

INNEHÅLL

KOMMUNIKATIONSTEORI.....	7	Färdiga format	54
Definitioner	7	Punkt- och nummerlistor	55
Verbal kommunikation	9	Avstånd före och efter stycke.....	57
Icke verbal kommunikation	10	Kantlinjer och fyllning	58
ARBETSMILJÖ OCH ERGONOMI	11	Anfang.....	60
Fysisk arbetsmiljö	11	7. Tabbar	61
Datorn och bildskärmen	11	Tabbar med utfyllnadstecken.....	62
Terminalglasögon.....	11	8. Infoga bilder	63
Möbler och arbetsställning.....	11	Bildlägen	63
Tangentbord och mus	12	Infoga bild	64
Psykosocial arbetsmiljö	14	Infoga Onlinebilder	64
ORDBEHANDLING I WORD – DEL 1	15	Flytta och redigera bilder	65
1. Introduktion	15	Menyfliken Format.....	66
Word-fönstret	16	9. Tabeller	67
Grundfunktioner	20	Skapa en tabell.....	67
Skapa pdf-filer	23	Ändra tabellens form	69
Inställningar och skydd	24	Mera om tabell	72
Word rättar och hjälper	25	10. Långa dokument 1	73
2. Inskrift och utskrift	28	Sidhuvud och sidfot	73
Innan du börjar skriva	28	Sidnumrering	74
Visa alla tecken	30	Mer om sidhuvud/sidfot	75
Förhandsgranska och skriv ut	30	Ny sida – tvingande sidbrytning.....	76
3. Redigering och språkkontroll	32	Dokumentets egenskaper	76
Markera text	32	11. Dokumentmall och dokument	77
Flytta i dokumentet.....	33	Skapa dokumentmall	77
Språkkontroll.....	34	DOKUMENT OCH MÖTEN	79
Ordval – synonymer	35	Dokumentform	79
Översättning	35	Vänsterställda dokument	79
Flytta och kopiera	36	Högerställda dokument	79
Avstavning.....	37	Layout och typografi	82
Sök	38	Innehåll	82
Ersätt.....	39	Kontroll	84
4. Formatera sida – sidlayout	41	Distribution	84
Ändra marginaler	41	Skrivregler	84
Orientering – liggande eller stående	42	Mera om dokument	85
5. Tecken	43	Möteteknik	88
Teckenformat	43	TYPOGRAFI OCH LAYOUT	91
Ändra standard	44	Teckensnitt	93
Kopiera teckenformat	44	Gör texten lättläst	96
Ändra skiftläge	45	Placera texten på sidan	99
Bädda in teckensnitt	45	Mera om layout	102
Infoga symboler	46	INFORMATION – HITTA OCH HANTERA...	105
Mera om format	47	Söka och värdera information	105
Kort om tangentbordet.....	48	Sök klokt med Google	105
6. Styckeformatering	49	Uppslagsverk.....	108
Indrag från vänster och höger.....	51	Källkritik	108
Indrag på första raden	52	Söka i dokument	109
Hängande indrag.....	53	Samla och spara information	111
Indrag med linjalen	53	Favoriter och bokmärken.....	111
Radavstånd	54	Kopiera text och spara sidor	113
		Spara bilder.....	113

Bevaka med RSS	114	KALKYL OCH LISTOR I EXCEL 2016.....	159
Dokumentera	116	1. Excel 2016 - introduktion.....	159
Ordna filer.....	118	Att arbeta i Excel	160
Var ska du spara?	118	Excel-fönstret	161
Skapa mappstruktur.....	120	Bok och blad	161
Sociala medier.....	121	2. Skapa kalkyl	164
Några nätverksplatser.....	121	Formler	164
Hantera sociala medier	123	Ändra kolumnbredd.....	166
LAG OCH UPPHOVSRÄTT.....	125	3. Redigera och formatera	167
Personuppgiftslagen	125	Infoga	167
FRA-lagen	127	Ta bort.....	167
Fildelningslagen (Ipred)	127	Ändra namn på blad	167
BBS-lagen	128	Flytta och kopiera	168
Upphovsrättslagen	129	Kopiera formler	168
POWERPOINT 2016	131	Autofyll	169
1. Introduktion.....	131	Teckenformat	169
PowerPoint-fönstret.....	131	Talformat.....	169
Grunder i PowerPoint	132	Övrigt	170
Presentationens egenskaper.....	134	4. Diagram i Excel.....	171
2. Skapa och redigera	135	Skapa diagram	171
Flytta och ta bort bilder	137	5. Formler och funktioner	173
Skapa disposition	138	Relativa och absoluta cellreferenser	173
3. Bildens utformning.....	139	Funktioner	173
Teman	139	6. Listor och register.....	175
Bakgrund.....	139	Enkel sortering.....	175
Bildbakgrund.....	140	Sortering i flera steg.....	175
Sidfot.....	140	Söka i listan	176
4. Infoga objekt.....	141	Göra urval	176
Bilder (foton och ritade bilder)	141	Skapa lista	178
Figurer.....	141	Ändra i lista	178
Textrutor	143	ORDBEHANDLING I WORD – DEL 2	179
WordArt	144	12. Infoga objekt och text	179
Organisationsschema.....	144	Infoga kalkyl	179
Excel kalkylblad	145	Infoga diagram	180
Infoga Word-objekt.....	146	Skapa kalkyler och diagram	180
Infoga tabeller.....	146	Skapa objekt från fil	180
5. Bildspel	147	Infoga text.....	180
Övergångar	147	WordArt	181
Animeringar	147	Ritobjekt	181
Automatiskt bildspel.....	149	13. Koppla dokument	183
Dölja och hoppa över bilder	150	14. Långa dokument 2.....	185
Anpassa bildspel	150	Disposition	185
6. Mera om PowerPoint	151	Fotnoter och slutkommentarer	186
PRESENTATIONER.....	153	Formatmallar	187
Presentationens delar.....	153	Innehållsförteckning	190
Analys av uppgiften	153	15. Mera om sidlayout	193
Innehåll och stoffsamling.....	154	Kolumner (spalter).....	193
Skriftlig presentation	154	Textrutor	194
Muntlig presentation	155	Motstående sidor	195
Framförandet.....	156	Avsnittsindelning	196
Hjälpmedel.....	157	16. Projektarbeten	197
		Arbetsmetod.....	198
		Anvisningar för sidor och avsnitt.....	198