

# Innehåll

Meddela oss vad du tycker! .....	VIII
Läs detta först .....	IX
1 Kursens mål .....	IX
2 Kursmaterialets uppläggning .....	IX
3 Kursmaterialets utformning .....	XI
4 Installation av övningsfiler .....	XI
5 Facit .....	XII
6 Kunskapstest .....	XII
7 Innehåll på CD:n .....	XIII

## KAPITEL 1 Repetition

1 Redigera text .....	4
1.1 Markera text .....	4
1.2 Ta bort text .....	4
1.3 Ångra din senaste redigering .....	5
1.4 Infoga och Ersätta text .....	5
1.5 Flytta text .....	6
1.6 Kopiera text .....	6
1.7 Funktionen Urklipp .....	7
1.8 Visningslägen .....	7
1.9 Förhandsgranska .....	8
2 Format .....	9
2.1 Teckenformat .....	9
2.2 Styckeformat .....	10
2.3 Arbeta med tabbar .....	10
2.4 Indrag .....	11
2.5 Kopiera format .....	12
2.6 Ställa in marginaler .....	13
2.7 Stående/Liggande sida .....	13
3 Avstavning .....	14
3.1 Bindestreck och mellanslag .....	14
3.2 Automatisk avstavning .....	15
4 Stavningskontroll .....	16
5 Autokorrigerering .....	17
6 Manuell sidbrytning .....	17
7 Sidhuvud och sidfot .....	18
8 Sidnummer .....	18
9 Sök och Ersätt .....	19
9.1 Sök .....	19

9.2 Ersätt ..... 19

**KAPITEL 2 Tabeller**

1 Skapa tabell ..... 24

    1.1 Verktygsfältet Tabeller och Kantlinjer ..... 25

    1.2 Infoga tabell ..... 26

    1.3 Lägg till rader ..... 27

    1.4 Lägg till kolumner ..... 28

    1.5 Ändra kolumnbredd och radhöjd ..... 29

    1.6 Dela och sammanfoga celler ..... 30

    1.7 Formatera text i celler ..... 31

    1.8 Ramar och linjer ..... 31

    1.9 Använda färdiga tabellformat ..... 32

    1.10 Egenskaper för tabell ..... 32

    1.11 Färdiga tabellformat ..... 33

2 Tabulatorer i en tabell ..... 34

3 Tabellrubriker ..... 35

4 Formler ..... 36

5 Rita tabell ..... 39

    5.1 Celljustering och textorientering ..... 40

    5.2 Fördela höjd/bredd mellan rader/kolumner ..... 41

6 Sortera i tabell ..... 41

7 Konvertera text till tabell ..... 42

**KAPITEL 3 Arbeta med mallar**

1 Formatmallar ..... 50

    1.1 Skapa en ny styckeformatmall ..... 50

    1.2 Använda formatmall ..... 51

    1.3 Ändra en formatmall ..... 52

    1.4 Formatmallar som kortkommando ..... 53

    1.5 Byta formatmall automatiskt ..... 56

    1.6 Kopiera formatmallar ..... 58

    1.7 Ta bort en formatmall ..... 59

2 Autoformat ..... 62

3 Dokumentmallar ..... 66

    3.1 Skapa dokumentmall ..... 66

    3.2 Använda dokumentmall ..... 67

    3.3 Ta bort dokumentmall ..... 68

    3.4 Dokumentmallar med Fill-in fält ..... 71

    3.5 Använda dokumentmallar med Fill-in fält ..... 73

    3.6 Uppdatera en fältkod ..... 74

    3.7 Ta bort en fältkod ..... 74

4 Skapa formulärfält ..... 77

    4.1 Använda dokumentmall med formulärfält ..... 80

    4.2 Ändra dokumentmall med formulärfält ..... 81

**KAPITEL 4 Koppla**

1 Kopplad utskrift ..... 88

1.1 Huvuddokument och källdokument.....	89
1.2 Koppla huvuddokument och källdokument .....	94
2 Etikettmallar med koppla - funktion.....	100
2.1 Etiketter och kuvert utan koppla - funktionen.....	102
3 Mera om kopplingsinstruktioner.....	105
3.1 Filtrera poster.....	105
3.2 Sortera poster.....	106
3.3 Villkorssatser.....	107

## **KAPITEL 5 Makro**

1 Koppla makro till en tangentkombination.....	116
2 Koppla makro till ett menyval.....	118
2.1 Ta bort makro från meny.....	119
3 Koppla makro till en verktygsknapp.....	119
3.1 Ta bort en knapp från verktygsfältet.....	120
4 Ta bort ett makro.....	121
5 Kopiera ett makro.....	121
6 Makrovirus.....	121
7 Automatiska makron.....	122

## **KAPITEL 6 Långa dokument**

1 Spalter.....	130
1.1 Skapa spalter.....	130
1.2 Balansera spalltlängden.....	132
2 Kontrollera textflöde i stycke.....	133
3 Avsnittsbrytningar.....	136
3.1 Infoga brytning.....	136
4 Texttrutor.....	138
4.1 Infoga textruta.....	138
4.2 Länka texttrutor.....	140
4.3 Förflyttning mellan länkade texttrutor.....	141
4.4 Bryta länkar och Ta bort textruta.....	142
4.5 Formatera texttrutor.....	142
5 Kantlinjer och fyllning.....	144
6 Disposition.....	148
6.1 Överblicka strukturen.....	149
6.2 Strukturera om text.....	149
6.3 Ändra rubriknivåer.....	150
7 Samlingsdokument.....	154
7.1 Skapa samlingsdokument.....	154
7.2 Lägg till underdokument.....	155
7.3 Ta bort underdokument.....	156
7.4 Spara samlingsdokument.....	156
8 Innehållsförteckning.....	158
8.1 Uppdatera innehållsförteckning.....	159
9 Automatiskt numrerade rubriker.....	162
10 Bokmärke.....	163
10.1 Infoga bokmärke.....	163
10.2 Ta bort ett bokmärke.....	164

11 Index .....	165
12 Fotnoter och slutkommentarer .....	173
12.1 Skapa en fotnot/slutkommentar .....	173
12.2 Redigera en fotnot .....	175
12.3 Ta bort en fotnot .....	176
13 Granska och omarbeta dokument .....	178
13.1 Infoga kommentarer .....	178
13.2 Granska kommentarer .....	180
13.3 Redigera kommentarer .....	181
13.4 Omarbeta dokument .....	181
13.5 Granska, acceptera och ignorera omarbetningar .....	183
13.6 Slå samman dokument från flera granskare .....	185

## KAPITEL 7 Grafik och Ritfunktioner

1 Bilder.....	192
1.1 Vilken sorts bilder kan jag använda och var hittar jag dem?.....	192
1.2 Verktysfältet Bildobjekt.....	192
1.3 Infoga bildobjekt.....	194
1.4 Storleksändra och beskära bildobjekt.....	195
1.5 Återställa bildobjekt.....	196
1.6 Lägg till en beskrivning .....	197
1.7 Använd automatisk beskrivning .....	198
1.8 Figursättning .....	200
2 Vattenstämplar .....	202
3 Ritafunktionen.....	205
3.1 Verktysfältet Rita .....	205
3.2 Skapa ett ritobjekt.....	206
3.3 Frihandsfigurer.....	210
4 WordArt.....	213
5 Animerad text.....	215
5.1 Ta bort textanimering .....	216

## KAPITEL 8 Microsoft Graph

1 Starta Microsoft Graph .....	222
2 Skapa ett diagram .....	223
2.1 Ändra värden i diagram.....	225
2.2 Stömlinjer och förklaringsruta .....	225
2.3 Skifta diagramtyp .....	226
2.4 Cirkeldiagram.....	226
3 Talformat .....	228
3.1 Fördefinierade talformat.....	228
3.2 Skapa eget talformat.....	230
4 Importera data från Excel .....	231

## KAPITEL 9 Mer om Word

1 Autoformat vid inskrivning av text .....	238
1.1 Automatisk rubrikformatering.....	238
1.2 Automatisk punktlista .....	240

1.3 Infoga symboler automatiskt .....	241
1.4 Infoga linjer automatiskt .....	242
1.5 Autotext .....	243
1.6 Lägga till och ta bort autotext från autotextlista i rullgardinsmenyer. ....	245
2 Anfanger .....	246
3 Skapa egna verktygsfält .....	247
4 Anpassa menyer .....	249
5 Anpassa Snabbmenyn.....	251
6 Koppla kortkommando till en symbol .....	252
7 Sök och ersätt formatmall .....	254
8 Flytta text med funktionen insamling .....	255
9 Ändra sökvägar.....	256
10 Skapa genvägar.....	257
11 Skrivskydda dokument .....	258
12 Utskrift .....	259
13 Kopiera med Mallhanteraren.....	260

## **KAPITEL 10 Informationsutbyte**

1 Informationsutbyte mellan programmen .....	268
1.1 Kopiera information.....	268
1.2 Flytta information .....	270
1.3 Länka information .....	271
1.4 Bädga in information.....	272
2 Kopiera och flytta med kommandon .....	273
2.1 Urklipp.....	273
2.2 Använda Kopiera, Klippa ut och Klistra in .....	273
2.3 Flytta information .....	274
2.4 Kopiera information.....	275
3 Dra och Släpp .....	276
3.1 Flytta information .....	276
3.2 Kopiera information.....	277
4 Länka och bädga in data .....	278
4.1 Länka information .....	279
4.2 Ta bort en länk till ett objekt .....	280
4.3 Bädga in information.....	281
5 Kopiera från Access .....	283

## **KAPITEL 11: Internet och Webbfunktioner**

1 Vad är Internet? .....	290
1.1 Hur fungerar Internet? .....	290
1.2 Vad behövs? .....	291
1.3 Tjänster på Internet.....	292
2 Skapa webbsidor .....	294
2.1 Skapa webbsidor med Webbsideguiden.....	294
2.2 Verktygsfältet Webb .....	299
2.3 Skapa hyperlänkar.....	300
2.4 Förhandsgranska webbsida.....	304
2.5 Bakgrund .....	305
2.6 Infoga vågrät linje.....	306

2.7 Punktlistor .....	307
2.8 Spara som HTML.....	308
3 Att tänka på.....	309
4 Publicera webbsidor på WWW .....	310
5 Online-dokument .....	311
5.1 Onlinemöten .....	312

## **Kapitel 12 Sakregister**

### **Kortkommandon i Microsoft Word 2000**