

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

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
Texttrutor	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	Texttrutor	194
Muntlig presentation	155	Motstående sidor	195
Framförandet.....	156	Avsnittsindelning	196
Hjälpmedel.....	157	16. Projektarbeten	197
		Arbetsmetod.....	198
		Anvisningar för sidor och avsnitt.....	198