

Innehåll

Läs detta först	IX
1 Kursens mål	IX
2 Kursmaterialets uppläggning	IX
3 Kursmaterialets utformning	X
4 Installation av övningsfiler	XI
5 Facit	XII
6 Kunskapstest	XII
7 Innehåll på CD:n	XII

Kapitel 1 Introduktion Word

1 Om Microsoft Word	4
2 Starta Word	4
3 Skärmbilden	5
4 Menyer	7
4.1 Viktigt att veta	8
4.2 Snabbmenyer	9
5 Verktygsfält	10
5.1 Visa/göm verktygsfält	12
5.2 Ändra placeringen av verktygsfält	14
6 Statusfält	15
7 Använda musen	16
8 Använda tangentbord	17
8.1 Skrivmaskinstangenter	17
8.2 Numeriska tangenter	19
8.3 Separata markörflyttningstangenter	19
8.4 Funktionstangenter	19
8.5 Övriga tangenter	20
9 Dialogruta	20
10 Insättningspunkten och muspekaren	21
11 Hjälpfunktioner	21
11.1 Visa hjälp utan Office-assistenten	23
11.2 Tips på skärmen	25
11.3 Direktåtkomst till WWW	25
12 Autoformat vid inskrivning	26
13 Avsluta Word	27

Kapitel 2 Skapa dokument

Skapa dokument	30
1 Skriva in text	32
2 Icke utskrivbara tecken	32
2.1 Visa/Dölj icke utskrivbara tecken	33
2.2 Skapa ett nytt stycke	33
3 Spara dokument	34
4 Skriva ut ett dokument	36

5 Stänga ett dokument	36
6 Skapa nytt dokument	37
6.1 Öppna nytt dokument i Microsoft Office	38
7 Öppna ett sparat dokument	39
7.1 Öppna flera dokument	42
7.2 Navigera mellan dokument	42
7.3 Visa flera dokument samtidigt	43
7.4 Öppna ett sparat dokument i Start-menyn	44

Kapitel 3 Redigera text

1 Navigera i dokument	52
1.1 Med mus	52
1.2 Med tangentbord	53
2 Markera text	54
2.1 Med tangentbordet	54
2.2 Med Mus	55
3 Ta bort text	57
3.1 Ta bort enstaka tecken	57
3.2 Ta bort mycket text	57
3.3 Ångra din senaste redigering	58
4 Infoga och ersätta text	59
5 Sök och Ersätt	60
5.1 Sök	60
5.2 Ersätta text	61
6 Flytta och kopiera text	65
6.1 Flytta text	65
6.2 Kopiera text	66
6.3 Kopiera och flytta information mellan dokument	68
7 Funktionen Urklipp	68
8 Visningslägen	72
8.1 Normalläge	72
8.2 Webblayoutläge	73
8.3 Utskriftslayoutläge	73
8.4 Dispositions läge	74
8.5 Dokumentöversikt	75
8.6 Helskärm	76
8.7 Zooma	77
8.8 Förhandsgranska	79
8.9 Förhandsgranska webbsida	81

Kapitel 4 Format

Format	84
1 Format	86
1.1 Verktysfältet Formatering	87
1.2 Teckenformat	89
1.3 Fetstil, kursiv stil m.m.	89
1.4 Teckensnitt och storlek m.m.	90
2 Styckeformat	94
2.1 Vänsterjusterad text	94
2.2 Högerjusterad text	95
2.3 Centrerad text	96
2.4 Marginaljusterad text	97
2.5 Textjustering med meny-kommando	97

2.6 Radavstånd	98
2.7 Klicka och skriv	100
2.8 Arbeta med tabbar	103
2.9 Fyllda tabbar	104
2.10 Lodrät linje	106
2.11 Indrag	111
2.12 Vänster och högerindrag	112
2.13 Förstaradsindrag	115
2.14 Hängande indrag	116
3 Kopiera Tecken- och Styckeformatering	122
4 Skapa punktlister och numrerade listor	124
4.2 Skapa punkt- eller nummerlista medan du skriver	124
4.2 Använda Punkt- eller Numreringsknapparna	125
4.3 Använda dialogrutan Punkter och numrering	125
5 Lägga till kantlinjer i ett dokument	126
5.1 Kantlinjer	126
6 Sidformat	128
6.1 Att ställa in marginaler	128
6.2 Ändra marginaler i Förhandsgranska och Utskriftslayoutläget	130
6.3 Stående/liggande sidorientering	132

Kapitel 5 Långa dokument

1 Avstavning	138
1.1 Bindestreck och mellanslag	138
1.2 Automatisk avstavning	138
1.3 Manuell avstavning	140
2 Spalter	141
2.1 Skapa spalter	142
2.2 Balansera spaltlängden	144
2.3 Linje mellan spalter	144
3 Kontrollera stavning och grammatik	146
3.1 Stavningskontroll	146
3.2 Grammatikkontroll	149
4 Autokorrigerering	152
5 Autotext	154
5.1 Skapa en autotext	155
5.2 Infoga en autotext	156
5.3 Ta bort en autotext	157
6 Manuell sidbrytning	159
6.1 Styr sidbrytningar	159
7 Sidhuvud och sidfot	160
Kommandon i verktygsfältet Sidhuvud och sidfot	161
7.1 Infoga sidhuvud och sidfot	162
7.2 Formatera, redigera och ta bort sidhuvuden och sidfötter	163
7.3 Annorlunda förstasida	164
8 Sidnummer	165

Kapitel 6 Tabeller

1 Skapa tabell	172
1.1 Markera celler, kolumner och rader	174
2 Ändra tabellens utseende	175
2.1 Lägga till rader	175

2.2 Lägga till kolumner	176
2.3 Ta bort rader och kolumner	176
2.4 Ändra kolumnbredd och radhöjd	177
2.5 Dela och sammanfoga celler	179
2.6 Formatera text i celler	180
2.7 Ramar och linjer	181
2.8 Använda färdiga tabellformat	182

Kapitel 7 Arbeta med dokumentmallar

Dokumentmallar	188
1 Skapa och spara en dokumentmall	188
2 Använda dokumentmall	190
3 Ta bort dokumentmall	190
4 Använda färdiga dokumentmallar	191
4.1 Guider	192
4.2 Förhandsgranska mallar	194
4.3 Standardbrev enligt SIS	195
5 Formatmallar	197
5.1 Skapa en ny styckeformatmall	197
5.2 Applicera en Formatmall	198

Kapitel 8 Mer om Word

1 Bilder	204
1.1 Verktysfältet Bildobjekt	204
1.2 Infoga Bildobjekt	205
1.3 Storleksändra och beskära ett bildobjekt	206
1.4 Återställa Bildobjekt	207
2 Ritafunktionen	208
2.1 Verktysfältet Rita	208
2.2 Skapa ett ritobjekt	209
2.3 Frihandsfigurer	212
3 Symboler och specialtecken	214
4 Färgöverstrykning	215
5 Lösenord	216
6 Filegenskaper	218
6.1 Ange Egenskaper	218
6.2 Automatiskt aktivering av dialogrutan Egenskaper	220
6.3 Förvald författare i Egenskaper	220
7 Sök fil	221
7.1 Avancerad sökning	223
8 Informationsutbyte	225
9 Visa två delar av ett dokument samtidigt	228
10 Ta bort dokument	230
11 Markera flera dokument	230
12 Skriva ut flera dokument	231
13 Kopiera dokument till diskett	231
14 Kopiera dokument från diskett	232
15 Spara dokument i olika filformat	233
15.1 Spara ett dokument i filformatet Endast Text	234
15.2 Spara ett dokument som Webb sida	234
16 Internet och Webbfunktioner	236

Kapitel 9 Fler övningar

1 Skapa Dokument	242
2 Redigera Text	244
3 Format	247
4 Långa Dokument	257
5 Tabeller	259
6 Dokumentmallar	261
7 Mer	262

Kapitel 10 Sakregister

Sakregister	266
Kortkommandon Microsoft Word 2000	