

# 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 Repetition .....</b>	<b>1</b>
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 .....	6
1.8 Visningslägen .....	6
1.9 Förhandsgranska .....	7
2 Format .....	7
2.1 Teckenformat .....	7
2.2 Styckeformat .....	7
2.3 Arbeta med tabbar .....	8
2.4 Indrag .....	9
2.5 Kopiera format .....	9
2.6 Ställa in marginaler .....	10
2.7 Stående/Liggande sida .....	10
3 Avstavning .....	10
3.1 Bindestreck och mellanslag .....	10
3.2 Automatisk avstavning .....	11
4 Stavningskontroll .....	12
5 Autokorrigerering .....	12
6 Manuell sidbrytning .....	13
7 Sidhuvud och sidfot .....	13
8 Sidnummer .....	13

<b>Avsnitt 2 Tabeller .....</b>	<b>17</b>
1 Skapa tabell .....	18
1.1 Verktygsfältet Tabeller och Kantlinjer .....	18
1.2 Infoga tabell .....	18
1.3 Lägga till rader .....	20
1.4 Lägga till kolumner .....	21
1.5 Ändra kolumnbredd och radhöjd .....	21
1.6 Dela och sammanfoga celler .....	22
1.7 Formatera text i celler .....	22
1.8 Ramar och linjer .....	23
1.9 Använda färdiga tabellformat .....	23
1.10 Egenskaper för tabell .....	23
2 Tabulatorer i en tabell .....	24
3 Tabellrubriker .....	25
4 Formler .....	25
5 Rita tabell .....	27
5.1 Celljustering och textorientering .....	28
5.2 Fördela höjd/bredd mellan rader/kolumner .....	28
6 Sortera i tabell .....	28
7 Konvertera text till tabell .....	29
<b>Avsnitt 3 Arbeta med mallar .....</b>	<b>33</b>
1 Dokumentmallar .....	34
2 Skapa och spara en dokumentmall .....	34
3 Använda dokumentmall .....	35
4 Ta bort dokumentmall .....	35
5 Använda färdiga dokumentmallar .....	36
5.1 Guider .....	36
5.2 Förhandsgranska mallar .....	37
6 Formatmallar .....	38
6.1 Använda befintliga formatmallar .....	38
6.2 Skapa en ny styckeformatmall .....	39
6.3 Använda en ny formatmall .....	39
6.4 Ändra en formatmall .....	40
6.5 Formatmallar som kort-kommando .....	40
6.6 Byta formatmall automatiskt .....	43
6.7 Kopiera formatmallar .....	44
6.8 Ta bort en formatmall .....	44
7 Autoformat .....	46
8 Dokumentmallar med Fillin fält .....	48
8.1 Använda dokumentmallar med Fill-in fält .....	49
8.2 Uppdatera en fältkod .....	49
8.3 Ta bort en fältkod .....	49
9 Skapa formulärfält .....	52
9.1 Använda dokumentmall med formulärfält .....	53
9.2 Ändra dokumentmall med formulärfält .....	54
<b>Avsnitt 4 Mer om kopplad utskrift .....</b>	<b>57</b>
1 Etikettmallar med kopplafunktion .....	58
2.1 Etiketter och kuvert utan koppla - funktionen .....	59
3 Mera om kopplingsinstruktioner .....	61
3.1 Filtrera poster .....	61
3.2 Sortera poster .....	61
3.3 Villkorssatser .....	62

<b>Avsnitt 5 Makro</b> .....	<b>65</b>
1 Makro.....	66
2 Koppla makro till en tangentkombination.....	66
3 Koppla makro till ett menyval.....	67
3.1 Ta bort makro från menyn.....	68
4 Koppla makro till en verktygsknapp.....	68
4.1 Ta bort en knapp från verktygsfältet.....	68
5 Ta bort ett makro.....	69
6 Kopiera ett makro.....	69
7 Makrovirus.....	69
8 Automatiska makron.....	70
<b>Avsnitt 6 Långa dokument</b> .....	<b>73</b>
1 Spalter.....	74
1.1 Skapa spalter.....	74
1.2 Balansera spaltlängden.....	75
2 Kontrollera textflöde i stycke.....	76
3 Avsnittsbrytningar.....	78
3.1 Infoga brytning.....	78
4 Textrutor.....	79
4.1 Infoga textruta.....	79
4.2 Länka textrutor.....	80
4.3 Förflyttning mellan länkade textrutor.....	81
4.4 Bryta länkar och Ta bort textruta.....	81
4.5 Formatera textrutor.....	82
5 Kantlinjer och fyllning.....	83
6 Disposition.....	83
6.1 Överblicka strukturen.....	84
6.2 Strukturera om text.....	85
6.3 Ändra rubriknivåer.....	85
7 Samlingsdokument.....	88
7.1 Skapa samlingsdokument.....	88
7.2 Lägg till underdokument.....	88
7.3 Ta bort underdokument.....	89
7.4 Spara samlingsdokument.....	89
8 Innehållsförteckning.....	89
8.1 Uppdatera innehållsförteckning.....	90
9 Automatiskt numrerade rubriker.....	92
10 Bokmärke.....	92
10.1 Infoga bokmärke.....	92
10.2 Ta bort ett bokmärke.....	93
11 Index.....	93
12 Fotnoter och slutkommentarer.....	98
12.1 Skapa en fotnot/slutkommentar.....	98
12.2 Redigera en fotnot.....	99
12.3 Ta bort en fotnot.....	100
13 Granska och omarbeta dokument.....	101
13.1 Infoga kommentarer.....	101
13.2 Granska kommentarer.....	102
13.3 Redigera kommentarer.....	102
13.4 Omarbeta dokument.....	103
13.5 Granska, acceptera och ignorera omarbetningar.....	104
13.6 Slå samman dokument från flera granskare.....	105

<b>Avsnitt 7 Mer om grafik.....</b>	<b>107</b>
1. Bildformat och var hittar jag dem? .....	108
1.1 Storleksändra och beskära bildobjekt .....	108
1.2 Återställa bildobjekt.....	109
1.3 Lägg till en beskrivning .....	109
1.4 Använd automatisk beskrivning .....	109
1.5 Använd automatisk beskrivning .....	110
1.6 Figursättning .....	110
2 Vattenstämplar .....	111
3 Fler ClipArt-bilder.....	112
4 WordArt.....	114
5 Animerad text.....	115
5.1 Ta bort textanimering .....	115
<b>Avsnitt 8 Microsoft Graph.....</b>	<b>117</b>
1 Starta Microsoft Graph .....	118
2 Skapa ett diagram .....	118
2.1 Ändra värden i diagram.....	119
2.2 Stömlinjer och förklaringsruta .....	119
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
<b>Avsnitt 9 Mer om Microsoft Word 2000.....</b>	<b>127</b>
1 Symboler och specialtecken .....	128
2 Färgöverstrykning .....	128
3 Lösenord.....	129
4 Skrivskydda dokument .....	130
5 Filegenskaper .....	131
5.1 Ange Egenskaper .....	131
5.2 Automatiskt aktivering av dialogrutan Egenskaper .....	132
5.3 Förvald författare i Egenskaper.....	132
6 Sök fil .....	133
6.1 Avancerad sökning.....	134
7 Visa två delar av ett dokument samtidigt .....	137
8 Ta bort dokument .....	137
9 Markera flera dokument.....	138
10 Skriva ut flera dokument .....	138
11 Kopiera dokument till diskett .....	138
12 Kopiera dokument från diskett .....	139
13 Spara dokument i olika filformat .....	139
13.1 Spara ett dokument i filformatet Endast Text .....	141
13.2 Spara ett dokument som Webbsida .....	141
14 Autoformat vid inskrivning av text .....	142
14.1 Automatisk rubrikformatering.....	142
14.2 Automatisk punktlista .....	143
14.3 Infoga symboler automatiskt .....	144
14.4 Infoga linjer automatiskt .....	144
14.5 Autotext.....	144
15 Anfanger .....	145
16 Skapa egna verktygsfält .....	146
17 Anpassa menyer .....	146

18 Anpassa Snabbmenyn.....	148
19 Koppla kortkommando till en symbol .....	149
20 Sök och ersätt formatmall.....	149
21 Flytta text med funktionen insamling .....	150
22 Ändra sökvägar.....	151
23 Skapa genvägar.....	151
24 Kopiera med Mallhanteraren.....	152
<b>Avsnitt 10 Informationsutbyte .....</b>	<b>155</b>
1 Informationsutbyte mellan programmen .....	156
1.1 Kopiera information .....	156
1.2 Flytta information .....	157
1.3 Länka information .....	158
1.4 Bädga in information .....	159
2 Kopiera och flytta med kommandon .....	160
2.1 Urklipp.....	160
2.2 Använda Kopiera, Klippa ut och Klistra in .....	160
2.3 Flytta information .....	161
2.4 Kopiera information.....	161
3 Dra och Släpp .....	162
3.1 Flytta information .....	162
3.2 Kopiera information.....	162
4 Länka och bädga in data .....	163
4.1 Länka information .....	163
4.2 Ta bort en länk till ett objekt .....	164
4.3 Bädga in information .....	165
5 Kopiera från Access .....	166
<b>Avsnitt 11 Internet .....</b>	<b>169</b>
1.1 Hur fungerar Internet? .....	170
1.2 Vad behövs? .....	170
1.3 Tjänster på Internet.....	171
2 Skapa webbsidor .....	173
2.1 Skapa webbsidor med Webbsideguiden.....	173
2.2 Verktygsfältet Webb .....	175
2.3 Skapa hyperlänkar .....	176
2.4 Förhandsgranska webbsida.....	178
2.5 Spara som webbsida .....	178
3 Publicera webbsidor på WWW .....	179
<b>Avsnitt 12 Layout.....</b>	<b>181</b>
1 Layout .....	182
1.1 Texten.....	182
1.2 Anfanger .....	183
1.3 Rubriken .....	184
1.4 Annonser .....	185
1.5 Tabell som layoutverktyg.....	186
<b>Avsnitt 13 Affärskorrespondens .....</b>	<b>181</b>
1 Brevväxling mellan företag.....	190
2 Skrivregler enligt SIS .....	190
2.1 Blanketter.....	190
3 Anbudsbegäran/Offertförfrågan .....	193
3.1 Villkor .....	193

4 Anbud/Offert .....	194
5 Beställning/Order .....	197
6 Beställningserkännande/Orderbekräftelse.....	199
7 Följesedel/Plocklista .....	201
8 Faktura.....	202
9 Reklamation .....	204
10 Betalningspåminnelse.....	207
11 Sammanträdesdokument.....	209
11.1 Kallelse .....	209
11.2 Protokoll.....	210
12 Platsansökan .....	212
13 E-post .....	215
14 Inledning och avslutning .....	216
14.1 Hälsningsfrasen .....	216
14.2 Avslutningsfrasen.....	216
15 Underteckna ett dokument .....	217
15.1 Brev åt någon annan.....	217
15.2 Dokument som avtalar - tecknar firman .....	217
15.3 Formella dokument utan hälsning.....	217
15.4 Avtal undertecknat av flera parter .....	217
16 Pappersstandard .....	218
17 Kuvert .....	218
17.1 Kuvertets disposition.....	219
18 Adressering .....	220
18.1 Företagsbrev .....	220
18.2 Brev till utlandet .....	220

## Kapitel 2 Lagar och datasäkerhet

1 Lagar och upphovsrätt .....	230
1.1 Programvara .....	230
1.2 Text och bild .....	230
1.3 Personuppgiftslagen (PUL).....	231
1.4 Grundläggande krav på behandling av personuppgifter .....	231
1.5 Personuppgiftsansvarig.....	232
1.6 Personuppgiftsombud .....	232
1.7 Anmälan om behandling av personuppgifter .....	232
1.8 Datainspektionen .....	232
1.9 Straff .....	233
1.10 Offentlighetsprincipen .....	233
1.11 Sammanfattning.....	233
2 Datasäkerhet .....	233
2.1 Säkerhetskopiering .....	234
2.2 Virus.....	234

## Kapitel 3 Microsoft PowerPoint 2000

<b>Avsnitt 1 Repetition.....</b>	<b>239</b>
1 Arbetsgång för att skapa en presentation .....	240
2 Skapa en ny presentation .....	240
3 Lägga till text i bilder .....	242

4	Formatering .....	243
4.1	Formatera text.....	243
4.2	Markera text .....	243
4.3	Teckensnitt och storlek m.m.....	243
5	Skapa ett objekt.....	243
5.1	Justera ett objekt.....	244
5.2	Ändra form på objektet.....	244
5.3	Lägga till och anpassa text i figurer .....	245
5.4	Formatera text i en figur.....	245
6	Växla bakgrundsvyer.....	246
7	Redigera bakgrunden .....	247
7.1	Text.....	247
7.2	Bildobjekt .....	248
7.3	Sidnummer.....	248
8	Färgscheman .....	248
9	Mallar .....	249
10	Disposition .....	250
10.1	Markera bilder och text .....	250
10.2	Flytta bilder och text.....	251
10.3	Verktögsfältet Disposition .....	251
11	Bildvisning.....	253
12	Bildsortering.....	253
12.1	Rutan anteckningar och anteckningssidor .....	254
13	Bildspel .....	254
<b>Avsnitt 2 Text- och objekthantering .....</b>		<b>261</b>
1	Punktlistor .....	262
2	Stavning .....	263
3	WordArt.....	265
4	Objekthantering .....	266
4.1	Gruppera objekt .....	266
4.2	Stapla objekt .....	267
4.3	Justera objekt.....	267
4.4	Rotera och vända objekt .....	268
5	Rita linjer.....	268
6	Frihandsfigurer.....	269
7	Organisationsscheman .....	269
<b>Avsnitt 3 Mer om PowerPoint 2000 .....</b>		<b>275</b>
1	Egen bakgrund .....	276
2	Organisera presentationer .....	276
3	Kopiera och flytta bilder mellan presentationer.....	277
4	Skriva ut disposition.....	278
5	Spara presentationer i olika filformat .....	278
5.1	Spara en presentation i filformatet Disposition/RTF .....	278
6	Länka .....	280
7	Arbeta med tabeller .....	281
7.1	Lägga till en tabell.....	281
7.2	Infoga en Word-tabell .....	282
8	Microsoft Graph .....	283
9	Interaktiva inställningar .....	283
10	Filmer.....	283
11	Ljud .....	285
12	Resklar.....	286
13	Innehållsguiden.....	287

<b>Avsnitt 4 Bildhantering .....</b>	<b>293</b>
1 ClipArt-bilder .....	294
1.1 Infoga ClipArt .....	294
1.2 Arbeta med ClipArt-galleriet .....	295
1.3 ClipArt-bilder via Internet .....	296
2 Verktygsfältet Bildobjekt .....	297
3 Ändra färg på objekt .....	297
4 Formatera ClipArt-bild .....	297
4.1 Ange färgformat .....	299
4.2 Kontrast och ljusstyrka .....	299
4.3 Beskära .....	299
4.4 Transparent bakgrund .....	300
5 Bilders uppbyggnad .....	300
5.1 Punktuppbyggda bilder .....	300
5.2 Vektorbaserade bilder .....	301
5.3 Upplösning .....	301
5.4 Bildupplösning .....	301
5.5 Skärmupplösning .....	301
5.6 Utskriftsupplösning - Raster .....	302
6 Färgmodeller .....	302
6.1 RGB-modellen .....	303
7 Presentationstips .....	303
<b>Avsnitt 5 Arbeta med bildspel .....</b>	<b>307</b>
1 Förberedelser .....	308
1.1 Planera en presentation .....	308
2 Bildspelseffekter .....	308
2.1 Bildövergång och tidsinställningar .....	308
2.2 Pennverktyget .....	310
2.3 Animera .....	311
2.4 Dölja bilder .....	312
3 Utskriftsformat .....	313
3.1 Skriva ut presentationer .....	313
<b>Avsnitt 6 Internet och PowerPoint .....</b>	<b>317</b>
1 Skapa en webbpresentation .....	318
1.1 Skapa hyperlänkar .....	318
1.2 Skapa klickbara bilder .....	319
1.3 Skapa en händelseknapp .....	320
1.4 Spara som HTML .....	321
1.5 Förhandsgranska webbpresentation .....	321
<b>Avsnitt 7 Presentationsteknik .....</b>	<b>323</b>
1 Presentationsteknik .....	324
1.1 Förberedelse .....	324
1.2 Framställningen .....	324
1.3 Bota nervositet .....	325
<b>Avsnitt 8 Presentationsövning .....</b>	<b>327</b>
1 Presentationsövning .....	328
<b>Kapitel 4 Sakregister</b>	
Sakregister .....	334