

# Innehåll

## Läs detta först

1 Kursens mål.....	X
2 Kursmaterialets uppläggning .....	X
3 Kursmaterialets utformning.....	X
4 Installation av övningsfiler.....	X
5 Facit .....	XI
6 Innehåll på CD:n.....	XI

## Kapitel 1 Microsoft Word 2003

<b>Avsnitt 1 Kom igång.....</b>	<b>3</b>
1 Om Word 2003.....	4
2 Starta Word.....	5
3 Skärmbilden.....	5
4 Menyer.....	7
4.1 Viktigt att veta.....	7
4.2 Snabbmenyer.....	8
5 Dialogruta .....	8
6 Åtgärdsfönster .....	9
7 Verktygsfält .....	9
7.1 Visa/göm verktygsfält.....	10
7.2 Ändra placeringen av verktygsfält.....	10
8 Statusfält.....	11
9 Insättningspunkten och muspekaren .....	11
10 Rullningslistor .....	12
11 Hjälpfunktioner.....	12
11.1 Visa hjälp utan Office-assistenten.....	13
11.2 Hjälp direkt i fönstret.....	14
11.3 Direktåtkomst till WWW.....	15
11.4 Ytterligare hjälp .....	15
12 Autoformat vid inskrivning.....	15
13 Avsluta Word.....	16

<b>Avsnitt 2 Skapa dokument.....</b>	<b>17</b>
1 Skriva in text .....	18
2 Icke utskrivbara tecken .....	18
2.1 Visa/Dölj icke utskrivbara tecken.....	19
2.2 Skapa ett nytt stycke.....	19
3 Spara dokument .....	19
4 Skriva ut ett dokument .....	20
5 Stänga ett dokument.....	21
6 Skapa nytt dokument.....	22
6.1 Öppna dokument .....	23
6.2 Öppna flera dokument .....	25
6.3 Navigera mellan dokument .....	25
6.4 Visa flera dokument samtidigt.....	25
6.5 Öppna ett sparat dokument via Start-menyn .....	26
<b>Avsnitt 3 Redigera text.....</b>	<b>29</b>
1 Navigera i dokument.....	30
1.1 Med mus .....	30
1.2 Med tangentbord.....	31
2 Markera text .....	32
2.1 Med tangentbordet.....	32
2.2 Med mus .....	32
3 Ta bort text .....	34
3.1 Ta bort enstaka tecken.....	34
3.2 Ta bort mycket text.....	34
3.3 Ångra eller Gör om din senaste redigering .....	34
4 Infoga och ersätta text .....	35
5 Flytta och kopiera text.....	39
5.1 Flytta text .....	39
5.2 Kopiera text.....	40
5.3 Kopiera och flytta information mellan dokument .....	40
6 Funktionen Urklipp.....	41
7 Visningslägen.....	44
7.1 Normalläge .....	44
7.2 Webblayoutläge.....	44
7.3 Utskriftslayoutläge.....	44
7.4 Dispositionsläge.....	44
7.5 Läslayoutläge .....	45
7.6 Helskärm.....	46
7.7 Zooma.....	46
7.8 Förhandsgranska .....	47
7.9 Förhandsgranska webbsida.....	47
<b>Avsnitt 4 Format .....</b>	<b>49</b>
1 Format .....	50
1.1 Teckenformat.....	50
1.2 Teckensnitt och storlek m.m.....	51
2 Styckeformat .....	55
3 Arbeta med tabbar .....	55
3.1 Indrag.....	57

4 Klicka och skriv .....	58
5 Kopiera Tecken- och Styckeformatering.....	61
6 Skapa punktlister och numrerade listor .....	61
7 Sidformat .....	62
7.1 Att ställa in marginaler .....	62
7.2 Stående/liggande sidorientering .....	63
<b>Avsnitt 5 Arbeta med långa dokument .....</b>	<b>65</b>
1 Arbeta med långa dokument.....	66
2 Avstavning .....	66
2.1 Bindestreck och mellanslag .....	66
2.2 Automatisk avstavning .....	66
2.3 Manuell avstavning .....	67
3 Kontrollera stavning och grammatik.....	69
3.1 Stavningskontroll.....	69
3.2 Grammatikkontroll.....	71
4 Manuell sidbrytning.....	72
5 Sidhuvud och sidfot .....	73
5.1 Infoga sidhuvud och sidfot .....	73
5.2 Formatera, redigera och ta bort sidhuvuden och sidfötter .....	74
<b>Avsnitt 6 Tabeller .....</b>	<b>77</b>
1 Tabeller .....	78
2 Skapa tabell.....	78
3 Markera celler, kolumner och rader .....	79
4 Ändra tabellens utseende .....	80
4.1 Lägg till rader .....	80
4.2 Lägg till kolumner.....	80
4.3 Ta bort rader och kolumner .....	80
4.4 Ändra kolumnbredd och radhöjd.....	81
4.5 Dela och sammanfoga celler .....	82
4.6 Formatera text i celler .....	83
4.7 Ramar och linjer.....	83
<b>Avsnitt 7 Bildhantering .....</b>	<b>85</b>
1 Bilder.....	86
2 Infoga Bildobjekt .....	86
3 Ändra storlek och beskära ett bildobjekt.....	87
3.1 Återställa Bildobjekt .....	88
4 Ritfunktionen.....	88
4.1 Skapa ett ritobjekt.....	88
4.2 Formatera objekt.....	90
4.3 Kopiera och flytta ritobjekt.....	90
4.4 Textrutor .....	90
4.5 Linjer .....	90
4.6 Gruppera.....	91
4.7 Frihandsfigurer .....	91

<b>Avsnitt 8 Mer om Word .....</b>	<b>95</b>
1 Kopplad utskrift .....	96
1.1 Huvuddokument och datadokument .....	96
2 Symboler och specialtecken .....	105
3 Dokumentmallar .....	106
3.1 Skapa och spara en dokumentmall .....	106
3.2 Använda dokumentmallar .....	107
3.3 Ta bort dokumentmall .....	107
<b>Avsnitt 9 Fler repetitionsövningar .....</b>	<b>105</b>
1 Skapa Dokument .....	106
2 Redigera Text .....	108
3 Format .....	111
4 Långa Dokument .....	115
5 Tabeller .....	117
<b>Avsnitt 10 Verktygsfält .....</b>	<b>123</b>
1 Verktygsfältet Standard .....	124
2 Verktygsfältet Förhandsgranska .....	126
3 Verktygsfältet Formatering .....	127
4 Verktygsfältet Sidhuvud och sidfot .....	128
5 Verktygsfältet Tabeller och Kantlinjer .....	129
6 Verktygsfältet Bildobjekt .....	131
7 Verktygsfältet Rita .....	132
8 Verktygsfältet Autotext .....	133
9 Verktygsfältet Arbetsyta .....	134
10 Verktygsfältet Webb .....	134
11 Verktygsfältet Ramar .....	135
12 Verktygsfältet Webbverktyg .....	136
13 Kortkommandon Microsoft Word 2003 .....	138

## Kapitel 2 Affärskommunikation

<b>Avsnitt 1 .....</b>	<b>141</b>
1 Skriftspråk .....	142
2 Några språkregler .....	142
2.1 Siffror .....	142
2.2 Datum .....	142
2.3 Förkortningar .....	142
2.4 Avstavning .....	143
2.5 Kommatering .....	143

3 Layout .....	143
3.1 Teckensnitt .....	143
3.2 Rubriker .....	143
3.3 Radavstånd och radlängd .....	144
3.4 Bilder.....	144
4 Affärskommunikation .....	144
4.1 Informationsytans indelning .....	144

## Kapitel 3 Internet

<b>Avsnitt 1 .....</b>	<b>157</b>
1 Internet Explorer .....	158
1.1 Starta Internet Explorer .....	158
1.2 Programfönstret .....	158
2 Verktygsfälten .....	159
2.1 Verktygsfältet Standardknappar .....	159
2.2 Verktygsfältet Adressfält .....	159
2.3 Verktygsfältet Länkar .....	159
2.4 Visa/ Göm Verktygsfält.....	161
2.5 Ändra storlek och placering av verktygsfält .....	161
2.6 Statusfält .....	161
3 Hjälpfunktioner.....	162
3.1 Innehåll och index.....	162
3.2 Övriga alternativ i Hjälp-menyn.....	163
4 Avsluta Internet Explorer .....	164
5 Adresser på Internet .....	164
6 Surfa och navigera med Internet Explorer .....	165
6.1 Ange adress i Adressfältet.....	165
6.2 Länkar.....	166
6.3 Knapparna »Bakåt» och »Framåt» .....	166
6.4 Fältet Tidigare .....	167
6.5 Knapparna »Stopp» och »Uppdatera» .....	168
6.6 Startside.....	169
6.7 Visa webbsidor snabbare.....	169
6.8 Referensinformation.....	170
7 Lägg till/Ta bort Favoriter .....	171
8 Hämta bilder .....	172
9 Skriva ut webbsidor .....	173
9.1 Om ramar och utskrift .....	173
9.2 Utskriftsalternativ .....	174
10 Söktekniker .....	174
10.1 Sökning med Google .....	175
10.2 Enkel sökning med Google .....	175
10.3 Avancerad sökning med Google.....	176

# Kapitel 4 Microsoft PowerPoint 2003

<b>Avsnitt 1 Kom igång.....</b>	<b>181</b>
1 Om PowerPoint 2003.....	182
2 Starta PowerPoint.....	182
2.1 Skärmbilden.....	183
2.2 Visningslägen.....	184
3 Menyer.....	184
3.1 Snabbmenyer.....	185
4 Verktygsfält.....	185
5 Avsluta PowerPoint.....	186
<b>Avsnitt 2 Skapa presentation.....</b>	<b>187</b>
1 Öppna en befintlig presentation.....	188
2 Spara en presentation.....	190
2.1 Kommandot Spara.....	190
2.2 Kommandot Spara som.....	190
3 Stänga en presentation.....	191
4 Öppna flera presentationer.....	191
4.1 Navigera mellan presentationer.....	192
4.2 Visa flera presentationer samtidigt.....	192
5 Arbetsgång för att skapa en presentation.....	193
6 Skapa en ny presentation.....	193
6.1 Visningslägen/vyer.....	196
6.2 Zooma.....	197
6.3 Linjaler och stödlinjer.....	197
<b>Avsnitt 3 Texthantering.....</b>	<b>201</b>
1 Lägga till text i bilder.....	202
2 Formatera text.....	202
2.1 Markera text.....	203
2.2 Teckensnitt och storlek m.m.....	203
2.3 Fetstil, kursiv, skugga m.m.....	205
3 Styckeformat.....	205
3.1 Ändra radavstånd.....	206
4 Flytta och kopiera text.....	206
4.1 Flytta text.....	206
4.2 Kopiera text.....	207
4.3 Kopiera format.....	208
5 Radera text.....	208
6 Funktionen Urklipp.....	209

<b>Avsnitt 4 Objekthantering.....</b>	<b>211</b>
1 Skapa ett objekt.....	212
2 Ändra objekt.....	212
2.1 Ändra storlek.....	212
2.2 Justera ett objekt.....	213
2.3 Kopiera objekt.....	213
2.4 Flytta ett objekt.....	213
2.5 Ändra form på objektet.....	213
2.6 Lägga till och anpassa text i figurer.....	214
2.7 Formatera text i en figur.....	215
3 Linjer, fyllning och skuggor.....	215
3.1 Linjer.....	215
3.2 Fyllning.....	216
3.3 Skuggor.....	216
4 Gruppera objekt.....	217
4.1 Stapla objekt.....	218
4.2 Justera objekt.....	219
5 Roter och vända objekt.....	219
6 Rita linjer.....	220
7 Frihandsfigurer.....	220
8 ClipArt-objekt.....	221
9 Infoga bildobjekt från fil.....	223
<b>Avsnitt 5 Bakgrund och mallar.....</b>	<b>225</b>
1 Växla bakgrundsvyer.....	226
2 Redigera bakgrunden.....	227
2.1 Text.....	227
2.2 Bilder.....	228
2.3 Sidnummer.....	228
3 Färgscheman.....	229
3.1 Egen bakgrund.....	230
4 Mallar.....	231
<b>Avsnitt 6 Arbeta med vyer.....</b>	<b>235</b>
1 Normalläge.....	236
2 Disposition.....	237
2.1 Organisera presentationer.....	237
2.2 Markera bilder och text.....	237
2.3 Flytta bilder och text.....	238
2.4 Skriva ut disposition.....	240
3 Bildsortering.....	240
4 Rutan anteckningar och anteckningssidor.....	241
5 Bildspel.....	242
<b>Avsnitt 7 Fler repetitionsövningar.....</b>	<b>248</b>

<b>Avsnitt 8 Verktögsfält .....</b>	<b>253</b>
1 Verktögsfältet Standard .....	254
2 Verktögsfältet Formatering .....	256
3 Verktögsfältet Rita .....	257
4 Verktögsfältet Disposition .....	259
5 Kortkommando .....	260

## **Kapitel 5 Presentationsteknik**

<b>Avsnitt 1 .....</b>	<b>263</b>
1 Förberedelse .....	264
1.1 Inledning .....	264
1.2 Disposition .....	265
1.3 Två modeller .....	265
2 Framförande .....	265
2.1 Rösten .....	266
2.2 Fysiskt framträdande .....	266
2.3 Entusiasm .....	266
2.4 Hjälpmedel .....	266
3 Avslutning .....	266

## **Kapitel 6 Övningsuppgifter**

<b>Avsnitt 1 .....</b>	<b>270</b>
------------------------	------------

## **Kapitel 7 Sakregister**

Sakregister .....	282
-------------------	-----