad ..... 158</p> <p>Excelbokens egenskaper ..... 158</p> <p><b>9. Urval i listor och register ..... 159</b></p> <p>Sortering ..... 159</p> <p>Urval med filter ..... 162</p> <p>Sök och ersätt – repetition ..... 164</p> <p>Avancerat filter ..... 165</p> <p><b>10. Skapa och ändra lista ..... 167</b></p> <p>Konstruera lista ..... 167</p> <p>Verktyget Tabell ..... 167</p> <p>Markera och flytta ..... 169</p> <p>Lägga till och ta bort poster ..... 170</p> <p>Flytta fält och poster ..... 170</p> <p>Spara och stänga listan ..... 171</p> <p>Formatera ..... 171</p> <p><b>11. Formulär ..... 173</b></p> <p><b>12. Sammanfatta och sammanställa ..... 175</b></p> <p>Delsumma ..... 175</p> <p>Disposition ..... 176</p> <p>Pivottabell ..... 177</p> <p>Diagram ..... 179</p> <p>Databasfunktioner ..... 180</p> <p>Mera om Excel ..... 182</p> |
|---|---|

## Presentationer i PowerPoint

|   |            |
|---|------------|
| <b>1. PowerPoint – introduktion</b> ..... | <b>185</b> |
| PowerPoint-fönstret .....                 | 185        |
| Grunder i PowerPoint .....                | 186        |
| Presentationens egenskaper .....          | 188        |
| <b>2. Skapa och redigera</b> .....        | <b>189</b> |
| Arbeta i bildsorteringsläge.....          | 193        |
| Skapa disposition .....                   | 194        |
| Anteckningssidor .....                    | 195        |
| Flytta och kopiera .....                  | 195        |
| Bildstorlek.....                          | 196        |
| Förhandsgranska och skriv ut .....        | 196        |
| <b>3. Bildens utformning</b> .....        | <b>197</b> |
| Teman .....                               | 197        |
| Bakgrund .....                            | 197        |
| Temafärger.....                           | 198        |
| Egna teman.....                           | 198        |
| Bildbakgrund .....                        | 199        |
| Sidhuvud och sidfot .....                 | 200        |
| <b>4. Infoga objekt</b> .....             | <b>201</b> |
| Allmänt om objekt .....                   | 201        |
| Textrutor .....                           | 204        |
| Ritobjekt .....                           | 208        |
| Bildobjekt.....                           | 211        |
| WordArt .....                             | 212        |
| SmartArt – Organisationsschema .....      | 213        |
| Excel kalkylblad.....                     | 215        |
| Exceldiagram.....                         | 216        |
| Infoga Word-objekt.....                   | 217        |
| Infoga tabeller.....                      | 218        |
| <b>5. Bildspel</b> .....                  | <b>219</b> |
| Övergångar .....                          | 219        |
| Animeringar .....                         | 219        |
| Automatiskt bildspel.....                 | 221        |
| Dölja och hoppa över bilder .....         | 222        |
| Anpassa bildspel .....                    | 222        |
| <b>6. Mera om PowerPoint</b> .....        | <b>223</b> |
| <b>7. Spara och packa</b> .....           | <b>225</b> |
| Spara i andra format .....                | 225        |
| Paketera för CD .....                     | 226        |

## Register

|                |     |
|----------------|-----|
| Register ..... | 227 |
|----------------|-----|