

## Allmänt om Office 2007

Presentation.....	5	Språkkontroll.....	21
Starta Office-programmen .....	6	Spara .....	21
Programfönster .....	7	Avancerat.....	21
Spara .....	10	Resurser .....	21
Stänga .....	14	<b>Säkerhet.....</b>	<b>22</b>
Öppna .....	15	Skydda filer med lösenord .....	22
Skapa nytt .....	18	Skrivskydd.....	22
Skapa pdf-filer .....	19	<b>Hjälpfunktionen .....</b>	<b>23</b>
Inställningar .....	20	<b>Styra med mus och tangenter .....</b>	<b>24</b>
Vanliga alternativ .....	20		

## Ordbehandling i Word 2007

<b>1. Introduktion Word .....</b>	<b>25</b>	Återgå till tidigare Word-format .....	70
Word-fönstret .....	26	<b>7. Tabbar.....</b>	<b>71</b>
Word rättar och hjälper .....	28	Tabbar med utfyllnadstecken .....	72
Innan du börjar skriva .....	31	<b>8. Infoga bilder.....</b>	<b>73</b>
<b>2. Skriva förhandsgranska, skriva ut .....</b>	<b>35</b>	Flytta och redigera bilder .....	75
Inskrift.....	35	Menyfliken Format .....	76
Visa alla tecken .....	36	<b>9. Tabellfunktionen.....</b>	<b>77</b>
Förinställt format .....	36	Infoga tabell.....	78
Förhandsgranska.....	37	Redigera tabell.....	79
Utskrift.....	38	<b>10. Långa dokument 1.....</b>	<b>85</b>
<b>3. Redigering och språkkontroll.....</b>	<b>39</b>	Sidhuvud och sidfot .....	85
Flytta i dokumentet .....	39	Sidnumrering .....	86
Markera text .....	40	Mer om sidhuvud/sidfot.....	87
Rätta skrivfel .....	41	Ny sida – tvingande sidbrytning .....	88
Språkkontroll.....	42	Dokumentets egenskaper.....	88
Ordval – synonymer.....	44	<b>11. Dokumentmall och dokument.....</b>	<b>89</b>
Ångra dig.....	44	Skapa dokumentmall .....	89
Flytta och kopiera text .....	45	Standarddokument.....	91
Avstavning .....	47	<b>12. Infoga objekt och text .....</b>	<b>93</b>
Sök .....	48	Infoga kalkyl.....	93
Ersätt.....	49	Infoga diagram.....	94
<b>4. Formatera sida – sidlayout .....</b>	<b>51</b>	Skapa kalkyler och diagram .....	94
Ändra marginaler .....	51	Skapa objekt från fil .....	94
Orientering – liggande eller stående .....	52	Infoga text.....	94
<b>5. Tecken.....</b>	<b>53</b>	WordArt.....	95
Teckensnitt.....	53	Ritobjekt .....	95
Storlek.....	53	<b>13. Kontrollera och formatera .....</b>	<b>97</b>
Teckenformat .....	54	<b>14. Effektiva hjälpmedel .....</b>	<b>99</b>
Ändra standard .....	55	Skapa byggblock (autotext) .....	99
Kopiera teckenformat .....	55	Autokorrigerig.....	100
Ändra skiftläge .....	56	Klicka och skriv.....	102
TrueType-teckensnitt .....	56	Koppla dokument .....	103
Infoga symboler .....	57	Formulär .....	105
Mera om format .....	58	<b>15. Långa dokument 2.....</b>	<b>107</b>
<b>6. Styckeformatering.....</b>	<b>59</b>	Disposition .....	107
Indrag från vänster och höger .....	61	Fotnoter och slutkommentarer .....	108
Indrag på första raden .....	62	Formatmallar .....	109
Hängande indrag .....	63	Innehållsförteckning .....	112
Indrag med linjalen.....	63	Sakregister – index.....	115
Radavstånd .....	64	<b>16. Mera om sidlayout .....</b>	<b>117</b>
Färdiga format .....	64	Spalter .....	117
Punkt- och nummerlistor.....	65	Textrutor .....	118
Avstånd före och efter stycke .....	67	Motstående sidor .....	119
Kantlinjer och fyllning.....	68	Avsnittsindelning .....	120
Anfang .....	70		

<b>1. Introduktion Excel</b> .....	<b>121</b>	<b>8. Utskrift och distribution</b> .....	<b>159</b>
Att arbeta i Excel .....	122	Kontrollera kalkylen! .....	159
Excel-fönstret .....	123	Förhandsgranska .....	159
Bok och blad .....	123	Sidlayout .....	160
<b>2. Skapa kalkyl</b> .....	<b>126</b>	Skriv ut .....	161
Formler .....	126	Utskriftsformat .....	161
Autosumma .....	128	Kommentar .....	163
Ändra kolumnbredd .....	128	Dataverifiering .....	163
<b>3. Redigera och formatera</b> .....	<b>129</b>	Skydda blad .....	164
Infoga .....	129	Excelbokens egenskaper .....	164
Ta bort .....	130	<b>9. Urval i listor och register</b> .....	<b>165</b>
Ändra namn och färg på bladflik .....	130	Sortering .....	165
Ändra radhöjd och kolumnbredd .....	130	Urval med filter .....	168
Flytta och kopiera .....	131	Sök och ersätt – repetition .....	170
Cellformat .....	133	Avancerat filter .....	171
Tal , datum och tid .....	133	<b>10. Skapa och ändra lista</b> .....	<b>173</b>
Justering .....	135	Konstruera lista .....	173
Tecken .....	136	Verktyget Tabell .....	173
Kantlinjer .....	137	Markera och flytta .....	175
Cellskuggning och mönster .....	138	Lägga till och ta bort poster .....	176
Hämta format .....	138	Flytta fält och poster .....	176
Ta bort format .....	138	Spara och stänga listan .....	177
Sortera .....	139	Formatera .....	177
Sök och ersätt .....	140	<b>11. Formulär</b> .....	<b>179</b>
Stavningskontroll .....	140	<b>12. Sammanfatta och sammanställa</b> .....	<b>181</b>
Specialtecken och symboler .....	140	Delsumma .....	181
<b>4. Arbeta effektivt med kalkyler</b> .....	<b>141</b>	Disposition .....	182
Kopiera formler .....	141	Pivottabell .....	183
Autofyll med mus .....	141	Diagram .....	185
Fyll med knappen Fyll .....	143	Databasfunktioner .....	186
Summera mera .....	143	Mera om Excel .....	188
Inskrift i markerat område .....	144		
Gruppera blad .....	144		
Listor .....	145		
Lås fönsterrutor .....	145		
Mall i Excel .....	146		
<b>5. Formler, fel och funktioner</b> .....	<b>147</b>		
Cellreferenser .....	147		
Felmeddelanden och varningar .....	148		
Funktioner .....	148		
<b>6. Diagram i Excel</b> .....	<b>153</b>		
Skapa diagram .....	153		
Diagrammets delar .....	154		
Formatera och redigera .....	154		
<b>7. Bilder, figurer och objekt</b> .....	<b>157</b>		

<b>1. Introduktion PowerPoint.....</b>	<b>189</b>
PowerPoint-fönstret .....	189
Grunder i PowerPoint .....	190
Markera text och objekt .....	191
Presentationens egenskaper .....	192
<b>2. Skapa och redigera .....</b>	<b>193</b>
Arbeta i bildsorteringsläge.....	197
Skapa disposition .....	198
Anteckningssidor .....	199
Flytta och kopiera .....	199
Utskriftsformat .....	200
Förhandsgranska och utskrift .....	200
<b>3. Bildens utformning.....</b>	<b>201</b>
Teman .....	201
Bakgrund .....	201
Temafärger.....	202
Egna teman.....	202
Bildbakgrund .....	203
Sidhuvud och sidfot .....	204
<b>4. Infoga objekt.....</b>	<b>205</b>
Allmänt om objekt .....	205
Textrutor .....	208
Ritobjekt .....	212
Bildobjekt.....	215
WordArt .....	216
SmartArt – Organisationsschema .....	217
Excel kalkylblad.....	219
Exceldiagram.....	220
Infoga Word-objekt.....	221
Infoga tabeller.....	222
<b>5. Bildspel .....</b>	<b>223</b>
Övergångar .....	223
Animeringar .....	223
Automatiskt bildspel.....	225
Dölja och hoppa över bilder .....	226
Anpassa bildspel .....	226
<b>6. Spara och packa .....</b>	<b>227</b>
Spara i andra format .....	227
Paketera för CD .....	228