

Innehåll

Läs detta först

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

Kapitel 1 Microsoft Word 2002

Avsnitt 1 Repetition.....	1
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
3 Tabellrubriker	24
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
2.2 Sortera 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 Textrutor	77
4.1 Infoga textruta	77
4.2 Länka textrutor	78
4.3 Förflyttning mellan länkade textrutor	79
4.4 Bryta länkar och Ta bort textruta	79
4.5 Formatera textrutor	80
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	101
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
5 Animerad text.....	115
5.1 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 2002.....	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.....	135
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 och 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.....	180
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
3.1 Villkor	202
4 Anbud/Offert	203
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 Verktögsfält	197
1 Verktögsfältet Standard.....	234
2 Verktögsfältet Formatering	236
3 Verktögsfältet Autotext	237
4 Verktögsfältet Bildobjekt.....	238
5 Verktögsfältet Disposition	239
6 Verktögsfältet Formulär	241
7 Verktögsfältet Granska.....	242
8 Verktögsfältet Koppla	243
9 Verktögsfältet Ramar.....	245
10 Verktögsfältet Rita	246
11 Verktögsfältet Tabeller och Kantlinjer	248
12 Verktögsfältet Webb	249
13 Verktögsfältet Textruta	250
14 Verktögsfältet Förhandsgranska.....	251
15 Verktögsfältet Sidhuvud och sidfot	252
16 Verktögsfältet Arbetsyta	253

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 2002

Avsnitt 1 Repetition	269
1 Arbetsgång för att skapa en presentation	272
2 Skapa en ny presentation	272
3 Lägga 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 Lägga till och anpassa text i figurer	277
5.4 Formatera text i en figur	278
6 Växla bakgrundsvyer	279
7 Redigera bakgrunden	280
7.1 Text	280
7.2 Bildobjekt	280
7.3 Sidnummer	281
8 Färgscheman	281
9 Mallar	282
10 Disposition	283
10.1 Markera bilder och text	284
10.2 Flytta bilder och text	284
11 Bildsortering	286
12 Rutan anteckningar och anteckningssidor	287
13 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 2002	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 filformatet Disposition/RTF	314
6 Länka	316
7 Arbeta med tabeller	317
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
12 Resklar	322
13 Innehållsguiden	324
Avsnitt 4 Bildhantering	329
1 ClipArt-objekt	330
1.1 Arbeta med ClipArt	331
1.2 ClipArt-bilder via Internet	333
2 Verktygsfältet Bildobjekt	334
3 Ändra färg på objekt	334
4 Formatera ClipArt-bild	334
4.1 Ange färgformat	335
4.2 Kontrast och ljusstyrka	335
4.3 Beskära	336
4.4 Transparent bakgrund	336
5 Bilders uppbyggnad	336
5.1 Punktuppbyggda bilder	336
5.2 Vektorbaserade bilder	337
5.3 Upplösning	337
5.4 Bildupplösning	337
5.5 Skärmupplösning	338
5.6 Utskriftsupplösning - Raster	338
6 Färgmodeller	339
6.1 RGB-modellen	339
7 Presentationstips	340
7.1 Diagram	340
7.2 Färgens betydelse	340

Avsnitt 5 Arbeta med bildspel	343
1 Förberedelser	344
1.1 Planera en presentation.....	344
2 Bildspelseffekter	344
2.1 Bildövergång och tidsinställningar	344
2.2 Pennverktyget	346
3 Animera	347
3.1 Animeringseffekter.....	350
4 Dölja bilder.....	352
5 Utskriftsformat	352
5.1 Skriva ut presentationer.....	353
5.2 Förhandsgranska	354
Avsnitt 6 PowerPoint och Internet	359
1 Skapa en webbpresentation	360
1.1 Skapa hyperlänkar.....	360
1.2 Skapa klickbara bilder.....	361
1.3 Skapa händelseknappar	362
1.4 Spara som HTML.....	363
1.5 Förhandsgranska webbpresentation.....	363
Avsnitt 7 Presentationsteknik	365
1 Presentationsteknik	366
1.1 Förberedelse.....	366
1.2 Framställningen	366
1.3 Bota nervositet.....	367
Avsnitt 8 Presentationsövning.....	369
1 Presentationsövning	370
Avsnitt 9 Verktygsfält	371
1 Verktygsfältet Standard.....	372
2 Verktygsfältet Formatering	374
3 Verktygsfältet Rita.....	375
4 Verktygsfältet Skugginställningar	376
5 Verktygsfältet 3D-inställningar	377
6 Verktygsfältet Bildobjekt.....	378
7 Verktygsfältet Tabeller och kantlinjer	379
8 Verktygsfältet Organisationsschema.....	380
9 Verktygsfältet Bildbakgrundsåläge	381
10 Verktygsfältet Åhörarkopiebakgrund	381
11 Verktygsfältet Vyn Anteckningsbakgrund	382
12 Verktygsfältet Standard (diagram).....	383
13 Verktygsfältet Disposition	384
14 Verktygsfältet Bildsortering	385
15 Verktygsfältet Repetition	386

Kapitel 4 Sakregister

Sakregister.....	392
------------------	-----

