

Ett rätt lätt sätt

GRUNDERNA I

Word – Excel – PowerPoint – Internet – Den här datorn

Innehåll

Datorns delar	3	Flytta text	34	Ändra format	67
Windows	4	Kopiera text	36	Bildspel	68
Använda musen	5	Bilder	37	Formgivningsmall	68
Starta program	6	Bildlägen	38	Bildobjekt	69
Word 2003	7	Flytta och redigera bilder	39	Sortera bilder	72
Anpassa Word	7	Problem	42	Ta bort bilder	72
Wordfönstret	8	Excel 2003	43	Övergångar	72
Tangentbordet	10	Grundfunktioner	44	Internet	73
Skriva in text	12	Åtgärdsfönstret	44	Vad är internet?	73
Öppna, skriva och spara	15	Skriva text och tal	45	Vad behövs?	73
Spara och stänga dokument	18	Räkna med Excel	47	World Wide Web (WWW)	73
Rätta stavfel	19	Ändra kalkylens utseende	50	Internet Explorer	74
Förhandsgranska	20	Räkna på flera sätt	52	Surfa på nätet	75
Skriva ut	20	Förhandsgranska och skriv ut ...	55	Sök på internet	77
Repetition	21	Ändra namn på blad	55	Sökuppgifter	78
Flytta insättningspunkten	22	Diagram	56	Skaffa e-post	79
Flytta i dokumentet	23	Autofyll	58	Den här datorn	81
Dela på och sätta ihop stycken ..	24	PowerPoint 2003	63	Skapa mappar	83
Markera och formatera text	26	Skapa ny presentation	64	Flytta filer	87
Radavstånd	30	Skapa presentation	65	Ändra namn på filer	87
Ändra marginaler	32	Flytta	67	Ta bort filer	87

Ett rätt lätt sätt – Office 2003 – utökad version

© Behandlade Ord 2006

Synpunkter och på materialets innehåll är välkomna. Skriv eller e-posta:

Behandlade Ord
Göran Johansson
Stabbegatan 73
416 80 GÖTEBORG

info@behandladeord.se
www.behandladeord.se

Kopieringsförbud

Detta material är skyddat av upphovsrättslagen. Den som bryter mot lagen kan åtalas av allmän åklagare och dömas till böter eller fängelse upp till två år samt bli skyldig erlägga ersättning till upphovsman.

Tryck: Acta Print i Göteborg

Version: 2006-05-17

ISBN: 91-975590-6-7

Ny version med klipp & klistra samt bildhantering i Word.

