

Innehåll

Kort om ergonomi	3	Sidhuvud och sidfot	56
Ordbehandling i Word 2003	4	Tvingande sidbrytning	58
Wordfönstret	4	Dokumentmall	59
Anpassa Officeprogrammen	6	PowerPoint 2003	61
Åtgärdsfönstret	7	Grunder i PowerPoint	63
Snabbhjälp	7	Skapa och redigera presentation	65
Anpassa Word	8	Arbeta i bildsorteringsläge	69
Innan du börjar skriva	10	Skapa bilder i dispositionsläge	70
Ändra marginaler	12	Anteckningssidor	71
Flytta i dokumentet	13	Flytta och kopiera	71
Markera text	14	Utskriftsformat	72
Spara, öppna och stänga	15	Utskrift	72
Skriva ut	17	Bildens utformning	73
Tecken	18	Färgschema	74
Stycken	20	Bildbakgrund	75
Tabulator	28	Sidhuvud och sidfot	75
Språk och skrift	30	Objekt i PowerPoint	76
Avstavning	31	Texttrutor	78
Ångra dig	32	Ritobjekt	81
Sök	33	Bildobjekt	83
Ersätt	33	Bildspel	84
Gå till	33	Automatiskt bildspel	86
Flytta och kopiera text	34	Dokumentets form och innehåll	87
Autotext	36	Utformning	87
Autokorrigerering	37	Innehåll	87
Infoga symboler	38	Kontroll	88
Standarddokument	39	Transportsätt	88
Infoga bilder	42	Skrivregler	88
Flytta och redigera bilder	44	Presentationer	89
Texttrutor	46	Presentationens delar	89
Tabellfunktionen	47	Analys av uppgiften	89
Infoga tabell	48	Innehåll och stoffsamling	90
Redigera tabell	49	Förberedelser	90
Verktygsfältet	54	Framförandet	91
Protokoll	55	Hjälpmedel	92
Långa dokument	56	Sammanfattande råd	93
Infoga sidnummer	56	Register	94

Information och layout A – Teori

Office 2003

© 2004 Behandlade Ord/Göran Johansson

Behandlade Ord

Göran Johansson

Stabbegatan 73

416 80 GÖTEBORG

Internet

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: 2004-06-17

ISBN: 91-975096-2-0