

# 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 2000

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Avsnitt 1 Kom igång .....</b>                    | <b>1</b>  |
| 1 Om Word 2000 .....                                | 4         |
| 2 Starta Word .....                                 | 4         |
| 3 Skärmbilden .....                                 | 5         |
| 4 Menyerna .....                                    | 6         |
| 4.1 Viktigt att veta .....                          | 7         |
| 4.2 Snabbmenyer .....                               | 7         |
| 5 Dialogruta .....                                  | 7         |
| 6 Verktögsfält .....                                | 8         |
| 6.1 Visa/göm verktögsfält .....                     | 9         |
| 7 Insättningspunkten och muspekaren .....           | 10        |
| 8 Tips på skärmen .....                             | 10        |
| 9 Autoformat vid inskrivning .....                  | 11        |
| 10 Avsluta Word .....                               | 11        |
| <b>Avsnitt 2 Skapa dokument .....</b>               | <b>13</b> |
| 1 Skriva in text .....                              | 14        |
| 2 Icke utskrivbara tecken .....                     | 14        |
| 3 Skapa ett nytt stycke .....                       | 14        |
| 4 Spara dokument .....                              | 15        |
| 5 Skriva ut ett dokument .....                      | 16        |
| 6 Stänga ett dokument .....                         | 16        |
| 7 Skapa nytt dokument .....                         | 17        |
| 8 Öppna befintligt dokument .....                   | 17        |
| <b>Avsnitt 3 Redigera text .....</b>                | <b>19</b> |
| 1 Redigera text .....                               | 20        |
| 2 Markera text .....                                | 20        |
| 3 Ta bort text .....                                | 20        |
| 3.1 Ta bort enstaka tecken .....                    | 20        |
| 3.2 Ta bort mycket text .....                       | 20        |
| 3.3 Ångra eller Gör om din senaste redigering ..... | 22        |

|  |           |
|--|-----------|
| 4 Infoga och ersätta text .....                                    | 22        |
| 5 Flytta och kopiera text.....                                     | 25        |
| 5.1 Flytta text .....  | 25        |
| 5.2 Kopiera text.....  | 25        |
| 6 Funktionen Urklipp.....  | 26        |
| 7 Visningslägen.....   | 29        |
| 7.1 Normalläge .....   | 29        |
| 7.2 Webblayoutläge.....  | 29        |
| 7.3 Utskriftslayoutläge.....                                       | 29        |
| 7.4 Dispositionsläge.....  | 29        |
| 7.5 Zooma.....   | 30        |
| 7.6 Förhandsgranska .....  | 30        |
| <b>Avsnitt 4 Format .....</b>                                      | <b>31</b> |
| 1 Format .....   | 32        |
| 2 Verktygsfältet Formatering .....                                 | 32        |
| 3 Teckenformat .....   | 32        |
| 3.1 Fetstil, kursiv stil m.m.....                                  | 32        |
| 3.2 Teckensnitt och storlek m.m.....                               | 34        |
| 4 Styckeformat .....   | 37        |
| 4.1 Arbeta med tabbar .....  | 37        |
| 4.2 Indrag.....  | 39        |
| 5 Kopiera Tecken- och Styckeformatering.....                       | 42        |
| 6 Skapa punktlister och numrerade listor .....                     | 42        |
| 7 Sidformat .....  | 43        |
| 7.1 Att ställa in marginaler .....                                 | 43        |
| 7.2 Stående/liggande sidorientering .....                          | 43        |
| <b>Avsnitt 5 Arbeta med långa dokument.....</b>                    | <b>45</b> |
| 1 Arbeta med långa dokument.....                                   | 46        |
| 2 Avstavning .....   | 46        |
| 2.1 Bindestreck och mellanslag .....                               | 46        |
| 2.2 Automatisk avstavning .....                                    | 46        |
| 2.3 Manuell avstavning .....                                       | 47        |
| 3 Kontrollera stavning och grammatik.....                          | 49        |
| 3.1 Stavningskontroll.....   | 49        |
| 3.2 Grammatikkontroll.....   | 50        |
| 4 Manuell sidbrytning.....   | 52        |
| 5 Sidhuvud och sidfot .....  | 52        |
| 6 Infoga sidhuvud och sidfot .....                                 | 54        |
| 6.1 Formatera, redigera och ta bort sidhuvuden och sidfötter ..... | 54        |
| <b>Avsnitt 6 Tabeller .....</b>                                    | <b>57</b> |
| 1 Tabeller .....   | 58        |
| 2 Skapa tabell.....  | 58        |
| 3 Markera celler, kolumner och rader .....                         | 59        |
| 4 Ändra tabellens utseende .....                                   | 59        |
| 4.1 Lägg till rader .....  | 59        |
| 4.2 Lägg till kolumner.....  | 60        |
| 4.3 Ta bort rader och kolumner .....                               | 60        |
| 4.4 Ändra kolumnbredd och radhöjd.....                             | 60        |
| 4.5 Dela och sammanfoga celler .....                               | 61        |
| 4.6 Formatera text i celler .....                                  | 62        |
| 4.7 Ramar och linjer.....  | 62        |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Avsnitt 7 Bildhantering .....</b>            | <b>65</b> |
| 1 Bilder.....                                   | 66        |
| 2 Verktygsfältet Bildobjekt.....                | 66        |
| 3 Infoga Bildobjekt .....                       | 66        |
| 4 Storleksändra och beskära ett bildobjekt..... | 68        |
| 5 Återställa Bildobjekt .....                   | 68        |
| 6 Ritfunktionen.....                            | 69        |
| 6.1 Verktygsfältet Rita .....                   | 69        |
| 6.2 Skapa ett ritobjekt.....                    | 69        |
| 6.3 Frihandsfigurer.....                        | 72        |
| <br>  |           |
| <b>Avsnitt 8 Mer om Word .....</b>              | <b>75</b> |
| 1 Kopplad utskrift .....                        | 76        |
| 1.1 Huvuddokument och Källdokument .....        | 77        |
| 1.2 Koppla Huvuddokument och Källdokument ..... | 80        |
| 2 Symboler och specialtecken .....              | 85        |
| 3 Dokumentmallar.....                           | 86        |
| 3.1 Skapa och spara en dokumentmall.....        | 86        |
| 3.2 Använda dokumentmall .....                  | 87        |
| 3.3 Ta bort dokumentmall .....                  | 87        |
| <br>  |           |
| <b>Avsnitt 9 Fler repetitionsövningar .....</b> | <b>89</b> |
| 1 Skapa Dokument .....                          | 90        |
| 2 Redigera Text.....                            | 92        |
| 3 Format .....                                  | 95        |
| 4 Långa Dokument .....                          | 99        |
| 5 Tabeller .....                                | 101       |

## Kapitel 2 Affärskorrespondens

|                                       |            |
|---------------------------------------|------------|
| <b>Avsnitt 1 .....</b>                | <b>107</b> |
| 1 Skriftspråk.....                    | 108        |
| 2 Några språkregler .....             | 108        |
| 2.1 Siffror .....                     | 108        |
| 2.2 Datum .....                       | 108        |
| 2.3 Förkortningar .....               | 108        |
| 2.4 Avstavning .....                  | 109        |
| 2.5 Kommatering.....                  | 109        |
| 3 Layout .....                        | 109        |
| 3.1 Teckensnitt .....                 | 109        |
| 3.2 Rubriker .....                    | 109        |
| 3.3 Radavstånd och radlängd .....     | 110        |
| 3.4 Bilder.....                       | 110        |
| 4 Affärskommunikation .....           | 110        |
| 4.1 Informationsytans indelning ..... | 110        |
| Mallar .....                          | 112        |
| Brevmall .....                        | 112        |
| Rapportmall.....                      | 115        |
| Offertmall.....                       | 118        |
| Fakturamall.....                      | 120        |
| (Kallelsemall .....                   | 214)       |

## Kapitel 3 Internet

|   |            |
|---|------------|
| <b>Avsnitt 1</b> .....                                | <b>123</b> |
| 1 Internet .....                                      | 124        |
| 1.1 Starta Internet Explorer .....                    | 124        |
| 1.2 Programfönstret .....                             | 124        |
| 2 Verktögsfälten .....                                | 125        |
| 2.1 Verktögsfältet Standardknappar .....              | 125        |
| 2.2 Verktögsfältet Adressfält .....                   | 125        |
| 2.3 Verktögsfältet Länkar .....                       | 125        |
| 2.4 Visa/ Göm Verktögsfält .....                      | 125        |
| 2.5 Ändra storlek och placering av verktögsfält ..... | 125        |
| 3 Statusfält .....                                    | 127        |
| 4 Hjälpfunktioner .....                               | 127        |
| 5 Avsluta Internet Explorer .....                     | 127        |
| 6 Adresser på Internet .....                          | 127        |
| 7 Surfa och navigera med Internet Explorer .....      | 127        |
| 7.1 Ange adress i Adressfältet .....                  | 129        |
| 7.2 Länkar .....                                      | 129        |
| 7.3 Knapparna Bakåt och Framåt .....                  | 130        |
| 7.4 Knapparna Stopp och Uppdatera .....               | 130        |
| 7.5 Start sida .....                                  | 130        |
| 8 Lägga till Favoriter .....                          | 131        |
| 9 Skriva ut webbsidor .....                           | 131        |
| 10 Söktekniker .....                                  | 132        |
| 11 AltaVista .....                                    | 132        |
| 11.1 AltaVista - Enkel sökning .....                  | 132        |
| 11.2 AltaVista - Avancerad sökning .....              | 133        |

## Kapitel 4 Microsoft PowerPoint 2000

|  |            |
|--|------------|
| <b>Avsnitt 1 Kom igång</b> .....                 | <b>137</b> |
| 1 Starta PowerPoint .....                        | 138        |
| 1.1 Skärmbilden .....                            | 139        |
| 1.2 Visningslägen i PowerPoint .....             | 140        |
| 2 Menyer .....                                   | 140        |
| 2.1 Snabbmenyer .....                            | 141        |
| 3 Verktögsfält .....                             | 141        |
| 4 Verktögsfältet Standard .....                  | 142        |
| 5 Avsluta PowerPoint .....                       | 142        |
| <br>   |            |
| <b>Avsnitt 2 Skapa presentation</b> .....        | <b>145</b> |
| 1 Öppna en befintlig presentation .....          | 146        |
| 2 Spara en presentation .....                    | 148        |
| 3 Stänga en presentation .....                   | 149        |
| 4 Arbetsgång för att skapa en presentation ..... | 149        |
| 5 Skapa en ny presentation .....                 | 150        |
| 5.1 Visningslägen/ vyer .....                    | 152        |
| 5.2 Zooma .....                                  | 154        |

|   |            |
|---|------------|
| <b>Avsnitt 3 Texthantering .....</b>            | <b>157</b> |
| 1 Lägga till text i bilder .....                | 158        |
| 2 Verktögsfältet Formatering .....              | 158        |
| 3 Formatera text .....                          | 160        |
| 3.1 Markera text .....                          | 160        |
| 3.2 Teckensnitt och storlek m.m. ....           | 160        |
| 3.3 Fetstil, kursiv, skugga m.m. ....           | 162        |
| 4 Styckeformat .....                            | 163        |
| 4.1 Ändra Radavstånd .....                      | 163        |
| 5 Flytta och kopiera text .....                 | 163        |
| 5.1 Flytta text .....                           | 163        |
| 5.2 Kopiera text .....                          | 163        |
| 5.3 Kopiera format .....                        | 164        |
| 6 Radera text .....                             | 164        |
| <br>  |            |
| <b>Avsnitt 4 Objekthantering.....</b>           | <b>167</b> |
| 1 Skapa ett objekt .....                        | 168        |
| 2 Ändra objekt.....                             | 168        |
| 2.1 Storleksändra ett objekt .....              | 168        |
| 3 Verktögsfältet Rita .....                     | 168        |
| 3.1 Justera ett objekt.....                     | 170        |
| 3.2 Kopiera objekt .....                        | 170        |
| 3.3 Flytta ett objekt .....                     | 170        |
| 3.4 Ändra form på objektet.....                 | 170        |
| 3.5 Lägga till och anpassa text i figurer ..... | 171        |
| 3.6 Formatera text i en figur.....              | 172        |
| 4 Linjer, fyllning och skuggor .....            | 172        |
| 4.1 Linjer .....                                | 172        |
| 4.2 Fyllning .....                              | 173        |
| 4.3 Skuggor .....                               | 173        |
| 5 ClipArt-objekt .....                          | 174        |
| 5.1 Importera bild från fil .....               | 175        |
| <br>  |            |
| <b>Avsnitt 5 Bakgrund och mallar.....</b>       | <b>177</b> |
| 1 Växla bakgrundsvyer.....                      | 178        |
| 2 Redigera bakgrunden .....                     | 179        |
| 2.1 Text.....                                   | 179        |
| 2.2 Bilder.....                                 | 180        |
| 2.3 Sidnummer.....                              | 180        |
| 3 Färgscheman .....                             | 181        |
| 4 Mallar .....                                  | 182        |
| <br>  |            |
| <b>Avsnitt 6 Arbeta med vyer .....</b>          | <b>185</b> |
| 1 Disposition .....                             | 186        |
| 1.1 Markera bilder och text .....               | 186        |
| 1.2 Flytta bilder och text.....                 | 187        |
| 2 Verktögsfältet Disposition .....              | 188        |
| 3 Bildvisning.....                              | 189        |
| 4 Bildsortering.....                            | 189        |
| 5 Rutan anteckningar och anteckningssidor ..... | 190        |
| 6 Bildspel .....                                | 191        |
| <br>  |            |
| <b>Avsnitt 7 Fler repetitionsövningar .....</b> | <b>195</b> |

## Kapitel 5 Presenttationsteknik

|                                |            |
|--------------------------------|------------|
| <b>Avsnitt 1 .....</b>         | <b>203</b> |
| 1 Förberedelse.....            | 204        |
| 1.1 Inledning .....            | 204        |
| 1.2 Disposition .....          | 205        |
| 1.3 Två modeller .....         | 205        |
| 2 Framförande .....            | 205        |
| 2.1 Rösten .....               | 206        |
| 2.2 Fysiskt framträdande ..... | 206        |
| 2.3 Entusiasm .....            | 206        |
| 2.4 Hjälpmedel.....            | 206        |
| 3 Avslutning .....             | 206        |

## Kapitel 6 Övningsuppgifter

|                        |            |
|------------------------|------------|
| <b>Avsnitt 1 .....</b> | <b>209</b> |
|------------------------|------------|

## Kapitel 7 Sakregister

|                  |     |
|------------------|-----|
| Sakregister..... | 219 |
|------------------|-----|