

Allmänt om Office 2007

Presentation.....	3	Vanliga alternativ.....	18
Starta Office-programmen.....	4	Språkkontroll.....	19
Programfönster.....	5	Spara.....	19
Spara.....	8	Avancerat.....	19
Stänga.....	12	Resurser.....	19
Öppna.....	13	Skydda filer med lösenord.....	20
Skapa nytt.....	16	Skrivskydd.....	20
Skapa pdf-filer.....	17	Hjälpfunktionen.....	21
Inställningar och säkerhet.....	18	Styra med mus och tangenter.....	22

Ordbehandling i Word 2007

1. Introduktion Word	25	Anfang.....	88
Word-fönstret.....	26	Återgå till tidigare Word-format.....	88
Word rättar och hjälper.....	28	7. Tabbar	95
Innan du börjar skriva.....	31	Tabbar med utfyllnadstecken.....	96
2. Skriva förhandsgranska, skriva ut	37	8. Infoga bilder	99
Inskrift.....	37	Flytta och redigera bilder.....	101
Visa alla tecken.....	38	Menyfliken Format.....	102
Förinställt format.....	38	9. Tabellfunktionen	105
Förhandsgranska.....	39	Infoga tabell.....	106
Utskrift.....	40	Redigera tabell.....	107
3. Redigering och språkkontroll	45	10. Långa dokument	117
Flytta i dokumentet.....	45	Sidhuvud och sidfot.....	117
Markera text.....	46	Sidnumrering.....	118
Rätta skrivfel.....	47	Mer om sidhuvud/sidfot.....	119
Språkkontroll.....	48	Ny sida – tvingande sidbrytning.....	120
Ordval – synonymer.....	50	Dokumentets egenskaper.....	120
Ångra dig.....	50	11. Dokumentmall och dokument	123
Flytta och kopiera text.....	51	Skapa dokumentmall.....	123
Avstavning.....	59	Standarddokument.....	125
Sök.....	60	12. Infoga objekt och text	129
Ersätt.....	61	Infoga kalkyl.....	129
4. Formatera sida – sidlayout	65	Infoga diagram.....	130
Ändra marginaler.....	65	Skapa objekt från fil.....	130
Orientering – liggande eller stående.....	66	Infoga text.....	130
5. Tecken	67	WordArt.....	133
Teckensnitt.....	67	Ritobjekt.....	133
Storlek.....	67	13. Kontrollera och formatera	137
Teckenformat.....	68	14. Effektiva hjälpmedel	139
Ändra standard.....	69	Skapa byggblock (autotext).....	139
Kopiera teckenformat.....	69	Autokorrigerig.....	140
Ändra skiftläge.....	70	Klicka och skriv.....	142
TrueType-teckensnitt.....	70	Koppla dokument.....	145
Infoga symboler.....	71	Formulär.....	147
Mera om format.....	72	15. Långa dokument 2	151
6. Styckeformatering	77	Disposition.....	151
Indrag från vänster och höger.....	79	Fotnoter och slutkommentarer.....	152
Indrag på första raden.....	80	Formatmallar.....	155
Hängande indrag.....	81	Innehållsförteckning.....	158
Indrag med linjalen.....	81	Sakregister – index.....	161
Radavstånd.....	82	16. Mera om sidlayout	165
Färdiga format.....	82	Spalter.....	165
Punkt- och nummerlistor.....	83	Texttrutor.....	166
Avstånd före och efter stycke.....	85	Motstående sidor.....	167
Kantlinjer och fyllning.....	86	Avsnittsindelning.....	168