

Allmänt om Office 2016

Presentation.....	3	Inställningar och säkerhet.....	12
Office och nätet.....	4	Allmänt	12
Starta Office-programmen	4	Språkkontroll.....	13
Programfönster	5	Spara.....	13
Spara.....	8	Avancerat.....	14
Öppna	9	Samarbeta och dela.....	15
Skapa nytt	10	Skydda filer med lösenord	16
Stänga	10	Skrivskydd.....	16
Skapa pdf-filer	11	Hjälpfunktionen	17
		Styra med mus och tangenter	18

Word 2016

1. Introduktion Word	19	8. Infoga bilder.....	75
Word-fönstret	20	Bildlägen	75
Word rättar och hjälper	22	Infoga bild	76
2. Inskrift och utskrift.....	26	Infoga Onlinebilder	76
Innan du börjar skriva.....	26	Flytta och redigera bilder.....	77
Visa alla tecken	28	Menyfliken Format	78
Förhandsgranska och skriv ut	28	9. Tabellfunktionen	81
3. Redigering och språkkontroll	30	Infoga tabell.....	82
Markera text	30	Redigera tabell.....	83
Flytta i dokumentet	31	10. Långa dokument 1.....	93
Språkkontroll.....	32	Sidhuvud och sidfot	93
Ordval – synonymer.....	33	Sidnumrering	94
Översättning	33	Mer om sidhuvud/sidfot.....	95
Flytta och kopiera	34	Ny sida – tvingande sidbrytning	96
Avstavning	35	Dokumentets egenskaper.....	96
Sök	36	11. Dokumentmall och dokument.....	99
Ersätt.....	37	Skapa dokumentmall	99
4. Formatera sida – sidlayout	43	Standarddokument.....	101
Ändra marginaler	43	12. Infoga objekt och text	105
Orientering – liggande eller stående	44	Infoga kalkyl.....	105
5. Tecken.....	45	Infoga diagram.....	106
Teckenformat	45	Skapa kalkyler och diagram	106
Ändra standard	46	Skapa objekt från fil	106
Kopiera teckenformat	46	Infoga text.....	106
Ändra skiftläge	47	WordArt	107
Bädda in teckensnitt	47	Ritobjekt	107
Infoga symboler	48	13. Kontrollera och formatera	113
Mera om format	49	14. Effektiva hjälpmedel.....	115
Kort om tangentbordet.....	50	Skapa byggblock (autotext)	115
6. Styckeformatering.....	53	Autokorrigerig.....	116
Indrag från vänster och höger	55	Klicka och skriv.....	118
Indrag på första raden	56	Koppla dokument	119
Hängande indrag.....	57	Formulär	123
Indrag med linjalen.....	57	15. Långa dokument 2.....	129
Radavstånd	58	Disposition	129
Färdiga format	58	Fotnoter och slutkommentarer	130
Punkt- och nummerlistor	59	Formatmallar	131
Avstånd före och efter stycke	61	Innehållsförteckning	134
Kantlinjer och fyllning	62	Sakregister – index.....	137
Anfang	64	16. Mera om sidlayout	143
7. Tabbar.....	71	Kolumner (spalter).....	143
Tabbar med utfyllnadstecken	72	Textrutor	144
		Motstående sidor	145
		Avsnittsindelning	146
		Sakregister	152