

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 2002

Avsnitt 1 Kom igång.....	1
1 Om Word 2002.....	2
2 Starta Word.....	2
3 Skärmbilden.....	3
4 Menyerna.....	3
4.1 Viktigt att veta.....	5
4.2 Snabbmenyer.....	5
5 Dialogruta	6
6 Åtgärdsfönster	6
7 Verktygsfält	7
7.1 Visa/göm verktygsfält.....	8
7.2 Ändra placeringen av verktygsfält.....	8
8 Statusfält.....	9
9 Insättningspunkten och muspekaren	9
10 Rullningslistor	10
11 Hjälpfunktioner.....	10
11.1 Visa hjälp utan Office-assistenten.....	11
11.2 Hjälp direkt i fönstret	12
11.3 Tips på skärmen	12
11.4 Direktåtkomst till WWW.....	13
12 Autoformat vid inskrivning.....	13
13 Avsluta Word.....	13
Avsnitt 2 Skapa dokument.....	15
1 Skriva in text	16
2 Icke utskrivbara tecken	16
2.2 Skapa ett nytt stycke	17
3 Spara dokument	17
4 Skriva ut ett dokument.....	18
5 Stänga ett dokument.....	19

6 Skapa nytt dokument	20
6.1 Öppna dokument	21
6.2 Öppna flera dokument	23
6.3 Navigera mellan dokument	23
6.4 Visa flera dokument samtidigt	23
6.5 Öppna ett sparad dokument via Start-menyn	24
Avsnitt 3 Redigera text.....	27
1 Navigera i dokument.....	28
1.2 Med tangentbord.....	29
2 Markera text.....	30
2.1 Med tangentbordet.....	30
2.2 Med mus	30
3 Ta bort text	31
3.1 Ta bort enstaka tecken.....	31
3.2 Ta bort mycket text	32
3.3 Ångra eller Gör om din senaste redigering	32
4 Infoga och ersätta text	32
6 Flytta och kopiera text.....	37
6.1 Flytta text	37
6.2 Kopiera text.....	38
7 Funktionen Urklipp.....	38
8 Visningslägen.....	42
8.1 Normalläge	42
8.2 Webblayoutläge.....	42
8.3 Utskriftslayoutläge.....	42
8.4 Dispositionsläge.....	42
8.5 Dokumentöversikt	43
8.6 Helskärm.....	43
8.7 Zooma.....	44
8.8 Förhandsgranska	44
Avsnitt 4 Format	45
1 Format	46
1.1 Teckenformat.....	46
1.2 Teckensnitt och storlek m.m.	47
2 Styckeformat	51
3 Arbeta med tabbar	51
3.1 Indrag.....	53
4 Klicka och skriv	54
5 Kopiera Tecken- och Styckeformatering.....	57
6 Skapa punktlister och numrerade listor	57
7 Sidformat	58
7.1 Att ställa in marginaler	58
7.2 Stående/liggande sidorientering	59
Avsnitt 5 Arbeta med långa dokument	61
1 Arbeta med långa dokument.....	62
2 Avstavning	62
2.1 Bindesträck och mellanslag	62
2.2 Automatisk avstavning	62
2.3 Manuell avstavning	63

3 Kontrollera stavning och grammatik.....	65
3.1 Stavningskontroll.....	65
3.2 Grammatikkontroll.....	67
4 Manuell sidbrytning.....	68
5 Sidhuvud och sidfot	69
5.1 Infoga sidhuvud och sidfot	69
5.2 Formatera, redigera och ta bort sidhuvuden och sidfötter	70
Avsnitt 6 Tabeller	73
1 Tabeller	74
2 Skapa tabell.....	74
3 Markera celler, kolumner och rader	75
4 Ändra tabellens utseende	76
4.1 Lägg till rader	76
4.2 Lägg till kolumner.....	76
4.3 Ta bort rader och kolumner.....	76
4.4 Ändra kolumnbredd och radhöjd.....	77
4.5 Dela och sammanfoga celler	78
4.6 Formatera text i celler	79
4.7 Ramar och linjer.....	79
Avsnitt 7 Bildhantering	81
1 Bilder.....	82
2 Infoga Bildobjekt	82
3 Ändra storlek och beskära ett bildobjekt.....	83
3.1 Återställa Bildobjekt	84
4 Ritfunktionen.....	84
4.1 Skapa ett ritobjekt	84
4.2 Formatera objekt.....	86
4.3 Textrutor	86
4.4 Kopiera och flytta ritobjekt.....	86
4.5 Linjer	86
4.6 Gruppera.....	87
4.7 Frihandsfigurer.....	87
Avsnitt 8 Mer om Word	91
1 Kopplad utskrift	92
1.1 Huvuddokument och källdokument.....	92
2 Symboler och specialtecken	100
3 Dokumentmallar.....	101
3.1 Skapa och spara en dokumentmall.....	101
3.2 Använda dokumentmallar	102
3.3 Ta bort dokumentmall.....	102
Avsnitt 9 Fler repetitionsövningar	105
1 Skapa Dokument	106
2 Redigera Text.....	108
3 Format	111
4 Långa Dokument	115
5 Tabeller	117

Kapitel 2 Affärskommunikation

Avsnitt 1	137
1 Skriftspråk.....	138
2 Några språkregler	138
2.1 Siffror	138
2.2 Datum	138
2.3 Förkortningar	138
2.4 Avstavning	139
2.5 Kommatering.....	139
3 Layout	139
3.1 Teckensnitt	139
3.2 Rubriker	139
3.3 Radavstånd och radlängd	140
3.4 Bilder.....	140
4 Affärskommunikation	140
4.1 Informationsytans indelning	140
Mallar	112
Brevmall	142
Rapportmall.....	145
Offertmall.....	148
Fakturamall.....	150

Kapitel 3 Internet

Avsnitt 1	153
1 Internet Explorer	154
1.1 Starta Internet Explorer	154
1.2 Programfönstret	154
2 Verktögsfälten	155
2.1 Verktögsfältet Standardknappar	155
2.2 Verktögsfältet Adressfält	155
2.3 Verktögsfältet Länkar	155
2.4 Visa/ Göm Verktögsfält.....	155
2.5 Ändra storlek och placering av verktögsfält	157
2.6 Statusfält.....	157
3 Hjälpfunktioner.....	157
3.1 Innehåll och Index.....	157
3.2 Övriga alternativ i Hjälpmenyn.....	158
4 Avsluta Internet Explorer	159
5 Adresser på Internet	159
6 Surfa och navigera med Internet Explorer	160
6.1 Ange adress i Adressfältet.....	160
6.2 Länkar	160
6.3 Knapparna Bakåt och Framåt	161
6.4 Knapparna Stopp och Uppdatera	162
6.5 Start sida.....	162
6.6 Visa webbsidor snabbare	162
7 Lägg till Favoriter	163
8 Hämta dokument	163
9 Skriva ut webbsidor	164
9.1 Utskriftsalternativ	165

10 Söktekniker	165
10.1 AltaVista.....	166
10.2 AltaVista - Enkel sökning	166
10.3 AltaVista - Avancerad sökning	167

Kapitel 4 Microsoft PowerPoint 2002

Avsnitt 1 Kom igång.....	171
1 Om PowerPoint 2002	172
2 Starta PowerPoint	172
2.1 Skärmbilden.....	173
2.2 Visningslägen.....	174
3 Menyér.....	174
3.1 Snabbmenyer.....	175
4 Verktygsfält	175
5 Åtgärdsfönster	176
6 Avsluta PowerPoint	176
7 Hjälpfunktioner.....	176
Avsnitt 2 Skapa presentation	177
1 Öppna en befintlig presentation.....	178
2 Spara en presentation	180
2.1 Kommandot Spara	180
2.2 Kommandot Spara som	180
3 Stänga en presentation.....	181
4 Öppna flera presentationer	181
4.1 Navigera mellan presentationer	182
4.2 Visa flera presentationer samtidigt.....	182
5 Arbetsgång för att skapa en presentation.....	183
6 Skapa en ny presentation	183
6.1 Visningslägen/vyer.....	186
6.2 Zooma.....	187
6.3 Linjaler och stödlinjer	187
Avsnitt 3 Texthantering	191
1 Lägga till text i bilder	192
2 Formatera text	192
2.1 Markera text	193
2.2 Teckensnitt och storlek m.m.	193
2.3 Fetstil, kursiv, skugga m.m.....	195
3 Styckeformat	196
3.1 Ändra radavstånd.....	196
4 Flytta och kopiera text.....	197
4.1 Flytta text	197
4.2 Kopiera text	198
4.3 Kopiera format	198
5 Radera text	199
6 Funktionen Urklipp.....	199

Avsnitt 4 Objekthantering.....	203
1 Skapa ett objekt.....	204
2 Ändra objekt.....	204
2.1 Ändra storlek.....	204
2.2 Justera ett objekt.....	205
2.3 Kopiera objekt.....	205
2.4 Flytta ett objekt.....	205
2.5 Ändra form på objektet.....	205
2.6 Lägga till och anpassa text i figurer.....	206
2.7 Formatera text i en figur.....	207
3 Linjer, fyllning och skuggor.....	207
3.1 Linjer.....	207
3.2 Fyllning.....	208
3.3 Skuggor.....	208
4 Gruppera objekt.....	209
4.1 Stapla objekt.....	210
4.2 Justera objekt.....	211
5 Roter och vända objekt.....	211
6 Rita linjer.....	212
7 Frihandsfigurer.....	213
8 ClipArt-objekt.....	214
8.1 Importera bildobjekt från fil.....	215

Avsnitt 5 Bakgrund och mallar.....	219
1 Växla bakgrundsvyer.....	220
2 Redigera bakgrunden.....	221
2.1 Text.....	221
2.2 Bilder.....	222
2.3 Sidnummer.....	222
3 Färgscheman.....	223
3.1 Egen bakgrund.....	224
4 Mallar.....	225

Avsnitt 6 Arbeta med vyer.....	229
1 Normalläge.....	230
2 Disposition.....	231
2.1 Organisera presentationer.....	231
2.2 Markera bilder och text.....	231
2.3 Flytta bilder och text.....	232
2.4 Skriva ut disposition.....	234
3 Bildsortering.....	234
4 Rutan anteckningar och anteckningssidor.....	235
5 Bildspel.....	236

Avsnitt 7 Fler repetitionsövningar.....	242
--	------------

Kapitel 5 Presentationsteknik

Avsnitt 1.....	259
1 Förberedelse.....	260
1.1 Inledning.....	260
1.2 Disposition.....	261
1.3 Två modeller.....	261

2 Framförande	261
2.1 Rösten	262
2.2 Fysiskt framträdande	262
2.3 Entusiasm	262
2.4 Hjälpmedel.....	262
3 Avslutning	262

Kapitel 6 Övningsuppgifter

Avsnitt 1	266
-----------------	-----

Kapitel 7 Sakregister

Sakregister.....	278
------------------	-----