

Allmänt om Office 2016

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 2016

1. Introduktion Word	23	Bildlägen	63
Word-fönstret	24	Infoga bild	64
Word rättar och hjälper	26	Infoga Onlinebilder	64
2. Inskrift och utskrift.....	28	Flytta och redigera bilder.....	65
Innan du börjar skriva.....	28	Menyfliken Format	66
Visa alla tecken	30	9. Tabellfunktionen	67
Förhandsgranska och skriv ut	30	Infoga tabell.....	68
3. Redigering och språkkontroll	32	Redigera tabell.....	69
Markera text	32	10. Långa dokument 1.....	75
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	11. Dokumentmall och dokument.....	79
Sök	38	Skapa dokumentmall	79
Ersätt.....	39	Standarddokument.....	81
4. Formatera sida – sidlayout	41	12. Infoga objekt och text	83
Ändra marginaler	41	Infoga kalkyl.....	83
Orientering – liggande eller stående	42	Infoga diagram.....	84
5. Tecken.....	43	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	13. Kontrollera och formatera	87
Infoga symboler	46	14. Effektiva hjälpmedel.....	89
Mera om format	47	Skapa byggblock (autotext)	89
Kort om tangentbordet.....	48	Autokorrigerig.....	90
6. Styckeformatering.....	49	Klicka och skriv.....	92
Indrag från vänster och höger	51	Koppla dokument	93
Indrag på första raden	52	Formulär	97
Hängande indrag.....	53	15. Långa dokument 2.....	99
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	16. Mera om sidlayout	109
Anfang	60	Kolumner (spalter).....	109
7. Tabbar.....	61	Texttrutor	110
Tabbar med utfyllnadstecken	62	Motstående sidor	111
8. Infoga bilder.....	63	Avsnittsindelning	112

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

Presentationer i PowerPoint 2016

1. PowerPoint – introduktion	185
PowerPoint-fönstret	185
Grunder i PowerPoint	186
Presentationens egenskaper	188
2. Skapa och redigera	189
Arbeta i bildsorteringsläge.....	193
Skapa disposition	194
Anteckningssidor	195
Flytta och kopiera	195
Bildstorlek.....	196
Förhandsgranska och skriv ut	196
3. Bildens utformning.....	197
Teman	197
Bakgrund	197
Temafärger.....	198
Egna teman.....	198
Bildbakgrund	199
Sidhuvud och sidfot	200
4. Infoga objekt.....	201
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
5. Bildspel	219
Övergångar	219
Animeringar	219
Automatiskt bildspel.....	221
Dölja och hoppa över bilder	222
Anpassa bildspel	222
6. Mera om PowerPoint	223
7. Spara och packa	225
Spara i andra format	225
Paketera för CD.....	226

Register

Register	227
-----------------------	------------