

Innehåll

Läs detta först

1 Kursens Mål	XIV
2 Kursmaterialets upplägning	XIV
3 Kursmaterialets Utformning	XIV
4 Installation av Övningsfiler	XIV
5 Facit	XV
6 Innehåll på CD:n	XV

Kapitel 1 Microsoft Word 2003

Avsnitt 1 Repetition	3
1 Redigera text	4
1.1 Markera text	4
1.2 Ta bort text	4
1.3 Ångra din senaste redigering	4
1.4 Infoga och Ersätta text	5
1.5 Flytta text	5
1.6 Kopiera text	5
1.7 Funktionen Urklipp	5
1.8 Visningslägen	6
1.9 Förhandsgranska	7
2 Format	7
2.1 Teckenformat	7
2.2 Styckeformat	8
2.3 Arbeta med tabbar	9
2.4 Indrag	9
2.5 Kopiera format	10
2.6 Ställa in marginaler	10
2.7 Stående/Liggande sida	11
3 Avstavning	11
3.1 Bindestreck och mellanslag	11
3.2 Automatisk avstavning	11
4 Stavningskontroll	12
5 Autokorrigerering	13
6 Manuell sidbrytning	13
7 Sidhuvud och sidfot	13
8 Sidnummer	14
9 Sök och Ersätt	14
9.1 Sök	14
9.2 Ersätt	15

Avsnitt 2 Tabeller	17
1 Skapa tabell	18
1.1 Infoga tabell	18
1.2 Lägga till rader	19
1.3 Lägga till kolumner	20
1.4 Ändra kolumnbredd och radhöjd	20
1.5 Dela och sammanfoga celler	21
1.6 Formatera text i celler	21
1.7 Ramar och linjer	21
1.8 Använda färdiga tabellformat	22
1.9 Egenskaper för tabell	22
2 Tabulatorer i en tabell	23
4 Formler	25
5 Rita tabell	26
5.1 Celljustering och textorientering	27
5.2 Fördela höjd/bredd mellan rader/kolumner	28
6 Sortera i tabell	28
7 Konvertera text till tabell	28
Avsnitt 3 Arbeta med mallar	33
1 Formatmallar	34
1.1 Skapa en ny styckeformatmall	34
1.2 Använda formatmall	35
1.3 Ändra en formatmall	35
1.4 Formatmallar som kortkommando	36
1.5 Byta formatmall automatiskt	38
1.6 Kopiera formatmallar	39
1.7 Ta bort en formatmall	40
2 Autoformat	42
3 Dokumentmallar	44
3.1 Skapa dokumentmall	44
3.2 Använda dokumentmall	45
3.3 Ändra en dokumentmall	45
3.4 Ta bort dokumentmall	45
3.5 Dokumentmallar med Fill-in fält	47
3.6 Använda dokumentmallar med Fill-in fält	48
3.7 Uppdatera en fältkod	49
3.8 Ta bort en fältkod	49
3.9 Skydda en fältkod	49
4 Skapa formulärfält	50
4.1 Använda dokumentmall med formulärfält	52
4.2 Ändra dokumentmall med formulärfält	52
Avsnitt 4 Mer om kopplad utskrift	55
1 Etikettmallar med koppla - funktion	56
1.1 Etiketter och kuvert utan koppla - funktionen	57
2 Mera om kopplingsinstruktioner	59
2.1 Filtrera poster	59
2.3 Villkorssatser	60

Avsnitt 5 Makro	63
1 Makro.....	64
1.1 Koppla makro till en tangentkombination	64
2 Koppla makro till ett menyval	65
2.1 Ta bort makro från menyn	66
3 Koppla makro till en verktygsknapp	66
3.1 Ta bort en knapp från verktygsfältet.....	66
4 Ta bort ett makro.....	67
5 Kopiera ett makro.....	67
6 Makrovirus	67
7 Automatiska makron	68
Avsnitt 6 Långa dokument	71
1 Spalter	72
1.1 Skapa spalter.....	72
1.2 Balansera spaltlängden	73
2 Kontrollera textflöde i stycke	73
3 Avsnittsbrytningar	76
3.1 Infoga brytning	76
4 Texttrutor	77
4.1 Infoga textruta	77
4.2 Länka texttrutor.....	78
4.3 Förflyttning mellan länkade texttrutor.....	79
4.4 Bryta länkar och Ta bort textruta	79
5 Kantlinjer och fyllning.....	81
6 Disposition	82
6.1 Överblicka strukturen	82
6.2 Strukturera om text	82
6.3 Ändra rubriknivåer	82
7 Samlingsdokument	85
7.1 Skapa samlingsdokument.....	85
7.2 Lägg till underdokument	85
7.3 Ta bort underdokument.....	86
7.4 Spara samlingsdokument	86
8 Innehållsförteckning.....	87
8.1 Uppdatera innehållsförteckning	88
9 Automatiskt numrerade rubriker	89
10 Bokmärke.....	89
10.1 Infoga bokmärke	90
10.2 Ta bort ett bokmärke	90
11 Index.....	90
12 Korsreferens	93
13 Fotnoter och slutkommentarer	96
13.1 Skapa en fotnot/slutkommentar	96
13.2 Redigera en fotnot	97
13.3 Ta bort en fotnot.....	97
14 Granska och omarbeta dokument	99
14.1 Infoga kommentarer.....	99
14.2 Granska kommentarer	100
14.3 Redigera kommentarer	100
14.4 Omarbeta dokument	100
14.5 Granska, acceptera och ignorera omarbetningar	101
14.6 Slå samman dokument från flera granskare	102

Avsnitt 7 Mer om grafik.....	105
1 Bilder.....	106
1.1 Vilken sorts bilder kan jag använda och var hittar jag dem?.....	106
1.2 Verktygsfältet Bildobjekt.....	106
1.3 Infoga bildobjekt.....	106
1.4 Ändra storlek och beskär bildobjekt.....	107
1.5 Återställa bildobjekt.....	108
1.6 Lägg till en beskrivning.....	108
1.7 Använd automatisk beskrivning.....	109
1.8 Figursättning.....	110
2 Vattenstämplar.....	111
3 WordArt.....	114
4 Animerad text.....	115
4.1 Ta bort textanimering.....	116
Avsnitt 8 Microsoft Graph.....	117
1 Starta Microsoft Graph.....	118
2 Skapa ett diagram.....	118
2.1 Ändra värden i diagram.....	119
2.2 Stödlinjer och förklaringsruta.....	120
2.3 Skifta diagramtyp.....	120
2.4 Cirkeldiagram.....	120
3 Talformat.....	121
3.1 Fördefinierade talformat.....	121
3.2 Skapa eget talformat.....	122
4 Importera data från Excel.....	123
Avsnitt 9 Mer om Microsoft Word 2003.....	127
1 Symboler och specialtecken.....	128
2 Färgöverstrykning.....	128
3 Filegenskaper.....	129
3.1 Ange egenskaper.....	129
4 Sök fil.....	130
4.1 Avancerad sökning.....	131
5 Visa två delar av ett dokument samtidigt.....	134
6 Ta bort dokument.....	134
7 Markera flera dokument.....	134
8 Skriva ut flera dokument.....	135
9 Kopiera dokument till diskett.....	135
10 Kopiera dokument från diskett.....	136
11 Spara dokument i olika filformat.....	136
11.1 Spara ett dokument i filformatet Oformaterad Text.....	137
11.2 Spara ett dokument som Webbsida.....	137
12 Autoformat vid inskrivning av text.....	140
12.1 Automatisk rubrikformatering.....	140
12.2 Automatisk punktlista.....	141
12.3 Infoga symboler automatiskt.....	142
12.4 Infoga linjer automatiskt.....	142
12.5 Autotext.....	142
12.6 Lägga till/ta bort autotext från autotextlista i rullgardins-menyer.....	143
13 Anfanger.....	144
14 Skapa egna verktygsfält.....	145
15 Anpassa menyer.....	146
16 Anpassa Snabbmenyn.....	147
17 Koppla kortkommando till en symbol.....	148
18 Sök och ersätt formatmall.....	149
19 Flytta text med funktionen insamling.....	149
20 Ändra sökvägar.....	150

21 Skapa genvägar.....	151
22 Lösenordsskydda dokument.....	151
23 Utskrift	152
24 Kopiera med Mallhanteraren.....	153

Avsnitt 10 Informationsutbyte..... 157

1 Informationsutbyte mellan programmen	158
1.1 Kopiera information.....	158
1.2 Flytta information	159
1.3 Länka information	161
1.4 Bädda in information.....	162
2 Kopiera och flytta med kommandon	162
2.1 Urklipp.....	162
2.2 Använda Kopiera, Klippa ut och Klistra in	163
2.3 Flytta information	163
2.4 Kopiera information.....	164
3 Dra och Släpp	164
3.1 Flytta information	164
3.2 Kopiera information.....	165
4 Länka och bädda in data	165
4.1 Länka information	166
4.2 Ta bort en länk till ett objekt	167
4.3 Bädda in information.....	167
5 Kopiera från Access.....	169

Avsnitt 11 Internet..... 171

1 Vad är Internet?	172
1.1 Hur fungerar Internet?	172
1.2 Vad behövs?	172
1.3 Tjänster på Internet.....	173
2 Skapa webbsidor	174
2.1 Skapa webbsidor med Webb-sideguiden.....	174
2.2 Verktygsfältet Webb	178
2.3 Skapa hyperlänkar	178
2.4 Förhandsgranska webbsida.....	179
2.5 Bakgrund	181
2.6 Infoga vågrät linje.....	182
2.7 Punktlistor	182
2.8 Spara som Webbsida.....	184
3 Att tänka på.....	184
4 Publicera webbsidor på WWW	185
5 Online-dokument	186
5.1 Onlinemöten	186

Avsnitt 12 Layout.....1890

1 Layout	190
1.1 Texten.....	190
1.2 Anfanger	191
1.3 Rubriken	192
1.4 Annonser	192
1.5 Tabell som layoutverktyg.....	194

Avsnitt 13 Affärskorrespondens	197
1 Brevväxling mellan företag	198
2 Skrivregler enligt SIS	198
2.1 Blanketter	202
3 Anbudsbegäran/Offertförfrågan	202
4 Anbud/Offert	202
4.1 Villkor	202
5 Beställning/Order	206
6 Beställningserkännande/Orderbekräftelse	208
7 Följesedel/Plocklista	210
8 Faktura	211
9 Reklamation	213
10 Betalningspåminnelse	216
11 Sammanträdesdokument	218
11.1 Kallelse	218
11.2 Protokoll	219
12 Platsansökan	221
13 E-post	224
14 Inledning och avslutning	225
14.1 Hälsningsfrasen	225
14.2 Avslutningsfrasen	225
15 Underteckna ett dokument	226
15.1 Brev åt någon annan	226
15.2 Dokument som avtalar - tecknar firman	226
15.3 Formella dokument utan hälsning	226
15.4 Avtal undertecknat av flera parter	226
16 Pappersstandard	227
17 Kuvert	227
17.1 Kuvertets disposition	228
18 Adressering	229
18.1 Företagsbrev	229
18.2 Brev till utlandet	229
Avsnitt 14 Verktygfält	233
1 Verktygfältet Standard	234
2 Verktygfältet Förhandsgranska	236
3 Verktygfältet Formatering	237
4 Verktygfältet Sidhuvud och sidfot	238
5 Verktygfältet Tabeller och Kantlinjer	239
6 Verktygfältet Bildobjekt	241
7 Verktygfältet Rita	242
8 Verktygfältet Autotext	243
9 Verktygfältet Arbetsyta	244
10 Verktygfältet Webb	244
11 Verktygfältet Ramar	245
12 Verktygfältet Webbverktyg	246
13 Verktygfältet Disposition	248
14 Verktygfältet Formulär	250
15 Verktygfältet Granska	251
16 Verktygfältet Koppla	252
17 Verktygfältet Textruta	254
Kortkommandon Microsoft Word 2003	255

Kapitel 2 Lagar och datasäkerhet

1 Lagar och upphovsrätt	260
1.1 Programvara	260
1.2 Text och bild	261
1.3 Personuppgiftslagen (PUL)	261
1.4 Grundläggande krav på behandling av personuppgifter	262
1.5 Personuppgiftsansvarig	262
1.6 Personuppgiftsombud	262
1.7 Anmälan om behandling av personuppgifter	262
1.8 Datainspektionen	263
1.9 Straff	263
1.10 Offentlighetsprincipen	263
1.11 Sammanfattning	263
2 Datasäkerhet	264
2.1 Brandvägg	264
3 Hot	265
3.1 Virus	265
3.2 Trojaner	266
3.3 Maskar	266
3.4 Spyware	267
4 Skydd	267
4.1 Vara förberedd	267

Kapitel 3 Microsoft PowerPoint 2003

Avsnitt 1 Repetition	271
1 Arbetsgång för att skapa en presentation	272
2 Skapa en ny presentation	272
3 Lägg till text i bilder	275
4 Formatera text	275
4.1 Markera text	276
4.2 Teckensnitt och storlek m.m.	276
5 Skapa ett objekt	276
5.1 Justera ett objekt	277
5.2 Ändra form på objektet	277
5.3 Lägg till och anpassa text i figurer	277
5.4 Formatera text i en figur	278
6 Visningslägen/vyer	279
7 Redigera bakgrunden	280
7.1 Text	280
7.2 Bildobjekt	280
8 Sidnummer	281
9 Färgscheman	281
10 Mallar	282
11 Disposition	283
11.1 Markera bilder och text	284
11.2 Flytta bilder och text	284
12 Bildsortering	286
13 Rutan anteckningar och anteckningssidor	287
14 Bildspel	288

Avsnitt 2 Text- och objekthantering	295
1 Punktlistor	296
2 Stavning	297
3 WordArt.....	299
4 Objekthantering	301
4.1 Gruppera objekt	301
4.2 Stapla objekt	302
4.3 Justera objekt.....	302
4.4 Roter och vända objekt	303
5 Rita linjer.....	304
6 Frihandsfigurer.....	304
7 Organisationsscheman	305
Avsnitt 3 Mer om PowerPoint 2003	311
1 Egen bakgrund	312
2 Organisera presentationer	313
3 Kopiera och flytta bilder mellan presentationer.....	313
4 Skriva ut disposition.....	314
5 Spara presentationer i olika filformat	314
5.1 Spara en presentation i fil-formatet Disposition/RTF	314
6 Länka	316
7 Arbeta med tabeller	316
7.1 Lägga till en tabell.....	317
7.2 Infoga ett Excel-kalkylblad	318
8 Microsoft Graph	319
9 Interaktiva inställningar	320
10 Filmer.....	320
10.1 Animerad GIF.....	321
11 Ljud.....	321
Avsnitt 4 Bildhantering	327
1 ClipArt-objekt	328
1.1 Arbeta med ClipArt	329
2 Verktygsfältet Bildobjekt.....	332
3 Ändra färg på objekt	332
4 Formatera ClipArt-bild	332
4.1 Ange färgformat	333
4.2 Kontrast och ljusstyrka.....	333
4.3 Beskära.....	334
4.4 Transparent bakgrund	334
5 Bilders uppbyggnad	334
5.1 Punktuppbyggda bilder	334
5.2 Vektorbaserade bilder	335
5.3 Upplösning.....	335
5.4 Bildupplösning	335
5.5 Skärmupplösning	336
5.6 Utskriftsupplösning - Raster.....	336
6 Färgmodeller.....	337
6.1 RGB-modellen	337
7 Presentationstips	338
7.1 Diagram	338
7.2 Färgens betydelse	338

Avsnitt 5 Arbeta med bildspel	341
1 Förberedelser	342
1.1 Planera en presentation	342
2 Bildspelseffekter	342
2.1 Bildövergång och tidsinställningar	342
2.2 Pennverktyget	344
3 Animera	345
3.1 Animeringseffekter	348
4 Dölja bilder	350
5 Utskriftsformat	350
5.1 Skriva ut presentationer	351
5.2 Förhandsgranska	352

Avsnitt 6 PowerPoint och Internet	357
1 Skapa en webbpresentation	358
1.1 Skapa hyperlänkar	358
1.2 Skapa klickbara bilder	359
1.3 Skapa händelseknappar	360
1.4 Spara som HTML	361
1.5 Förhandsgranska webbpresentation	361

Avsnitt 7 Presentationsteknik	363
1 Presentationsteknik	364
1.1 Förberedelse	364
1.2 Framställningen	364
1.3 Bota nervositet	365

Avsnitt 8 Presentationsövning	367
1 Presentationsövning	368

Avsnitt 9 Verktygsfält	369
1 Verktygsfältet Standard	370
2 Verktygsfältet Formatering	372
3 Verktygsfältet Rita	373
4 Verktygsfältet Skugginställningar	374
5 Verktygsfältet 3D-inställningar	375
6 Verktygsfältet Bildobjekt	376
7 Verktygsfältet Tabeller och kantlinjer	377
8 Verktygsfältet Organisationsschema	378
9 Verktygsfältet Bildbakgrundsåläge	379
10 Verktygsfältet Åhörarkopiebakgrund	379
11 Verktygsfältet Vyn Anteckningsbakgrund	380
12 Verktygsfältet Standard (diagram)	381
13 Verktygsfältet Disposition	382
14 Verktygsfältet Bildsortering	383
15 Verktygsfältet Repetition	384

Kapitel 4 Sakregister

Sakregister	390
-------------------	-----

