

Innehåll

Modul 1 Allmän IT-kunskap

| | |
|--|-----------|
| Kapitel 1 Allmän IT-kunskap | 1 |
| 1 Datorn i Samhället | 4 |
| 1.1 Informationssamhället | 4 |
| 1.2 Elektronisk handel | 5 |
| 2 Ergonomi | 5 |
| 2.1 Arbetsställning | 5 |
| 2.2 Bildskärmen | 5 |
| 3 Olika Datortyper | 7 |
| 4 Persondatorn | 8 |
| 5 Hårdvara | 10 |
| 5.1 Systemenheten | 10 |
| 5.2 Inenheter | 14 |
| 5.3 Utenheter | 15 |
| 5.4 Annan Kringutrustning | 17 |
| 6 Tillämpning | 19 |
| 7 Operativsystem och Program | 20 |
| 7.1 Operativsystem | 20 |
| 7.2 Grafiska Användargränssnitt | 21 |
| 7.3 Persondatorns användningsområden | 21 |
| 7.4 Anpassade program | 23 |
| 8 Multimedia | 23 |
| 8.1 Användningsområden | 24 |
| 9 Säkerhet | 24 |
| 9.1 Säkerhetskopiering | 25 |
| 9.2 Virus | 25 |
| 10 Datakommunikation | 26 |
| 11 Nätverk | 26 |
| 11.1 Nätverksoperativsystem | 26 |
| 11.2 Nätverkstyper | 27 |
| 11.3 Nätverksuppbyggnad | 27 |
| 11.4 Protokoll | 28 |
| 11.5 Intranät | 28 |
| 12 Internet | 29 |
| 12.1 Vad är World Wide Web? | 29 |
| 12.2 Användningsområden | 29 |
| 12.3 Vad behövs? | 29 |
| 13 Upphovsrätt | 32 |
| 14 Personuppgiftslagen (PUL) | 32 |
| 15.1 Grundläggande krav på behandling av personuppgifter | 33 |
| 15.2 Personuppgiftsansvarig | 33 |
| 15.3 Personuppgiftsombud | 33 |
| 15.4 Anmälan om Behandling av Personuppgifter | 34 |
| 15.5 Datainspektionen | 34 |
| 15.6 Straff | 34 |
| 15.7 Offentlighetsprincipen | 34 |
| 15.8 Sammanfattning | 35 |
| Kapitel 2 Sakregister | 37 |

Modul 2 Windows XP

| | |
|---|-----------|
| Kapitel 1 Kom igång med Windows XP | 43 |
| 1 Vad är Windows XP? | 44 |
| 2 Varför behövs ett operativsystem? | 44 |
| 3 Starta Windows XP | 44 |
| 3.1 Vad sker när Windows XP startas? | 44 |
| 3.2 Att starta Windows | 45 |
| 4 Skrivbordet | 45 |
| 5 Musen och tangentbordet | 46 |
| 6 Aktivitetsfältet | 47 |
| 7 Flytta skrivbordsikoner | 47 |
| 8 Start-menyn | 47 |
| 9 Fönsterhantering | 48 |
| 10 Arbeta med fönster | 48 |
| 10.1 Öppna ett fönster | 48 |
| 10.2 Maximera ett fönster | 50 |
| 10.3 Återställa maximerat fönster | 50 |
| 10.4 Förstora/förminska ett fönster | 50 |
| 10.5 Använda rullningslist | 50 |
| 10.6 Flytta ett fönster | 51 |
| 10.7 Minimera ett fönster | 51 |
| 10.8 Aktiva och inaktiva fönster | 52 |
| 10.9 Hantera fönster via aktivitetsfältet | 52 |
| 10.10 Stänga ett fönster | 53 |
| 11 Använda menyer | 53 |
| 12 Snabbmenyer | 54 |
| 13 Starta program | 54 |
| 13.1 Start-knappen | 54 |
| 14 Hjälpfunktionen | 55 |
| 14.1 Hur ber jag om hjälp? | 57 |
| 15 Logga ut | 57 |
| 16 Stäng av eller Starta om | 58 |
| 17 Avsluta ett program som inte svarar | 59 |
| 18 Nätverkstermer du bör känna till | 60 |
| | |
| Kapitel 2 Utforskaren och ”Den här datorn” | 63 |
| 1 Utforskaren och Den här datorn | 64 |
| 2 Hårddisken | 64 |
| 3 Den här datorn | 64 |
| 3.1 Verktygsfältet | 65 |
| 4 Utforskaren | 66 |
| 4.1 Mapper | 66 |
| 4.2 Starta Utforskaren | 66 |
| 4.3 Uppbyggnad | 67 |
| 5 Filnamn | 67 |
| 6 Mapphantering | 68 |

| | |
|--|-----------|
| 7 Anpassa Utforskaren | 69 |
| 7.1 Ändra storlek på fönstren | 69 |
| 7.2 Visningsformat | 69 |
| 7.3 Visningsalternativ | 70 |
| 7.4 Statusfältet | 72 |
| 7.5 Sortera mappar och filer | 73 |
| 7.6 Filinformation | 74 |
| 8 Skapa en mapp | 74 |
| 9 Verktygsfältet Standardknappar | 75 |
| 10 Spara dokument med Wordpad | 75 |
| 10.1 Stänga ett dokument | 77 |
| 11 Kopiera/flytta mappar och filer | 77 |
| 11.1 Kopiera | 78 |
| 11.2 Kopiera från en CD-ROM | 79 |
| 11.3 Markera filer och mappar | 79 |
| 11.4 Kopiera en grupp av mappar/filer | 79 |
| 11.5 Kopiera till diskett | 80 |
| 11.6 Kopiera disketter | 80 |
| 11.7 Flytta mappar/filer | 81 |
| 11.8 Flytta mellan olika enheter | 81 |
| 11.9 Byta namn på mapp/fil | 81 |
| 12 Papperskorgen | 81 |
| 12.1 Ta bort mappar/filer | 82 |
| 12.2 Återställa filer från Papperskorgen | 83 |
| 12.3 Tömma Papperskorgen | 83 |
| 13 Formatera en diskett | 84 |
| 14 Dela på information | 85 |
| 15 Ikonen Mina nätverksplatser | 86 |
| 16 Genvägar | 87 |
| 16.1 Namnändra och ta bort genväg | 88 |
| 16.2 Placera objekt i Start-menyn | 88 |
| | |
| Kapitel 3 Kontrollpanelen | 91 |
| 1 Kontrollpanelen | 92 |
| 2 Egenskaper för bildskärm | 93 |
| 2.1 Fliken Teman | 93 |
| 2.2 Fliken Skrivbord | 94 |
| 2.3 Fliken Inställningar | 94 |
| 2.4 Fliken Skärmsläckare | 95 |
| 2.5 Fliken Utseende | 96 |
| 3 Datum/Tid | 96 |
| 4 Anpassa musen | 97 |
| 4.1 Anpassa musens knappar | 97 |
| 4.2 Anpassa muspekaren | 97 |
| 5 Installera ny Maskinvara | 98 |
| 5.1 Plug-and-Play | 98 |
| 5.2 Guiden Lägg till maskinvara | 98 |
| 6 Installera/ta bort program | 98 |
| 6.1 Guiden Lägg till program | 99 |
| 6.2 Guiden Ta bort program | 99 |
| 6.3 Installera Windows-komponenter | 99 |
| 6.4 Ta bort Windows-komponent | 100 |

| | |
|------------------------------|-----|
| 7 Ljud och Ljudenheter | 100 |
| 7.1 Fliken Volym | 100 |
| 7.2 Fliken Ljud | 100 |
| 7.3 Fliken Ljudenheter | 101 |
| 7.4 Fliken Röst | 101 |
| 7.5 Fliken Maskinvara | 101 |
| 8 Hjälpmedel | 101 |

Kapitel 4 Utskrift i Windows XP 103

| | |
|-----------------------------------|-----|
| 1 Utskrift | 104 |
| 2 Skriva ut vad sker? | 104 |
| 3 Förhandsgranska | 104 |
| 4 Skriv ut | 104 |
| 5 Öppna utskriftskön | 105 |
| 6 Användbara meny-kommandon | 105 |
| 7 Ange standardskrivare | 106 |

Kapitel 5 Mer om Windows XP 109

| | |
|---|-----|
| 1 Säkerhetskopiering | 110 |
| 1.1 Media | 110 |
| 1.2 Skapa en säkerhetskopia | 110 |
| 1.3 Återställa en säkerhetskopia | 111 |
| 1.4 Automatisk systemåterställning | 111 |
| 2 Säkerhet | 112 |
| 2.1 Låsa arbetsplatsen | 112 |
| 2.2 Byta Lösenord | 112 |
| 3 Egenskaper för hårddisk | 112 |
| 3.1 Diskrensning | 113 |
| 3.2 Defragmentering | 113 |
| 3.3 Kontroll av hårddisk | 114 |
| 4 Systeminformation | 115 |
| 5 Funktionen Sök | 115 |
| 5.1 Söka efter filer eller mappar | 115 |
| 6 Aktivitetsfältet | 116 |
| 6.1 Visa/Gömma Aktivitetsfältet | 116 |
| 6.2 Flytta Aktivitetsfältet | 117 |
| 6.3 Ändra storlek på Aktivitetsfältet | 117 |
| 6.4 Verktygsfältet Snabbstart | 117 |
| 7 Start-menyn | 117 |
| 7.1 Lägga till program i Start-menyn | 117 |
| 7.2 Organisera Program-menyn | 118 |
| 7.3 Autostart | 118 |
| 8 Windows Media Player | 118 |

Kapitel 6 Sakregister 121

Modul 3 Microsoft Word 2002

| | |
|---|------------|
| Kapitel 1 Inledning | 127 |
| 1 Om Word 2002 | 128 |
| 2 Starta Word | 129 |
| 3 Skärmbilden | 129 |
| 4 Menyner | 131 |
| 4.1 Viktigt att veta | 131 |
| 4.2 Snabbmenyer | 132 |
| 5 Dialogruta | 132 |
| 6 Åtgärdsfönster | 133 |
| 7 Verktygsfält | 133 |
| 7.1 Visa/göm verktygsfält | 134 |
| 7.2 Ändra placeringen av verktygsfält | 134 |
| 8 Statusfält | 135 |
| 9 Insättningspunkten och muspekaren | 135 |
| 10 Rullningslistor | 136 |
| 11 Hjälpfunktioner | 136 |
| 11.1 Visa hjälp utan Office-assistenten | 137 |
| 11.2 Hjälp direkt i fönstret | 138 |
| 11.3 Tips på skärmen | 139 |
| 11.4 Direktåtkomst till WWW | 139 |
| 12 Autoformat vid inskrivning | 139 |
| 13 Avsluta Word | 140 |
| | |
| Kapitel 2 Skapa dokument | 141 |
| 1 Skriva in text | 142 |
| 2 Icke utskrivbara tecken | 142 |
| 2.1 Visa/Dölj icke utskrivbara tecken | 143 |
| 2.2 Skapa ett nytt stycke | 143 |
| 3 Spara dokument | 143 |
| 4 Skriva ut ett dokument | 144 |
| 5 Stänga ett dokument | 145 |
| 6 Skapa nytt dokument | 146 |
| 6.1 Öppna dokument | 147 |
| 6.2 Öppna flera dokument | 149 |
| 6.3 Navigera mellan dokument | 149 |
| 6.4 Visa flera dokument samtidigt | 149 |
| 6.5 Öppna ett sparat dokument via Start-menyn | 150 |
| | |
| Kapitel 3 Redigera text | 153 |
| 1 Navigera i dokument | 154 |
| 1.1 Med tangentbord | 155 |
| 2 Markera text | 156 |
| 2.1 Med tangentbordet | 156 |
| 2.2 Med mus | 156 |
| 3 Ta bort text | 158 |
| 3.1 Ta bort enstaka tecken | 158 |
| 3.2 Ta bort mycket text | 158 |
| 3.3 Ångra eller Gör om din senaste redigering | 158 |

| | |
|---|------------|
| 4 Infoga och ersätta text | 160 |
| 5 Sök och Ersätt | 160 |
| 5.1 Sök | 160 |
| 5.2 Ersätta text | 161 |
| 6 Flytta och kopiera text | 165 |
| 6.1 Flytta text | 165 |
| 6.2 Kopiera text | 166 |
| 6.3 Kopiera och flytta information mellan dokument | 166 |
| 7 Funktionen Urklipp | 167 |
| 8 Visningslägen | 170 |
| 8.1 Normalläge | 170 |
| 8.2 Webblayoutläge | 170 |
| 8.3 Utskriftslayoutläge | 170 |
| 8.4 Dispositionsläge | 170 |
| 8.5 Dokumentöversikt | 171 |
| 8.6 Helskärm | 171 |
| 8.7 Zooma | 172 |
| 8.8 Förhandsgranska | 173 |
| 8.9 Förhandsgranska webbsida | 174 |
| Kapitel 4 Format | 177 |
| 1 Format | 178 |
| 1.1 Teckenformat | 178 |
| 1.2 Teckensnitt och storlek m.m. | 179 |
| 2 Styckeformat | 183 |
| 2.1 Vänsterjusterad text | 183 |
| 2.2 Högerjusterad text | 184 |
| 2.3 Centrerad text | 184 |
| 2.4 Marginaljusterad text | 184 |
| 2.5 Textjustering med menykommando | 185 |
| 2.6 Radavstånd | 185 |
| 2.7 Klicka och skriv | 186 |
| 3 Arbeta med tabbar | 188 |
| 3.1 Fyllda tabbar | 189 |
| 3.2 Lodrät linje | 190 |
| 3.3 Indrag | 194 |
| 3.4 Vänster och högerindrag | 194 |
| 3.5 Indrag av första raden | 196 |
| 3.6 Hängande indrag | 196 |
| 4 Kopiera Tecken- och Styckeformatering | 198 |
| 4.1 Återställa formatering | 198 |
| 5 Skapa punktlister och numrerade listor | 202 |
| 5.1 Skapa punkt- eller nummerlista medan du skriver | 202 |
| 5.2 Använda Punkt- eller Numreringsknapparna | 202 |
| 5.3 Använda dialogrutan Punkter och numrering | 203 |
| 6 Lägga till kantlinjer i ett dokument | 203 |
| 6.1 Kantlinjer | 203 |
| 7 Sidformat | 204 |
| 7.1 Att ställa in marginaler | 204 |
| 7.2 Ändra marginaler i Förhandsgranska och Utskriftslayoutläget | 205 |
| 7.3 Stående/liggande sidorientering | 206 |

| | |
|--|------------|
| Kapitel 5 Arbeta med långa dokument | 209 |
| 1 Avstavning | 210 |
| 1.1 Bindesträck och mellanslag | 210 |
| 1.2 Automatisk avstavning | 210 |
| 1.3 Manuell avstavning | 211 |
| 2 Kontrollera stavning och grammatik | 213 |
| 2.1 Stavningskontroll | 213 |
| 2.2 Grammatikkontroll | 215 |
| 3 Autokorrigerering | 217 |
| 4 Autotext | 218 |
| 4.1 Skapa en autotext | 218 |
| 4.2 Infoga en autotext | 219 |
| 4.3 Ta bort en autotext | 219 |
| 5 Manuell sidbrytning | 221 |
| 5.1 Styra sidbrytningar | 221 |
| 6 Sidhuvud och sidfot | 222 |
| 6.1 Infoga sidhuvud och sidfot | 222 |
| 6.2 Formatera, redigera och ta bort sidhuvuden och sidfötter | 223 |
| 6.3 Annorlunda förstasida | 223 |
| 7 Sidnummer | 224 |
| | |
| Kapitel 6 Tabeller | 227 |
| 1 Skapa tabell | 228 |
| 1.1 Markera celler, kolumner och rader | 229 |
| 2 Ändra tabellens utseende | 230 |
| 2.1 Lägg till rader | 230 |
| 2.2 Lägg till kolumner | 231 |
| 2.3 Ta bort rader och kolumner | 231 |
| 2.4 Ändra kolumnbredd och radhöjd | 231 |
| 2.5 Dela och sammanfoga celler | 232 |
| 2.6 Formatera text i celler | 233 |
| 2.7 Ramar och linjer | 234 |
| 2.8 Använda färdiga tabellformat | 234 |
| | |
| Kapitel 7 Arbeta med mallar | 239 |
| 1 Skapa och spara en dokumentmall | 240 |
| 2 Använda dokumentmallar | 241 |
| 3 Ta bort dokumentmall | 241 |
| 4 Använda färdiga dokumentmallar | 242 |
| 4.1 Guider | 242 |
| 4.2 Förhandsgranska mallar | 243 |
| 4.3 Standardbrev enligt SIS | 244 |
| 5 Formatmallar | 246 |
| 5.1 Använda befintliga formatmallar | 246 |
| 5.2 Skapa en ny styckeformatmall | 246 |
| 5.3 Applicera en ny formatmall | 247 |
| | |
| Kapitel 8 Mer om Word | 251 |
| 1 Bilder | 252 |
| 1.1 Infoga Bildobjekt | 252 |
| 1.2 Ändra storlek och beskära ett bildobjekt | 253 |
| 1.3 Återställa Bildobjekt | 254 |

| | | |
|---|---|------------|
| 2 | Ritafunktionen | 254 |
| 2.1 | Skapa ett ritobjekt | 254 |
| 2.2 | Formatera objekt | 256 |
| 2.3 | Texttrutor | 256 |
| 2.4 | Kopiera och flytta ritobjekt | 256 |
| 2.5 | Linjer | 256 |
| 2.6 | Gruppera | 257 |
| 2.7 | Frihandsfigurer | 257 |
| 3 | Symboler och specialtecken | 258 |
| 4 | Filegenskaper | 259 |
| 4.1 | Ange egenskaper | 259 |
| 5 | Sök fil | 260 |
| 5.1 | Avancerad sökning | 261 |
| 6 | Informationsutbyte | 263 |
| 7 | Visa två delar av ett dokument samtidigt | 265 |
| 8 | Ta bort dokument | 265 |
| 9 | Markera flera dokument | 266 |
| 10 | Skriva ut flera dokument | 266 |
| 11 | Kopiera dokument till diskett | 266 |
| 12 | Kopiera dokument från diskett | 267 |
| 13 | Spara dokument i olika filformat | 267 |
| 13.1 | Spara ett dokument i filformatet Oformaterad Text | 269 |
| 13.2 | Spara ett dokument som Webbsida | 269 |
| 14 | Internet och Webbfunktioner | 270 |
| Kapitel 9 Fler övningar | | 273 |
| 1 | Verktygsfältet Standard | 274 |
| 2 | Verktygsfältet Förhandsgranska | 275 |
| 3 | Verktygsfältet Formatering | 276 |
| 4 | Verktygsfältet Sidhuvud och sidfot | 278 |
| 5 | Verktygsfältet Tabeller och Kantlinjer | 279 |
| 6 | Verktygsfältet Bildobjekt | 280 |
| 7 | Verktygsfältet Rita | 281 |
| 8 | Verktygsfältet Autotext | 283 |
| 9 | Verktygsfältet Arbetsyta | 283 |
| Kapitel 10 Fler övningar | | 285 |
| 1 | Skapa Dokument | 286 |
| 2 | Redigera Text | 288 |
| 3 | Format | 291 |
| 4 | Långa Dokument | 300 |
| 5 | Tabeller | 301 |
| 6 | Dokumentmallar | 303 |
| 7 | Mer | 304 |
| Kapitel 11 Sakregister | | 305 |

Modul 4 Microsoft Excel 2002

| | |
|--|------------|
| Kapitel 1 Inledning | 313 |
| 1 Starta Excel | 314 |
| 2 Skärmbilden | 314 |
| 3 Menyner | 314 |
| 3.1 Snabbmenyer | 316 |
| 3.2 Knappar i kalkylbladet | 316 |
| 4 Verktögsfält | 317 |
| 4.1 Visa namn på knappar i verktögsfält | 317 |
| 4.2 Visa och göm verktögsfält | 317 |
| 4.3 Flytta verktögsfält | 318 |
| 5 Dialogrutor | 319 |
| 6 Åtgärdsfönstret | 319 |
| 7 Hjälpfunktioner | 320 |
| 7.1 Visa hjälp utan Officeassistenten | 320 |
| 7.2 Tips på skärmen | 321 |
| 7.3 Direktåtkomst till WWW | 321 |
| 8 Avsluta Excel | 322 |
| | |
| Kapitel 2 Arbetsbok och kalkylblad | 325 |
| 1 Arbetsbok | 326 |
| 1.1 Öppna en ny arbetsbok | 326 |
| 1.2 Navigera i arbetsboken | 326 |
| 2 Kalkylblad | 326 |
| 2.1 Navigera i kalkylbladet | 327 |
| 2.2 Använda förstorings-/ zoomningsverktyget | 327 |
| 2.3 Markera cell | 328 |
| 2.4 Fler tekniker för att markera celler | 328 |
| 3 Skriva in värden | 328 |
| 3.1 Redigera cell | 329 |
| 4 Att tänka på | 329 |
| 4.1 Fel format i cellen | 329 |
| 4.2 Autokomplettering - fylla i cellvärden automatiskt | 330 |
| 5 Avbryt eller skriv | 330 |
| 6 Ångra eller Gör om din senaste redigering | 330 |
| 7 Olika typer av celldata | 331 |
| 7.1 Text | 331 |
| 7.2 Siffror | 331 |
| 7.3 Logiska värden | 332 |
| 7.4 Felmeddelanden | 332 |
| 8 Spara arbetsbok | 332 |
| 8.1 Kommandot Spara | 332 |
| 8.2 Kommandot Spara som | 333 |
| 9 Stänga arbetsbok | 333 |
| 9.1 Förklaring till dialogrutan Öppna | 335 |
| 10 Öppna en befintlig arbetsbok | 335 |

| | |
|---|------------|
| 11 Olika sätt att spara en arbetsbok | 335 |
| 11.1 Spara en arbetsbok under ett annat namn | 335 |
| 11.2 Spara ett kalkylblad i filformatet Text | 336 |
| 11.3 Spara som webbsida | 336 |
| 11.4 Spara på diskett | 337 |
| 12 Öppna flera arbetsböcker | 337 |
| 13 Navigera mellan arbetsböcker | 338 |
| | |
| Kapitel 3 Kalylmodell | 341 |
| 1 Skriva formel | 342 |
| 2 Autosummering | 342 |
| 3 Beräkna automatiskt - Autoberäkna | 343 |
| 4 Fyllningshandtaget | 343 |
| 5 Mera om formler | 344 |
| 5.1 Aritmetiska operationer i formler | 344 |
| 5.2 Beräkningsordning av operatorer | 344 |
| 5.3 Använda flera räknesätt i en formel | 345 |
| 6 Cellreferenser | 346 |
| 6.1 Relativa och absoluta cellreferenser | 346 |
| 6.2 Referera till celler i andra kalkylblad | 348 |
| 6.3 Referera till celler i andra arbetsböcker | 349 |
| 7 Arbeta med grupper av kalkylblad | 350 |
| | |
| Kapitel 4 Utskrift | 355 |
| 1 Förhandsgranska | 356 |
| 1.1 Justera marginaler och kolumnbredd | 356 |
| 1.2 Avsluta Förhandsgranska | 357 |
| 2 Utskriftsformat | 357 |
| 2.1 Utskriftsorientering och Skalning | 357 |
| 2.2 Marginaler | 358 |
| 3 Sidhuvud och Sidfot | 358 |
| 4 Ange utskriftsområde | 360 |
| 5 Utskriftsrubriker | 361 |
| 6 Sidbrytning | 361 |
| 7 Skriv ut | 362 |
| 7.1 Inställningar dialogrutan Skriv ut | 363 |
| | |
| Kapitel 5 Hantera arbetsboken | 365 |
| 1 Hantera arbetsboken | 366 |
| 1.1 Antal blad i en ny arbetsbok | 366 |
| 1.2 Infoga kalkylblad | 366 |
| 1.3 Namnge kalkylblad | 367 |
| 1.4 Markera kalkylblad med färg | 367 |
| 1.5 Ta bort kalkylblad | 367 |
| 1.6 Kopiera kalkylblad | 367 |
| 1.7 Flytta kalkylblad | 368 |
| 2 Ändra kolumnbredd och radhöjd | 368 |
| 2.1 Kolumnbredd | 369 |
| 2.2 Ändra radhöjd | 370 |
| 3 Gömma rader och kolumner | 371 |

| | |
|---|------------|
| 4 Ta bort och radera information | 371 |
| 4.1 Ta bort en cell | 372 |
| 4.2 Radera en cells innehåll | 372 |
| 4.3 Ta bort rader och kolumner | 372 |
| 5 Infoga rader och kolumner | 373 |
| 6 Flytta och kopiera | 373 |
| 6.1 Flytta inom ett kalkylblad | 374 |
| 6.2 Kopiera inom ett kalkylblad | 375 |
| 6.3 Kopiera information till annat kalkylblad | 375 |
| 6.4 Flytta information till annat kalkylblad | 376 |
| | |
| Kapitel 6 Formatera kalkylblad | 381 |
| 1 Textformat | 382 |
| 1.1 Teckensnitt, storlek och stil | 382 |
| 1.2 Enskilda tecken | 383 |
| 1.3 Justering | 383 |
| 2 Talformat | 385 |
| 2.1 Fördefinierade talformat | 385 |
| 2.2 Skapa eget talformat | 386 |
| 2.3 Kopiera format | 388 |
| 3 Kantlinjer, bakgrunds- och teckenfärg | 388 |
| | |
| Kapitel 7 Funktioner | 395 |
| 1 Funktioner | 396 |
| 2 SUMMA-funktionen | 396 |
| 3 Några statistikfunktioner | 397 |
| 3.1 MEDEL-funktionen | 397 |
| 3.2 MAX-funktionen | 398 |
| 3.3 MIN-funktionen | 398 |
| 3.4 ANTAL-funktionen | 398 |
| | |
| Kapitel 8 Diagram | 401 |
| 1 Diagramblad och inbäddat diagram | 402 |
| 2 Diagrammets beståndsdelar | 402 |
| 3 Skapa inbäddat diagram | 403 |
| 4 Arbeta med inbäddat diagram | 405 |
| 4.1 Storleksändra diagram | 405 |
| 4.2 Flytta diagram | 405 |
| 4.3 Ändra dataserier | 406 |
| 4.4 Ändra diagramtyp via verktygsfältet | 407 |
| 4.5 Ändra diagramtyp via Snabbmenyn | 408 |
| 4.6 Ta bort ett inbäddat diagram | 408 |
| 5 Skapa diagramblad | 409 |
| 6 Rubrik och text | 410 |
| 7 Förklaringsruta och stömlinjer | 410 |
| 8 Utskrift diagram | 411 |
| | |
| Kapitel 9 Redigera diagram | 415 |
| 1 Formatera text | 416 |
| 2 Mönster | 416 |
| 3 Datatabell och värdeetiketter | 418 |
| 3.1 Justera kalkylblad | 419 |

| | |
|---|------------|
| 4 Roter 3D-diagram | 420 |
| 5 Cirkeldiagram | 420 |
| Kapitel 10 Mer om Excel | 425 |
| 1 Stavningskontroll | 426 |
| 2 Sök och Ersätt | 427 |
| 3 Infoga bilder | 428 |
| 3.1 Infoga bildobjekt från Clip Organizer | 428 |
| 3.2 Infoga bildobjekt från fil | 429 |
| 4 Att sortera lista | 430 |
| 5 Internet och webbfunktioner | 430 |
| Kapitel 11 Fler övningar | 433 |
| 1 Kalkyler | 434 |
| 2 Diagram | 438 |
| Kapitel 12 Verktögsfält | 441 |
| 1. Verktögsfältet Standard | 442 |
| 2 Verktögsfältet Formatering | 444 |
| 3 Verktögsfältet Rita | 445 |
| 4 Verktögsfältet Kantlinjer | 447 |
| 5 Verktögsfältet Diagram | 447 |
| 6 Verktögsfältet Bildobjekt | 448 |
| 7 Verktögsfältet Formulär | 449 |
| 8 Verktögsfältet Webb | 451 |
| 9 Verktögsfältet Förhandsgranska | 452 |
| 10 Verktögsfältet Sidhuvud/sidfot | 453 |
| Kapitel 13 Sakregister | 455 |

Innehåll

Modul 5 Microsoft Excel 2002 databas

| | |
|--|----------|
| Kapitel 1 Introduktion | 3 |
| 1 Databas i Excel | 4 |
| 2 Vad är en databas? | 4 |
| 3 Relationsdatabas | 5 |
| | |
| Kapitel 2 Hantera data i listor | 7 |
| 1 Hantera data med listor | 8 |
| 2 Autokomplettering och Välj i lista | 8 |
| 2.1 Autokomplettering | 8 |
| 2.2 Välj i lista | 9 |
| 3 Skapa en lista | 9 |
| 4 Sortera lista | 10 |
| 5 Verifiera data vid registrering | 12 |
| 6 Skydda dokument | 14 |
| 6.1 Skydda filer med lösenord | 14 |
| 6.2 Skrivskydd | 15 |
| 6.3 Skydda celler | 16 |
| 7 Sök och ersätt | 18 |
| 7.1 Söka i lista | 18 |
| 7.2 Ersätt | 18 |
| 8 Arbeta med fönster | 19 |
| 8.1 Dela fönster | 19 |
| 8.2 Lås fönsterrutor | 20 |
| 8.3 Helskärm | 20 |
| 9 Autofilter | 20 |
| 9.1 Anpassat Autofilter | 21 |
| 9.2 Summera fält i filtrerad lista | 22 |
| 9.3 Använd diagram i filtrerad lista | 23 |
| 10 Skriva ut lista | 23 |
| 10.1 Förhandsgranska | 23 |
| 10.2 Utskriftsorientering | 24 |
| 10.3 Infoga sidhuvud/sidfot | 24 |
| 10.4 Utskriftsrubriker | 25 |
| 10.5 Sidbrytning | 25 |
| 10.6 Utskriftsområde | 25 |
| 10.7 Dialogrutan Skriv ut | 26 |
| 11 Arbeta med dataformulär | 27 |
| 11.1 Ändra post | 28 |
| 11.2 Lägga till post | 28 |
| 11.3 Ta bort post | 28 |
| 11.4 Söka med formulär | 28 |
| 11.5 Jokertecken | 29 |

| | |
|--|-----------|
| Kapitel 3 Mer om listor | 33 |
| 1 Mer om listor | 34 |
| 2 Sortering | 34 |
| 2.1 Sortera kolumner | 34 |
| 2.2 Anpassad sorteringsordning | 34 |
| 3 Avancerat filter | 36 |
| 3.1 Kopiera poster till nytt område | 36 |
| 4 Använda D-Funktioner | 37 |
| 5 Automatiska delsummor | 38 |
| 6 Dispositioner | 38 |
| 7 Konsolidering | 39 |
| 8 Hjälpfunktioner | 40 |
| 8.1 Visa hjälp utan Officeassistenten | 41 |
| 9 Spara på diskett | 42 |
| | |
| Kapitel 4 Pivottabeller | 47 |
| 1 Vad används Pivottabeller till? | 48 |
| 2 Skapa Pivottabell | 48 |
| 3 Redigera Pivottabellen direkt i kalkylbladet | 51 |
| 3.1 Filtrera data med fältet Sida | 51 |
| 3.2 Flytta fältknapparna | 51 |
| 3.3 Lägga till fält | 51 |
| 3.4 Ta bort fält | 52 |
| 3.5 Uppdatera Pivottabell | 52 |
| 3.6 Tabellalternativ | 52 |
| 4 Formatera Pivottabell | 53 |
| 5 Visa underliggande data | 54 |
| 6 Gruppera information i pivottabell | 54 |
| 7 Lägga till poster | 55 |
| 8 Beräkningsmetoder | 56 |
| 9 Diagram | 56 |
| | |
| Kapitel 5 Verktygsfält | 62 |
| | |
| Kapitel 6 Sakregister | 64 |

Modul 5 Microsoft Access 2002

| | |
|--|-----------|
| Kapitel 1 Introduktion till databas | 69 |
| 1 Vad är en databas? | 70 |
| 2 Microsoft Access | 70 |

| | |
|---|-----------|
| 3 Tabell | 72 |
| 4 Fråga och urval | 73 |
| 5 Formulär och rapport | 73 |
| 6 Kontroller | 74 |
| 7 Makro | 74 |
| 8 Modul | 74 |
| | |
| Kapitel 2 Förbereda databasen | 75 |
| 1 De fem stegen - Systemering | 76 |
| 1.1 Steg 1: Bestämma syftet för databasen | 76 |
| 1.2 Steg 2: Bestämma tabeller | 76 |
| 1.3 Steg 3: Bestämma fält | 76 |
| 1.4 Primärnyckel | 77 |
| 1.5 Steg 4: Bestämma relationer | 77 |
| 1.6 Steg 5: Förfinas databasens design | 78 |
| 2 Att tänka på vid skapandet av en databas | 78 |
| 3 Personuppgiftslagen (PUL) | 79 |
| | |
| Kapitel 3 Grunderna för Access 2000 | 81 |
| 1 Starta Access | 82 |
| 1.1 Databasfönstret | 84 |
| 1.2 Verktysfält | 85 |
| 2 Menyerna | 85 |
| 2.1 Viktigt att veta | 86 |
| 2.2 Snabbmenyer | 86 |
| 3 Hjälpfunktioner | 86 |
| 3.1 Visa hjälp utan Office-assistenten | 87 |
| 3.2 Tips på skärmen | 88 |
| 3.3 Direktåtkomst till WWW | 88 |
| 4 Skapa tabell, formulär och rapport med guider | 89 |
| 5 Säkerhetskopiering | 94 |
| | |
| Kapitel 4 Tabeller | 95 |
| 1 Tabeller | 96 |
| 1.1 Tabellfönstret | 96 |
| 1.2 Fältegenskaper | 98 |
| 1.3 Primärnyckel | 99 |
| 1.4 Spara en tabell | 101 |
| 1.5 Tabellguide | 101 |
| 2 Skapa relationer | 107 |
| 3 Visa och redigera relationer | 109 |
| 3.1 Visa relationer | 109 |
| 3.2 Ta bort relationer | 109 |
| 3.3 Lägg till nya tabeller med nya relationer | 109 |
| 3.4 Ta bort tabell från relationsfönstret | 109 |
| 4 Redigera fält i tabell | 110 |
| 4.1 Ändra fältnamn i tabell | 110 |
| 4.2 Ordna fält i tabell | 110 |
| 4.3 Ta bort fält i tabell | 110 |

| | |
|--|-----|
| 5 Infoga poster | 110 |
| 6 Förhandsgranska | 111 |
| 6.1 Justera marginaler | 112 |
| 7 Redigera poster | 112 |
| 7.1 Redigera kolumner och rader i datablad | 112 |
| 7.2 Förflytta sig mellan poster | 113 |
| 7.3 Ta bort post | 114 |
| 8 Kopiera/ta bort tabeller | 114 |
| 8.1 Kopiera en tabells struktur | 114 |
| 8.2 Ta bort en tabell | 115 |
| 9 Funktionen Sök | 115 |
| 9.1 Söka data | 115 |
| 9.2 Söka data Ta bort post | 116 |
| 9.3 Söka data Redigera fält | 116 |
| 9.4 Söka data Ersätta data | 117 |
| 10 Funktionen sortera | 117 |
| 11 Filter | 117 |
| 11.1 Filtrera enligt markering | 118 |
| 11.2 Filter - Filtrera bort markering | 118 |
| 11.3 Filter - Ange villkor | 118 |
| 11.4 Spara filter | 119 |

Kapitel 5 Fråga 121

| | |
|---|-----|
| 1 Skapa urvalsfråga | 122 |
| 1.1 Frågefönstret | 122 |
| 1.2 Välj ut fält | 123 |
| 1.3 Resultat av Urval | 123 |
| 1.4 Ange villkor för urvalet | 124 |
| 1.5 Ange flera villkor för urvalet | 124 |
| 1.6 Ange logiska operatorer vid villkor | 125 |
| 1.7 Sortera urvalsfråga | 125 |
| 1.8 Spara och stäng urvalsfråga | 126 |
| 1.9 Redigera en fråga | 126 |
| 1.10 Beräkning i Urvalsfråga | 127 |
| 1.11 Skapa nya fält | 128 |
| 1.12 Villkor med intervall | 129 |

Kapitel 6 Formulär 133

| | |
|---|-----|
| 1 Skapa formulär | 134 |
| 1.1 Skapa snabbformulär | 134 |
| 1.2 Växla mellan formulär och datablad | 134 |
| 1.3 Lägg till poster med formulär | 135 |
| 1.4 Spara och stäng formulär | 135 |
| 1.5 Förhandsgranska formulär | 136 |
| 1.6 Skapa formulär manuellt | 136 |
| 1.7 Skapa ett formulär med Formulärguiden | 138 |
| 2 Redigera formulär | 140 |
| 2.1 Redigera kontroller - flytta | 140 |
| 2.2 Redigera kontroller - förlänga avsnitt | 141 |
| 2.3 Redigera kontroller - dela etikett och textruta | 141 |
| 2.4 Redigera kontroller - ändra storlek | 141 |
| 2.5 Redigera kontroller - lägg till en etikett | 142 |
| 2.6 Redigera kontroller - redigera text | 142 |
| 2.7 Redigera kontroller - ta bort | 143 |
| 2.8 Bakgrund färg | 143 |
| 2.9 Infoga bild | 143 |

| | |
|--|------------|
| 3 Underformulär | 145 |
| 3.1 Skapa underformulär | 145 |
| 3.2 Gömma fält | 148 |
| 4 Uttryck | 148 |
| 4.1 Uttryck i textruta | 149 |
| 5 Hantera felmeddelande | 150 |
| | |
| Kapitel 7 Rapport | 153 |
| 1 Skapa rapport | 154 |
| 1.1 Skapa rapport i designläge | 154 |
| 1.2 Skapa en rapport genom guider | 155 |
| 2 Skriva ut rapport | 157 |
| 3 Skapa etiketter | 157 |
| 4 Gruppering i en rapport | 158 |
| 4.1 Delsummor i rapporter | 159 |
| | |
| Kapitel 8 Makro | 163 |
| 1 Varför använda makro? | 164 |
| 2 Skapa makro | 164 |
| 2.1 Köra makro | 166 |
| 2.2 Skapa fler makron | 166 |
| | |
| Kapitel 9 Mer om Access 2002 | 169 |
| 1 Underhåll av databas | 170 |
| 1.1 Komprimera din databas | 170 |
| 2 Kopplad utskrift i Word | 171 |
| 2.1 Huvuddokument och källdokument | 171 |
| | |
| Kapitel 10 Verktögsfält | 175 |
| 1 Verktögsfältet Databas | 176 |
| 2 Verktögsfältet Tabelldesign | 177 |
| 3 Verktögsfältet Tabelldatablad | 178 |
| 4 Verktögsfältet Frågedesign | 180 |
| 5 Verktögsfältet Formatering (formulär-/rapportdesign) | 181 |
| 6 Verktögsfältet Formulärdesign | 182 |
| 7 Verktögsfältet Verktyglådan | 183 |
| 8 Verktögsfältet Rapportdesign | 185 |
| 9 Verktögsfältet Makrodesign | 186 |
| | |
| Kapitel 11 Sakregister | 190 |

Modul 6 Microsoft PowerPoint 2000

| | |
|--|------------|
| Kapitel 1 Introduktion | 197 |
| 1 Om PowerPoint 2002 | 198 |
| 2 Starta PowerPoint | 198 |
| 2.1 Skärmbilden | 199 |
| 2.2 Visningslägen | 200 |
| 3 Menyner | 200 |
| 3.1 Snabbmenyer | 201 |
| 4 Verktögsfält | 201 |
| 4.1 Visa/göm verktögsfält | 202 |
| 4.2 Ändra placeringen av verktögsfält | 202 |
| 5 Dialogruta | 203 |
| 6 Åtgärdsfönster | 203 |
| 7 Hjälpfunktioner | 204 |
| 7.1 Visa hjälp utan Office-assistenten | 205 |
| 7.2 Hjälp direkt i fönstret | 206 |
| 7.3 Tips på skärmen | 206 |
| 7.4 Direktåtkomst till WWW | 207 |
| 8 Avsluta PowerPoint | 207 |
| | |
| Kapitel 2 Öppna och skapa en presentation | 209 |
| 1 Öppna en befintlig presentation | 210 |
| 2 Spara en presentation | 212 |
| 2.1 Kommandot Spara | 212 |
| 2.2 Kommandot Spara som | 212 |
| 3 Stänga en presentation | 213 |
| 4 Öppna flera presentationer | 213 |
| 4.1 Navigera mellan presentationer | 214 |
| 4.2 Visa flera presentationer samtidigt | 214 |
| 5 Arbetsgång för att skapa en presentation | 215 |
| 6 Skapa en ny presentation | 215 |
| 6.1 Visningslägen/vyer | 218 |
| 6.2 Zooma | 219 |
| 6.3 Linjaler och stödlinjer | 219 |
| | |
| Kapitel 3 Texthantering | 223 |
| 1 Lägg till text i bilder | 224 |
| 2 Formatera text | 224 |
| 2.1 Markera text | 225 |
| 2.2 Teckensnitt och storlek m.m. | 225 |
| 2.3 Fetstil, kursiv, skugga m.m. | 227 |
| 3 Styckeformat | 228 |
| 3.1 Ändra radavstånd | 228 |
| 4 Flytta och kopiera text | 229 |
| 4.1 Flytta text | 229 |
| 4.2 Kopiera text | 230 |
| 4.3 Kopiera format | 230 |
| 5 Radera text | 231 |

| | |
|---|------------|
| 6 Funktionen Urklipp | 231 |
| 7 Punktlister | 232 |
| 8 Stavning | 235 |
| Kapitel 4 Objekthantering | 239 |
| 1 Skapa ett objekt | 240 |
| 2 Ändra objekt | 240 |
| 2.1 Ändra storlek | 240 |
| 2.2 Justera ett objekt | 241 |
| 2.3 Kopiera objekt | 241 |
| 2.4 Flytta ett objekt | 241 |
| 2.5 Ändra form på objektet | 241 |
| 2.6 Lägga till och anpassa text i figurer | 242 |
| 2.7 Formatera text i en figur | 243 |
| 3 Linjer, fyllning och skuggor | 243 |
| 3.1 Linjer | 243 |
| 3.2 Fyllning | 244 |
| 3.3 Skuggor | 244 |
| 4 Gruppera objekt | 245 |
| 4.1 Stapla objekt | 246 |
| 4.2 Justera objekt | 247 |
| 5 Roter och vända objekt | 247 |
| 6 Rita linjer | 248 |
| 7 Frihandsfigurer | 249 |
| 8 ClipArt-objekt | 250 |
| 8.1 Redigera ClipArt-objekt | 251 |
| 8.2 Ändra färg på objekt | 252 |
| 8.3 Importera bildobjekt från fil | 253 |
| 9 Organisationsscheman | 253 |
| Kapitel 5 Bakgrund och mallar | 259 |
| 1 Växla bakgrundsvyer | 260 |
| 2 Redigera bakgrunden | 261 |
| 2.1 Text | 261 |
| 2.2 Bilder | 262 |
| 2.3 Sidnummer | 262 |
| 3 Färgscheman | 263 |
| 3.1 Egen bakgrund | 264 |
| 4 Mallar | 265 |
| Kapitel 6 Microsoft Graph | 269 |
| 1 Starta Microsoft Graph | 270 |
| 2 Skapa ett diagram | 271 |
| 2.1 Ändra värden i diagram | 272 |
| 2.2 Stödlinjer och förklaringsruta | 272 |
| 2.3 Byta diagramtyp | 272 |
| 2.4 Cirkeldiagram | 273 |
| 3 Importera data från Excel | 274 |

| | |
|--|------------|
| Kapitel 7 Arbeta med vyer | 279 |
| 1 Normalläge | 280 |
| 2 Disposition | 281 |
| 2.1 Organisera presentationer | 281 |
| 2.2 Markera bilder och text | 281 |
| 2.3 Flytta bilder och text | 282 |
| 2.4 Skriva ut disposition | 284 |
| 3 Bildsortering | 284 |
| 4 Rutan anteckningar och anteckningssidor | 285 |
| 5 Bildspel | 286 |
| Kapitel 8 Ändra objekt | 291 |
| 1 Infoga WordArt | 292 |
| 2 Kopiera bilder mellan presentationer | 293 |
| 2.1 Infoga bilder | 294 |
| 3 Filmer | 295 |
| 3.1 Animerad GIF | 296 |
| 4 Ljud | 296 |
| 5 Arbeta med tabeller | 297 |
| 5.1 Lägga till en tabell | 297 |
| 5.2 Infoga ett Excel-kalkylblad | 298 |
| Kapitel 9 Arbeta med bildspel | 301 |
| 1 Förberedelser | 302 |
| 1.1 Planera en presentation | 302 |
| 2 Bildspelseffekter | 302 |
| 2.1 Bildövergång och tidsinställningar | 302 |
| 2.2 Pennverktyget | 304 |
| 3 Animera | 305 |
| 3.1 Animeringseffekter | 308 |
| 4 Dölja bilder | 310 |
| 5 Utskriftsformat | 310 |
| 5.1 Skriva ut presentationer | 311 |
| 5.2 Förhandsgranska | 312 |
| Kapitel 10 Internet | 317 |
| 1 Skapa en webbpresentation | 318 |
| 1.1 Skapa hyperlänkar | 318 |
| 1.2 Skapa klickbara bilder | 319 |
| 1.3 Skapa händelseknappar | 320 |
| 1.4 Spara som HTML | 321 |
| 1.5 Förhandsgranska webb-presentation | 321 |
| Kapitel 11 Mer om PowerPoint | 323 |
| 1 Spara presentationer i olika filformat | 324 |
| 1.1 Spara en presentation i fil-formatet Disposition/RTF | 325 |
| 2 Länka | 325 |
| 3 Innehållsguiden | 326 |

| | |
|---|------------|
| Kapitel 12 Verktögsfält | 329 |
| 1 Verktögsfältet Standard | 330 |
| 2 Verktögsfältet Formatering | 332 |
| 3 Verktögsfältet Rita | 333 |
| 4 Verktögsfältet Skugginställningar | 334 |
| 5 Verktögsfältet 3D-inställningar | 335 |
| 6 Verktögsfältet Bildobjekt | 336 |
| 7 Verktögsfältet Tabeller och kantlinjer | 337 |
| 8 Verktögsfältet Organisationschema | 338 |
| 9 Verktögsfältet Bildbakgrundsåge | 339 |
| 10 Verktögsfältet Åhörarkopiebakgrund | 339 |
| 11 Verktögsfältet Vyn Anteckningsbakgrund | 340 |
| 12 Verktögsfältet Standard (diagram) | 341 |
| 13 Verktögsfältet Disposition | 342 |
| 14 Verktögsfältet Bildsortering | 343 |
| 15 Verktögsfältet Repetition | 344 |
| | |
| Kapitel 13 Fler övningar | 345 |
| 1 Skapa en presentation | 346 |
| 2 Text | 348 |
| 3 Objekt | 350 |
| 4 Bakgrund och Mallar | 351 |
| 5 Microsoft Graph | 352 |
| 6 Vyer | 354 |
| 7 Bildspel | 355 |
| | |
| Kapitel 14 Sakregister | 357 |

Modul 7 Internet och e-post

| | |
|---|------------|
| Kapitel 1 Internet | 367 |
| 1 Internet Explorer | 368 |
| 1.1 Starta Internet Explorer | 368 |
| 1.2 Programfönstret | 368 |
| 2 Verktygsfälten | 369 |
| 2.1 Verktygsfältet Standardknappar | 369 |
| 2.2 Verktygsfältet Adressfält | 369 |
| 2.3 Verktygsfältet Länkar | 369 |
| 2.4 Visa/ Göm Verktygsfält | 369 |
| 2.5 Ändra storlek och placering av verktygsfält | 371 |
| 2.6 Statusfält | 371 |
| 3 Hjälpfunktioner | 371 |
| 3.1 Innehåll och Index | 371 |
| 3.2 Övriga alternativ i Hjälpmenyn | 372 |
| 4 Avsluta Internet Explorer | 373 |
| 5 Adresser på Internet | 373 |
| 6 Surfa och navigera med Internet Explorer | 374 |
| 6.1 Ange adress i Adressfältet | 374 |
| 6.2 Länkar | 374 |
| 6.3 Knapparna Bakåt och Framåt | 375 |
| 6.4 Knapparna Stopp och Uppdatera | 376 |
| 6.5 Startside | 376 |
| 6.6 Visa webbsidor snabbare | 376 |
| 7 Lägga till Favoriter | 377 |
| 8 Hämta dokument | 377 |
| 9 Skriva ut webbsidor | 378 |
| 9.1 Utskriftsalternativ | 379 |
| 10 Söktekniker | 379 |
| 10.1 AltaVista | 380 |
| 10.2 AltaVista - Enkel sökning | 380 |
| 10.3 AltaVista - Avancerad sökning | 381 |
| | |
| Kapitel 2 e-post | 383 |
| 1 Introduktion Microsoft Outlook | 384 |
| 1.1 Starta Microsoft Outlook | 384 |
| 1.2 Programfönstret | 384 |
| 1.3 Konfiguration | 386 |
| 1.4 Verktygsfälten | 386 |
| 1.5 Anpassa verktygsfält | 386 |
| 1.6 Hjälpfunktioner | 386 |
| 1.7 Avsluta Outlook | 388 |

| | |
|--|------------|
| 2 Arbeta med inkorgen | 388 |
| 2.1 Skriva brev | 388 |
| 2.2 Skicka kopia | 389 |
| 2.3 Hemlig kopia | 390 |
| 2.4 Prioritet | 390 |
| 2.5 Stavningskontroll | 390 |
| 2.6 Skicka brev | 390 |
| 2.7 Autosignatur | 391 |
| 2.8 Hämta och öppna brev | 391 |
| 2.9 Skriva ut brev | 392 |
| 2.10 Markera brev | 392 |
| 2.11 Svara på brev | 393 |
| 2.12 Vidarebefordra brev | 393 |
| 2.13 Val för svar och vidarebefordra | 394 |
| 2.14 Kopiera text | 394 |
| 2.15 Formatera brev | 395 |
| 2.16 Skapa ny mapp/ genväg | 395 |
| 2.17 Flytta meddelanden | 396 |
| 2.18 Sortera meddelanden | 396 |
| 2.19 Förhandsgranska meddelanden | 397 |
| 2.20 Söka efter meddelanden | 398 |
| 2.21 Ta bort brev | 398 |
| 2.22 Hämta brev från borttaget | 398 |
| 3 Adressboken | 399 |
| 4 Distributionslista | 399 |
| 5 Bifogade dokument | 400 |
| 5.1 Spara bifogade filer | 401 |
| 5.2 Ta bort bifogade filer | 401 |
| 5.3 Bifoga inbäddade objekt | 401 |
| 5.4 Bifoga befintlig fil som inbäddat objekt | 402 |
| 5.5 Skicka filer från Office-program | 402 |
| 6 Flera användare | 403 |
| 7 Att tänka på | 403 |
| | |
| Kapitel 3 Sakregister | 405 |