

Innehåll

Läs detta först

1 Kursens mål	VII
2 Kursmaterialets uppläggning	VII
3 Kursmaterialets utformning	VIII
4 Installation av övningsfiler	VIII
5 Facit	IX
6 Innehåll på CD:n	IX

Kapitel 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	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	14

Kapitel 2 Tabeller

1 Skapa tabell	20
1.1 Infoga tabell	20
1.2 Lägga till rader	21
1.3 Lägga till kolumner	22
1.4 Ändra kolumnbredd och radhöjd	22
1.5 Dela och sammanfoga celler	23
1.6 Formatera text i celler	23
1.7 Ramar och linjer	23
1.8 Använda färdiga tabellformat	24
1.9 Egenskaper för tabell	24
2 Tabulatorer i en tabell	25
3 Tabellrubriker	26
4 Formler	27
5 Rita tabell	28
5.1 Celljustering och textorientering	29
5.2 Fördela höjd/bredd mellan rader/kolumner	30
6 Sortera i tabell	30
7 Konvertera text och tabell	30
8 Exakt radhöjd	31

Kapitel 3 Arbeta med mallar

1 Formatmallar	38
1.1 Skapa en ny styckeformatmall	38
1.2 Använda formatmall	39
1.3 Ändra en formatmall	39
1.4 Formatmallar som kortkommando	40
1.5 Byta formatmall automatiskt	42
1.6 Kopiera formatmallar	43
1.7 Ta bort en formatmall	44
2 Autoformat	46
3 Dokumentmallar	48
3.1 Skapa dokumentmall	48
3.2 Använda dokumentmall	49
3.3 Ändra en dokumentmall	49
3.4 Ta bort dokumentmall	49
3.5 Dokumentmallar med Fill-in fält	52
3.6 Använda dokumentmallar med Fill-in fält	53
3.7 Uppdatera en fältkod	54
3.8 Ta bort en fältkod	54
3.9 Skydda en fältkod	54
4 Skapa formulärfält	56
4.1 Använda dokumentmall med formulärfält	58
4.2 Ändra dokumentmall med formulärfält	58

Kapitel 4 Koppla

1 Kopplad utskrift	64
1.1 Huvuddokument och datadokument	64
2 Etikettmallar med koppla - funktion	73
2.1 Etiketter och kuvert utan koppla - funktionen	74
3 Mera om kopplingsinstruktioner	76
3.1 Filtrera poster	76
3.3 Villkorssatser	77

Kapitel 5 Makro

1 Makro.....	84
1.1 Koppla makro till en tangentkombination	84
2 Koppla makro till ett menyval	85
2.1 Ta bort makro från menyn	86
3 Koppla makro till en verktygsknapp	86
3.1 Ta bort en knapp från verktygsfältet.....	86
4 Ta bort ett makro.....	87
5 Kopiera ett makro.....	87
6 Makrovirus	87
7 Automatiska makron	88

Kapitel 6 Långa dokument

1 Spalter	94
1.1 Skapa spalter.....	94
1.2 Balansera spaltlängden	95
2 Kontrollera textflöde i stycke	95
3 Avsnittsbrytningar	98
3.1 Infoga brytning.....	98
4 Texttrutor	99
4.1 Infoga textruta.....	99
4.2 Länka texttrutor.....	100
4.3 Förflyttning mellan länkade texttrutor.....	101
4.4 Bryta länkar och Ta bort textruta.....	101
5 Kantlinjer och fyllning.....	103
6 Disposition	105
6.1 Överblicka strukturen	105
6.2 Strukturera om text	105
6.3 Ändra rubriknivåer	105
7 Samlingsdokument	108
7.1 Skapa samlingsdokument.....	108
7.2 Lägg till underdokument	108
7.3 Ta bort underdokument.....	109
7.4 Spara samlingsdokument	109
8 Innehållsförteckning.....	111
8.1 Uppdatera innehållsförteckning	112
9 Automatiskt numrerade rubriker	114
10 Bokmärke.....	114
10.1 Infoga bokmärke	115
10.2 Ta bort ett bokmärke	115
11 Index	115
12 Korsreferens	118
13 Fotnoter och slutkommentarer	121
13.1 Skapa en fotnot/slutkommentar	121
13.2 Redigera en fotnot	122
13.3 Ta bort en fotnot.....	122
14 Granska och omarbeta dokument	124
14.1 Infoga kommentarer.....	124
14.2 Granska kommentarer	125
14.3 Redigera kommentarer	125
14.4 Omarbeta dokument.....	125
14.5 Granska, acceptera och ignorera omarbetningar	126
14.6 Slå samman dokument från flera granskare	127

Kapitel 7 Grafik och ritfunktioner

1 Bilder.....	134
1.1 Vilken sorts bilder kan jag använda och var hittar jag dem?.....	134
1.2 Verktygsfältet Bildobjekt.....	134
1.3 Infoga bildobjekt.....	134
1.4 Ändra storlek och beskär bildobjekt.....	135
1.5 Återställa bildobjekt.....	136
1.6 Lägg till en beskrivning.....	136
1.7 Använd automatisk beskrivning.....	137
1.8 Figursättning.....	138
2 Vattenstämplar.....	139
3 Ritafunktionen.....	142
3.1 Verktygsfältet Rita.....	142
3.2 Skapa ett ritobjekt.....	142
3.3 Frihandsfigurer.....	144
3 WordArt.....	146
4 Animerad text.....	147
4.1 Ta bort textanimering.....	147

Kapitel 8 Microsoft Graph

1 Microsoft Graph.....	152
2 Skapa ett diagram.....	152
2.1 Ändra värden i diagram.....	153
2.2 Stömlinjer och förklaringsruta.....	154
2.3 Skifta diagramtyp.....	154
2.4 Cirkeldiagram.....	154
3 Talformat.....	155
3.1 Fördefinierade talformat.....	155
3.2 Skapa eget talformat.....	156
4 Importera data från Excel.....	157

Kapitel 9 Mer om Word

1 Autoformat vid inskrivning.....	164
1.1 Automatisk rubrikformatering.....	164
1.2 Automatisk punktlista.....	165
1.3 Autokorrigerings.....	166
1.4 Infoga symboler/linjer automatiskt.....	166
1.5 Autotext.....	166
1.6 Anpassa autotextlistan i rullgardins-menyer.....	167
2 Anfanger.....	168
3 Skapa egna verktygsfält.....	169
4 Anpassa menyer.....	170
5 Anpassa Snabbmenyn.....	171
6 Koppla kortkommando till en symbol.....	172
7 Sök och ersätt formatmall.....	173
8 Flytta text med funktionen insamling.....	173
9 Ändra sökvägar.....	174
10 Skapa genvägar.....	175
11 Lösenordsskyddade dokument.....	175
12 Utskrift.....	176
13 Kopiera med Mallhanteraren.....	177

Kapitel 10 Informationsutbyte

1 Informationsutbyte mellan programmen	184
1.1 Kopiera information	184
1.2 Flytta information	185
1.3 Länka information	187
1.4 Bädga 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 bädga in data	191
4.1 Länka information	192
4.2 Ta bort en länk till ett objekt	193
4.3 Bädga in information	193
5 Kopiera från Access	195

Kapitel 11 Internet och Webbfunktioner

1 Vad är Internet?	200
1.1 Hur fungerar Internet?	200
1.2 Vad behövs?	200
1.3 Tjänster på Internet	201
2 Skapa webbsidor	202
2.1 Webb-sideguiden	202
2.2 Verktygsfältet Webb	206
2.3 Skapa hyperlänkar	206
2.4 Förhandsgranska webbsida	208
2.5 Bakgrund	209
2.6 Infoga vågrät linje	210
2.7 Punktlister	210
2.8 Spara som Webbsida	212
3 Att tänka på	212
4 Publicera webbsidor på WWW	213
5 Online-dokument	214
5.1 Onlinemöten	214

Kapitel 12 Verktygsfält

1 Verktygsfältet Standard	220
2 Verktygsfältet Förhandsgranska	222
3 Verktygsfältet Formatering	223
4 Verktygsfältet Sidhuvud och sidfot	224
5 Verktygsfältet Tabeller och Kantlinjer	225
6 Verktygsfältet Bildobjekt	227
7 Verktygsfältet Rita	228
8 Verktygsfältet Autotext	229
9 Verktygsfältet Arbetsyta	230
10 Verktygsfältet Webb	230
11 Verktygsfältet Ramar	231
12 Verktygsfältet Webbverktyg	232
13 Verktygsfältet Disposition	234
14 Verktygsfältet Formulär	236
15 Verktygsfältet Granska	237
16 Verktygsfältet Koppla	238
17 Verktygsfältet Textruta	240
Kortkommandon Microsoft Word 2003	241

Kapitel 13 Sakregister

Sakregister.....	246
------------------	-----