

Innehåll

Läs detta först

1 Kursens Mål	XVIII
2 Kursmaterialets uppläggning	XVIII
3 Kursmaterialets utformning	XVIII
4 Installation av övningsfiler	XVIII
5 Facit	XIX
6 Innehåll på CD:n	XIX

Kapitel 1 Word 2002

Avsnitt 1 Repetition

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	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
9 Sök och Ersätt	14
9.1 Sök	14
9.2 Ersätt	14

Avsnitt 2 Tabeller

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	27
6 Sortera i tabell	28
7 Konvertera text till tabell.....	28

Avsnitt 3 Arbeta med mallar

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 Ta bort dokumentmall.....	45
3.4 Dokumentmallar med Fill-in fält	47
3.5 Använda dokumentmallar med Fill-in fält.....	48
3.6 Uppdatera en fältkod.....	49
3.7 Ta bort en fältkod	49
4 Skapa formulärfält.....	50
4.1 Använda dokumentmall med formulärfält	52
4.2 Ändra dokumentmall med formulärfält	52

Avsnitt 4 Koppla

1 Kopplad utskrift	56
1.1 Huvuddokument och källdokument.....	56
2 Etikettmallar med koppla - funktion.....	64
2.1 Etiketter och kuvert utan koppla - funktionen.....	65
3 Mera om kopplingsinstruktioner	67
3.1 Filtrera poster.....	67
3.2 Sortera poster	67
3.3 Villkorssatser	68

Avsnitt 5 Makro

1 Makro.....	72
1.1 Koppla makro till en tangentkombination	72
2 Koppla makro till ett menyval	73
2.1 Ta bort makro från menyn	74
3 Koppla makro till en verktygsknapp	74
3.1 Ta bort en knapp från verktygsfältet.....	74
4 Ta bort ett makro	75
5 Kopiera ett makro.....	75
6 Makrovirus	75
7 Automatiska makron	76

Avsnitt 6 Långa dokument

1 Spalter	80
1.1 Skapa spalter	80
1.2 Balansera spaltlängden	81
2 Kontrollera textflöde i stycke	81
3 Avsnittsbrytningar	84
3.1 Infoga brytning	84
4 Textrutor	85
4.1 Infoga textruta	85
4.2 Länka textrutor	86
4.3 Förflyttning mellan länkade textrutor	87
4.4 Bryta länkar och Ta bort textruta	87
4.5 Formatera textrutor	88
5 Kantlinjer och fyllning	89
6 Disposition	90
6.1 Överblicka strukturen	90
6.2 Strukturera om text	90
6.3 Ändra rubriknivåer	90
7 Samlingsdokument	93
7.1 Skapa samlingsdokument	93
7.2 Lägg till underdokument	93
7.3 Ta bort underdokument	94
7.4 Spara samlingsdokument	94
8 Innehållsförteckning	95
8.1 Uppdatera innehållsförteckning	96
9 Automatiskt numrerade rubriker	98
10 Bokmärke	98
10.1 Infoga bokmärke	99
10.2 Ta bort ett bokmärke	99
11 Index	99
12 Fotnoter och slutkommentarer	104
12.1 Skapa en fotnot/slutkommentar	104
12.2 Redigera en fotnot	105
12.3 Ta bort en fotnot	105
13 Granska och omarbeta dokument	107
13.1 Infoga kommentarer	107
13.2 Granska kommentarer	108
13.3 Redigera kommentarer	108
13.4 Omarbeta dokument	109
13.5 Granska, acceptera och ignorera omarbetningar	109
13.6 Slå samman dokument från flera granskare	110

Avsnitt 7 Grafik och ritfunktioner

1 Bilder	114
1.1 Vilken sorts bilder kan jag använda och var hittar jag dem?	114
1.2 Verktygsfältet Bildobjekt	114
1.3 Infoga bildobjekt	114
1.4 Ändra storlek och beskär bildobjekt	115
1.5 Återställa bildobjekt	116
1.6 Lägg till en beskrivning	116
1.7 Använd automatisk beskrivning	117
1.8 Figersättning	118
2 Vattenstämplar	119
3 Ritfunktionen	122
3.1 Verktygsfältet Rita	122
3.2 Skapa ett ritobjekt	122
3.3 Frihandsfigurer	124
4 WordArt	126
5 Animerad text	127
5.1 Ta bort textanimering	128

Avsnitt 8 Microsoft Graph

1 Starta Microsoft Graph	130
2 Skapa ett diagram	130
2.1 Ändra värden i diagram.....	131
2.2 Stömlinjer och förklaringsruta	132
2.3 Skifta diagramtyp	132
2.4 Cirkeldiagram.....	132
3 Talformat	133
3.1 Fördefinierade talformat.....	133
3.2 Skapa eget talformat.....	134
4 Importera data från Excel.....	135

Avsnitt 9 Mer om Word

1 Symboler och specialtecken	140
2 Filegenskaper	140
2.1 Ange egenskaper.....	140
2.2 Automatiskt aktivering av dialogrutan Egenskaper	142
2.3 Förvald författare i Egenskaper.....	142
3 Sök fil	143
3.1 Avancerad sökning.....	143
4 Färgöverstrykning	146
5 Visa två delar av ett dokument samtidigt	147
6 Ta bort dokument	147
7 Markera flera dokument	148
8 Skriva ut flera dokument	148
9 Kopiera dokument till diskett	148
10 Kopiera dokument från diskett	149
11 Spara dokument i olika filformat	149
11.1 Spara ett dokument i filformatet Oformaterad Text.....	151
11.2 Spara ett dokument som Webbsida	151
12 Autoformat vid inskrivning av text	153
12.1 Automatisk rubrikformatering.....	153
12.2 Automatisk punktlista	154
12.3 Infoga symboler automatiskt	155
12.4 Infoga linjer automatiskt	155
12.5 Autotext.....	155
12.6 Lägga till och ta bort autotext från autotextlista i rullgardins-menyer.	156
13 Anfanger	157
14 Skapa egna verktygsfält	158
15 Anpassa menyer	159
16 Anpassa Snabbmenyn.....	160
17 Koppla kortkommando till en symbol	161
18 Sök och ersätt formatmall	162
19 Flytta text med funktionen insamling	162
20 Ändra sökvägar.....	163
21 Skapa genvägar.....	164
22 Skrivskydda dokument	164
23 Utskrift	165
24 Kopiera med Mallhanteraren.....	166

Avsnitt 10 Affärskommunikation

1 Skriftspråk.....	170
2 Några språkregler	170
2.1 Siffror	170
2.2 Datum	170
2.3 Förkortningar	171
2.4 Avstavning	171
2.5 Kommatering.....	171

3 Layout	171
3.1 Teckensnitt	171
3.2 Rubriker	171
3.3 Radavstånd och radlängd	172
3.4 Bilder	172
4 Affärskommunikation	172
4.1 Informationsytans indelning	172

Avsnitt 11 Informationsutbyte

1 Informationsutbyte mellan programmen	184
1.1 Kopiera information	184
1.2 Flytta information	185
1.3 Länka information	187
1.4 Bädda in information	188
2 Kopiera och flytta med kommandon	188
2.1 Urklipp	188
2.2 Använda Kopiera, Klippa ut och Klistra in	189
2.3 Flytta information	189
2.4 Kopiera information	190
3 Dra och Släpp	190
3.1 Flytta information	190
3.2 Kopiera information	191
4 Länka och bädda in data	191
4.1 Länka information	192
4.2 Ta bort en länk till ett objekt	193
4.3 Bädda in information	193
5 Kopiera från Access	195

Avsnitt 12 Internet och Webbfunktioner

1 Vad är Internet?	198
1.1 Hur fungerar Internet?	198
1.2 Vad behövs?	198
1.3 Tjänster på Internet	199
2 Skapa webbsidor	200
2.1 Skapa webbsidor med Webb-sideguiden	200
2.2 Verktygsfältet Webb	204
2.3 Skapa hyperlänkar	204
2.4 Förhandsgranska webbsida	206
2.5 Bakgrund	207
2.6 Infoga vågrät linje	208
2.7 Punktlister	208
2.8 Spara som Webbsida	210
3 Att tänka på	210
4 Publicera webbsidor på WWW	211
5 Online-dokument	212
5.1 Onlinemöten	212

Avsnitt 13 Verktygsfält

1 Verktygsfältet Standard	216
2 Verktygsfältet Formatering	218
3 Verktygsfältet Autotext	219
4 Verktygsfältet Bildobjekt	220
5 Verktygsfältet Disposition	221
6 Verktygsfältet Formulär	223
7 Verktygsfältet Granska	224
8 Verktygsfältet Koppla	225
9 Verktygsfältet Ramar	227
10 Verktygsfältet Rita	228
11 Verktygsfältet Tabeller och Kantlinjer	230

12 Verktögsfältet Webb	232
13 Verktögsfältet Textruta	233
14 Verktögsfältet Förhandsgranska	234
15 Verktögsfältet Sidhuvud och sidfot	235
16 Verktögsfältet Arbetsyta	236

Avsnitt 14 Sakregister

Kortkommandon i Microsoft Word 2002

KAPITEL 2 Microsoft Excel 2002

Avsnitt 1 Repetition

1 Skriva in värden	248
1.1 Skapa serier	248
1.2 Mata in siffror	249
2 Summering	249
3 Spara på diskett	249
4 Formler	250
4.1 Beräkningsordning av operatorer	250
4.2 Använda flera räknesätt i en formel	250
5 Cellreferenser	252
5.1 Relativa och absoluta cellreferenser	252
5.2 Referera till celler i andra kalkylblad	253
5.3 Referera till celler i andra arbetsböcker	254
6 Arbeta med grupper av kalkylblad	256
7 Formatera kalkylbladet	256
8 Skapa eget talformat	258
9 Autoformat	259
10 Diagram	259
10.1 Diagrammets beståndsdelar	260
10.2 Skapa inbäddat diagram	260
10.3 Arbeta med inbäddat diagram	263
10.4 Ändra storlek på diagram	263
10.5 Flytta diagram	263
10.6 Ändra dataserier	263
10.7 Ändra diagramtyp via verktögsfältet	265
10.8 Ändra diagramtyp via Snabbmenyn	266
10.9 Ta bort ett inbäddat diagram	266
10.10 Skapa diagramblad	266
10.11 Rubrik och text	267
10.12 Förklaringsruta och stömlinjer	268
10.13 Utskrift diagram	269
11 Förhandsgranska	269
11.1 Justera marginaler och kolumnbredd	270
11.2 Avsluta Förhandsgranska	270
12 Utskriftsformat	271
12.1 Utskriftsorientering och Skalning	271
12.2 Marginaler	272
12.3 Sidhuvud och Sidfot	272
12.4 Ange utskriftsområde	274
12.5 Inställningar dialogrutans Skriv ut	274
12.6 Skriv ut	275

Avsnitt 2 Anpassa Excel

1 Alternativ i Verktyg-menyn	284
1.1 Skapa en annorlunda standardarbetsbok	285
1.2 Nya serier	285
2 Skapa egna mallar	286
2.1 Ändra standardmall för arbetsbok	286
2.2 Ändra standardmall för kalkylblad	287
2.3 Anpassade mallar	287

Avsnitt 3 Namn i kalkylen

1 Områdesnamn	292
1.1 Namnge cell eller cellintervall	292
1.2 Namnge konstant	293
1.3 Definierade namn	294
1.4 Skapa lista över arbetsbokens alla namn	295
2 Tredimensionella namn	295
3 Andra användningsområden	296
4 Ta bort namn	296
5 Namnbyte	296

Avsnitt 4 Funktioner

1 Funktioner allmänt	302
1.1 Regler för funktioner	302
2 Infoga funktion	302
2.1 Autosummamenyn	302
2.2 Dialogrutan Infoga funktion	302
2.3 Mata in kapslade funktioner	303
3 Statistiska funktioner	304
3.1 Funktionen MEDEL	304
3.2 Funktionen ANTAL	305
3.3 Funktionerna MAX- och MIN	305
3.4 Funktionen MEDIAN	305
4 Datum- och Tid-funktioner	306
4.1 Funktionen VECKODAG	306
5 Logiska funktioner	307
5.1 Funktionen OM	307
5.2 Kapslad OM-funktion	308
5.3 Funktionen OCH	309
5.4 Funktionen ELLER	309
6 Finansiella funktioner	310
6.1 Funktionen BETALNING	310
6.2 Funktionen RBETALNING	311
6.3 Funktionen SLUTVÄRDE	311
7 Leta Upp- och Referens-funktioner	312
7.1 Funktionen LETARAD	313
7.2 Funktionen LETAKOLUMN	314
8 Matematiska funktioner	315
8.1 Funktionen HELTAL	316
8.2 Funktionen AVKORTA	316
8.3 Funktionen AVRUNDA	317
8.4 Funktionen RUNDA.UPP	317
9 Textfunktioner	318
9.1 Funktionen SAMMANFOGA	319

Avsnitt 5 Överföra information

1 Länkar.....	326
1.1 Arbeta med länkar	326
1.2 Redigera länkar.....	328
1.3 Ta bort länkar	328
1.4 Kommentarer till länkar	328
2 Konsolidering	328
2.1 Konsolidera efter position	329
2.2 Konsolidera efter kategori.....	330
2.3 Konsolidera med namn	330
3 Överföra information från andra system	331
3.1 Öppna med annat format	332
3.2 Avgränsa med tecken	333
4 Överföra till Word	334
4.1 Inbädda.....	334
4.2 Länka	335
4.3 Kopiera bild	336
4.4 Dra och släpp	336

Avsnitt 6 Lista

1 Sortering.....	342
1.1 Sortera kolumner	342
1.2 Anpassad sorteringsordning.....	342
2 Avancerat filter	343
2.1 Kopiera poster till nytt område	344
3 Använda D-Funktioner.....	345
4 Automatiska delsummor	345
5 Dispositioner	346

Avsnitt 7 Excel databas

1 Skapa en lista	352
2 Sortera lista	352
3 Verifiera data vid registrering	354
4 Ersätt	356
5 Autofilter.....	357
5.1 Anpassat Autofilter.....	358
5.2 Summera fält i filtrerad lista	359
5.3 Använd diagram i filtrerad lista.....	359
6 Utskriftsområde	360

Avsnitt 8 Pivottabeller

1 Vad används Pivottabeller till?	364
2 Skapa Pivottabell	364
3 Redigera Pivottabellen direkt i kalkylbladet	367
3.1 Filtrera data med fältet Sida.....	367
3.2 Flytta fältnapparna	367
3.3 Lägg till fält.....	367
3.4 Ta bort fält	368
3.5 Uppdatera Pivottabell.....	368
3.6 Tabellalternativ	368
4 Formatera Pivottabell.....	369
5 Visa underliggande data	370
6 Gruppera information i pivottabell.....	370
7 Lägg till poster	371
8 Beräkningsmetoder.....	372
9 Diagram	372

Avsnitt 9 Analys

1 Tvåvärdestabell.....	378
2 Iteration.....	378
3 Målsökning.....	379
4 Problemlösaren.....	380
5 Scenariohanteraren	382
6 Granskning och kommentarer	383
6.1 Granskning	384
6.2 Verktygsfältet Formelgranskning.....	384
6.3 Gå till - Special.....	385
6.4 Infoga och redigera kommentarer.....	385

Avsnitt 10 Anpassa visning

1 Dispositioner	390
1.1 Automatisk disposition	390
1.2 Disposition skapad manuellt	391
1.3 Redigera dispositioner	391
1.4 Verktygsfältet Pivottabell	391
1.5 Visa ej dispositionssymbolerna.....	391
2 Vyer	392
3 Rubriklåsning	392

Avsnitt 11 Matriser

1 Beräkningar med hjälp av matriser	396
1.1 Matriser som ger flera resultat	396
1.2 Matris som ger ett resultat	397
1.3 Redigera en matrisformel	397
2 Konstanter i matriser.....	398
3 Ersätta matrisformel med värde.....	398

Avsnitt 12 Diagram

1 Ändra i diagrammet	402
1.1 Ändra dataserie i diagrammet.....	402
1.2 Ändra diagramtyp.....	403
2 Anpassade diagramtyper.....	404
2.1 Inbyggda anpassade diagramtyper.....	404
2.2 Egna anpassade diagramtyper.....	405
3 Rita i diagram och kalkylblad	406
3.1 WordArt.....	407

Avsnitt 13 Makro

1 Vad är ett makro?.....	410
2 Skapa ett makro.....	410
3 Köra ett makro	411
4 Verktygsfältet Visual Basic	412
5 Inspelningsläge relativ/ absolut cellreferens	412
6 Tillgängliga makro.....	413
6.1 När Excel startar	413
6.2 Kör makro när arbetsbok öppnas/stängs.....	413
7 Koppla makro till knappar	413
7.1 Knapp i kalkylbladet.....	413
7.2 Skapa verktygsfält	414

7.3 Ta bort knapp på verktygsfältet	415
7.4 Ta bort verktygsfält.....	415

Avsnitt 14 Excel och Internet

1 Verktygsfältet Webb.	420
2 Spara som HTML.....	420
3 Länka till/från externa källor.....	422
3.1 Webbfrågor	422
3.2 Hyperlänkar	425
4 Redigera Excel-dokument från Internet.....	425
5 Samarbete över Internet och Intranät	426
5.1 Fildelning	426
5.2 Gruppwebbplatser	427

Avsnitt 15 Verktygsfält

1. Verktygsfältet Standard	430
2 Verktygsfältet Formatering	432
3 Verktygsfältet Rita.....	433
4 Verktygsfältet Kantlinjer	435
5 Verktygsfältet Diagram.....	436
6 Verktygsfältet Bildobjekt.....	437
7 Verktygsfältet Formulär	438
8 Verktygsfältet Webb	440
9 Verktygsfältet Förhandsgranska	441
10 Verktygsfältet Sidhuvud/sidfot.....	442
11 Verktygsfältet Pivottabell.....	443
12 Verktygsfältet Visual Basic.....	444

Avsnitt 16 Sakregister

Kortkommandon i Excel 2002

KAPITEL 3 Microsoft PowerPoint 2002

Avsnitt 1 Repetition

1 Arbetsgång för att skapa en presentation.....	454
2 Skapa en ny presentation	454
3 Lägga till text i bilder	457
4 Formatera text	457
4.1 Markera text.....	458
4.2 Teckensnitt och storlek.....	458
5 Skapa ett objekt	458
5.1 Justera ett objekt.....	459
5.2 Ändra form på objektet.....	459
5.3 Lägga till och anpassa text i figurer	459
5.4 Formatera text i en figur.....	460
6 Bakgrunder	461
6.1 Växla bakgrundsvyer	461
6.2 Redigera bakgrunden	462
6.3 Text.....	462
6.4 Bilder.....	463

6.5 Sidnummer.....	463
7 Färgscheman.....	463
8 Mallar.....	465
9 Disposition.....	466
9.1 Markera bilder och text.....	466
9.2 Flytta bilder och text.....	467
10 Bildsortering.....	468
11 Rutan anteckningar och anteckningssidor.....	469
12 Bildspel.....	470

Avsnitt 2 Text- och objekthantering

1 Punktlistor.....	476
2 Stavning.....	478
3 Infoga WordArt.....	479
4 Funktionen Urklipp.....	481
5 Gruppera objekt.....	482
5.1 Stapla objekt.....	483
5.2 Justera objekt.....	484
6 Roter och vända objekt.....	484
7 Rita linjer.....	485
8 Frihandsfigurer.....	486
9 Organisationsscheman.....	487

Avsnitt 3 Mer om PowerPoint

1 Disposition.....	492
1.1 Organisera presentationer.....	492
2 Kopiera bilder mellan presentationer.....	492
3 Spara presentationer i olika filformat.....	493
3.1 Spara en presentation i fil-formatet Disposition/RTF.....	493
4 Länka.....	495
5 Arbeta med tabeller.....	496
5.1 Lägga till en tabell.....	496
5.2 Infoga ett Excel-kalkylblad.....	497
6 Microsoft Graph.....	499
7 Interaktiva inställningar.....	499
8 Filmer.....	499
8.1 Animerad GIF.....	500
9 Ljud.....	501
10 Innehållsguiden.....	502

Avsnitt 4 Bildhantering

1 ClipArt-objekt.....	508
1.1 Infoga ClipArt.....	508
1.2 Arbeta med ClipArt-galleriet.....	509
1.3 ClipArt-bilder via Internet.....	511
2 Verktygsfältet Bildobjekt.....	512
3 Ändra färg på objekt.....	512
4 Formatera ClipArt-bild.....	512
4.1 Ange färgformat.....	513
4.2 Kontrast och ljusstyrka.....	513
4.3 Beskära.....	513
4.4 Transparent bakgrund.....	514

Avsnitt 5 Arbeta med bildspel

1 Förberedelser.....	518
1.1 Planera en presentation.....	518

2 Bildspelseffekter	518
2.1 Bildövergång och tidsinställningar	518
2.2 Pennverktyget	520
3 Animera	521
3.1 Animeringseffekter	524
4 Dölja bilder	526
5 Utskriftsformat	526
5.1 Skriva ut presentationer	527
5.2 Förhandsgranska	528

Avsnitt 6 PowerPoint och Internet

1 Skapa en webbpresentation	532
1.1 Skapa hyperlänkar	532
1.2 Skapa klickbara bilder	533
1.3 Skapa händelseknappar	534
1.4 Spara som HTML	535
1.5 Förhandsgranska webbpresentation	535

Avsnitt 7 Fler övningar

1 Skapa en presentation	538
2 Text	540
3 Objekt	542
4 Bakgrund och Mallar	543
5 Microsoft Graph	544
6 Vyer	546
7 Bildspel	547

Avsnitt 8 Verktygsfält

1 Verktygsfältet Standard	550
2 Verktygsfältet Formatering	552
3 Verktygsfältet Rita	553
4 Verktygsfältet Skugginställningar	555
5 Verktygsfältet 3D-inställningar	556
6 Verktygsfältet Bildobjekt	557
7 Verktygsfältet Tabeller och kantlinjer	558
8 Verktygsfältet Organisationsschema	559
9 Verktygsfältet Bildbakgrundsåläge	560
10 Verktygsfältet Åhörarkopiebakgrund	561
11 Verktygsfältet Vyn Anteckningsbakgrund	562
12 Verktygsfältet Standard (diagram)	562
13 Verktygsfältet Disposition	563
14 Verktygsfältet Bildsortering	564
15 Verktygsfältet Repetition	565

Avsnitt 9 Sakregister

Kortkommandon i Microsoft PowerPoint 2002

KAPITEL 4 Internet och E-post

Avsnitt 1 Internet

1. Internet.....	576
1.1. Verktögsfälten.....	576
2 Visa webbsidor snabbare.....	576
3 Lägga till Favoriter	576
4 Hämta dokument	577
5 Söktekniker	578
5.1 AltaVista - Begränsad sökning.....	579
5.2 AltaVista - Söka efter bilder, ljud och video	579
6 HTML-Skapa en egen hemsida	580
6.1 Vad är HTML?	580
6.2 Begränsningar	580
6.3 Utveckling av HTML-Standarden	581
6.4 Mer om HTML.....	581
6.5 Skapa en egen hemsida	581
6.6 Hur gör man?	581
6.7 Programmet Anteckningar	581
6.8 Skapa en enkel mall.....	582
6.9 Lägga in rubrik.....	582
6.10 Lägga in bakgrund	583
6.11 Öppna sidan i Internet Explorer	583
6.12 Lägga till bilder.....	583
6.13 Lägga till underrubriker	584
6.14 Lägga till text.....	584
6.15 Lägga in länkar till en annan webbsida.....	584
6.16 Lägga in länkar till mail	585
6.17 Vanliga taggar	586

Avsnitt 2 E-post

1 Repetition.....	590
1.1 Microsoft Outlook.....	590
1.2 Konfiguration	590
1.3 Verktögsfälten	590
1.4 Anpassa verktygsfält.....	590
1.5 Hjälpfunktioner.....	590
1.6 Skriva brev	591
1.7 Skicka brev	592
1.8 Svara på brev.....	592
1.9 Ta bort brev	593
1.10 Hämta brev från borttaget.....	593
1.11 Adressboken.....	593
2 Arbeta med Inkorgen	595
2.1 Skicka kopia.....	595
2.2 Hemlig kopia	595
2.3 Prioritet	595
2.4 Stavningskontroll.....	595
2.5 Autosignatur.....	595
2.6 Hämta och öppna brev.....	596
2.7 Markera brev.....	597
2.8 Val för svar och vidarebefordra	597
2.9 Klipp ut och kopiera text.....	598
2.10 Skapa ny mapp/genväg	599
2.11 Flytta meddelanden	599
2.12 Sortera meddelanden	600
2.13 Förhandsgranska meddelanden	601
2.14 Söka efter meddelanden.....	601

2.15 Distributionslista.....	601
2.16 Bifogade dokument	602
2.17 Spara bifogade filer.....	603
2.18 Ta bort bifogade filer	603
2.19 Bifoga inbäddade objekt	603
2.20 Bifoga befintlig fil som inbäddat objekt.....	604
2.21 Skicka filer från Office-program	604
2.22 Flera användare.....	604

Avsnitt 3 Sakregister