

Innehåll

Läs detta först

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

Kapitel 1 Intruduktion Word

1 Om Word 2002.....	4
2 Starta Word.....	5
3 Skärmbilden.....	5
4 Menyerna.....	7
4.1 Viktigt att veta.....	7
4.2 Snabbmenyer.....	8
5 Dialogruta.....	8
6 Åtgärdsfönster.....	9
7 Verktygsfält.....	9
7.1 Visa/göm verktygsfält.....	10
7.2 Ändra placeringen av verktygsfält.....	10
8 Statusfält.....	11
9 Insättningspunkten och muspekaren.....	11
10 Rullningslistor.....	12
11 Hjälpfunktioner.....	12
11.1 Visa hjälp utan Officeassistenten.....	13
11.2 Hjälp direkt i fönstret.....	14
11.3 Tips på skärmen.....	15
11.4 Direktåtkomst till WWW.....	15
12 Autoformat vid inskrivning.....	15
13 Avsluta Word.....	16

Kapitel 2 Skapa dokument

1 Skriva in text.....	22
2 Icke utskrivbara tecken.....	22
2.1 Visa/Dölj icke utskrivbara tecken.....	23
2.2 Skapa ett nytt stycke.....	23
3 Spara dokument.....	23
4 Skriva ut ett dokument.....	24
5 Stänga ett dokument.....	25
6 Skapa nytt dokument.....	26
6.1 Öppna dokument.....	27
6.2 Öppna flera dokument.....	29
6.3 Navigera mellan dokument.....	29
6.4 Visa flera dokument samtidigt.....	29
6.5 Öppna ett separat dokument via Start-menyn.....	30

Kapitel 3 Redigera text

1 Navigera i dokument.....	38
1.2 Med tangentbord.....	39
2 Markera text.....	40
2.1 Med tangentbordet.....	40
2.2 Med mus.....	40
3 Ta bort text.....	42
3.1 Ta bort enstaka tecken.....	42
3.2 Ta bort mycket text.....	42
3.3 Ångra eller Gör om din senaste redigering.....	42
4 Infoga och ersätta text.....	44
5 Sök och Ersätt.....	44
5.1 Sök.....	44
5.2 Ersätta text.....	45
6 Flytta och kopiera text.....	49
6.1 Flytta text.....	49
6.2 Kopiera text.....	50
6.3 Kopiera och flytta information mellan dokument.....	50
7 Funktionen Urklipp.....	51
8 Visningslägen.....	54
8.1 Normalläge.....	54
8.2 Webblayoutläge.....	54
8.3 Utskriftslayoutläge.....	54
8.4 Dispositionsläge.....	54
8.5 Dokumentöversikt.....	55
8.6 Helskärm.....	55
8.7 Zooma.....	56
8.8 Förhandsgranska.....	57
8.9 Förhandsgranska webbsida.....	58

Kapitel 4 Format

1 Format.....	66
1.1 Teckenformat.....	66
1.2 Teckensnitt och storlek m.m.....	67
2 Styckeformat.....	71
2.1 Vänsterjusterad text.....	71
2.2 Högerjusterad text.....	72
2.3 Centrerad text.....	72
2.4 Marginaljusterad text.....	72
2.5 Textjustering med menykommando.....	73
2.6 Radavstånd.....	73
2.7 Klicka och skriv.....	74
3 Arbeta med tabbar.....	76
3.1 Fyllda tabbar.....	77
3.2 Lodrät linje.....	78
3.3 Indrag.....	82
3.4 Vänster och högerindrag.....	82
3.5 Indrag av första raden.....	84
3.6 Hängande indrag.....	84
4 Kopiera Tecken- och Styckeformatering.....	86
5 Skapa punktlister och numrerade listor.....	90
5.1 Skapa punkt- eller nummerlista medan du skriver.....	90
5.2 Använda Punkt- eller Numreringsknapparna.....	90
5.3 Använda dialogrutan Punkter och numrering.....	91
6 Lägga till kantlinjer i ett dokument.....	91
6.1 Kantlinjer.....	91
7 Sidformat.....	92
7.1 Att ställa in marginaler.....	92
7.2 Ändra marginaler i Förhandsgranska och Utskriftslayoutläget.....	93
7.3 Stående/liggande sidorientering.....	94

Kapitel 5 Arbeta med långa dokument

1 Avstavning	102
1.1 Bindestreck och mellanslag	102
1.2 Automatisk avstavning	102
1.3 Manuell avstavning	103
2 Kontrollera stavning och grammatik.....	105
2.1 Stavningskontroll.....	105
2.2 Grammatikkontroll.....	107
3 Autokorrigerering	109
4 Autotext.....	110
4.1 Skapa en autotext.....	110
4.2 Infoga en autotext	111
4.3 Ta bort en autotext	111
5 Manuell sidbrytning.....	113
5.1 Styra sidbrytningar.....	113
6 Sidhuvud och sidfot	114
6.1 Infoga sidhuvud och sidfot	114
6.2 Formatera, redigera och ta bort sidhuvuden och sidfötter	115
6.3 Annorlunda förstasida	115
7 Sidnummer	116

Kapitel 6 Tabeller

1 Skapa tabell.....	124
1.1 Markera celler, kolumner och rader	125
2 Ändra tabellens utseende.....	126
2.1 Lägga till rader	126
2.2 Lägga till kolumner.....	127
2.3 Ta bort rader och kolumner	127
2.4 Ändra kolumnbredd och radhöjd.....	127
2.5 Dela och sammanfoga celler	128
2.6 Formatera text i celler	129
2.7 Ramar och linjer.....	130
2.8 Använda färdiga tabellformat	130

Kapitel 7 Arbeta med mallar

1 Skapa och spara en dokumentmall	138
2 Använda dokumentmallar	139
3 Ta bort dokumentmall	139
4 Använda färdiga dokumentmallar	140
4.1 Guider	140
4.2 Förhandsgranska mallar	141
4.3 Standardbrev enligt SIS	142
5 Formatmallar.....	144
5.1 Använda befintliga formatmallar	144
5.2 Skapa en ny styckeformatmall	144
5.3 Använda en ny formatmall	145

Kapitel 8 Mer om Word

1 Bilder.....	154
1.1 Infoga Bildobjekt	154
1.2 Ändra storlek och beskära ett bildobjekt.....	155
1.3 Återställa Bildobjekt	156
2 Ritafunktionen.....	156
2.1 Skapa ett ritobjekt.....	156
2.2 Formatera objekt.....	158
2.3 Texttrutor	158
2.4 Kopiera och flytta ritobjekt.....	158
2.5 Linjer	158
2.6 Gruppera.....	159
2.7 Frihandsfigurer.....	159
3 Symboler och specialtecken	160
4 Filegenskaper	161
4.1 Ange Egenskaper	161
5 Sök fil	162
5.1 Avancerad sökning.....	163
6 Informationsutbyte	165
7 Visa två delar av ett dokument samtidigt	167
8 Ta bort dokument.....	167
9 Markera flera dokument.....	168
10 Skriva ut flera dokument.....	168
11 Kopiera dokument till diskett.....	168
12 Kopiera dokument från diskett	169
13 Spara dokument i olika filformat	169
13.1 Spara ett dokument i filformatet Endast Text	171
13.2 Spara ett dokument som Webbsida	171
14 Internet och Webbfunktioner.....	172

Kapitel 9 Verktygsfält

1 Verktygsfältet Standard.....	182
2 Verktygsfältet Förhandsgranska.....	183
3 Verktygsfältet Formatering	184
4 Verktygsfältet Sidhuvud och sidfot	186
5 Verktygsfältet Tabeller och Kantlinjer	187
6 Verktygsfältet Bildobjekt.....	188
7 Verktygsfältet Rita	189
8 Verktygsfältet Autotext	191
9 Verktygsfältet Arbetsyta	191

Kapitel 10 Fler övningar

1 Skapa dokument.....	196
2 Redigera text	198
3 Format	201
4 Långa dokument.....	210
5 Tabeller	211
6 Dokumentmallar.....	213
7 Mer.....	214

Kapitel 11 Sakregister

Kortkommandon i Microsoft Word 2002