

Innehåll

Kort om ergonomi	5
Ordbehandling i Word 2007	6
Word-fönstret	6
Word rättar och hjälper	8
Styra med mus och tangenter	11
Innan du börjar skriva	12
Ändra marginaler	14
Flytta i dokumentet	15
Markera text	16
Spara dokument	17
Öppna dokument	18
Stänga dokument	20
Skapa nytt dokument	20
Förhandsgranska	21
Utskrift	22
Tecken	23
Stycken	25
Indrag	27
Punkt- och nummerlistor	30
Radavstånd	31
Färdiga format	31
Avstånd före och efter stycke	32
Kantlinjer och fyllning	33
Tabulator	34
Språk och skrift	36
Ångra	38
Sök	39
Ersätt	39
Flytta och kopiera text	40
Skapa byggblock (autotext)	42
Autokorrigerings	43
Infoga symboler	45
Infoga bilder	46
Flytta och redigera bilder	48
Menyfliken Format	49
Textrutor	50
Tabellfunktionen	51
Infoga tabell	52
Redigera tabell	53
Sidhuvud och sidfot	59
Sidnumrering	60
Kantlinje i sidfoten	60
Tvingande sidbrytning	61
Dokumentmall	62
Koppla dokument – en snabbkurs	64
Mera om Word 2007	64
PowerPoint 2007	65
Grunder i PowerPoint	66
Skapa och redigera	67
Arbeta i bildsorteringsläge	70
Skapa disposition	71
Anteckningssidor	72
Flytta och kopiera	72
Utskriftsformat	73
Utskrift	73
Bildens utformning	74
Bildbakgrund	75
Sidhuvud och sidfot	75
Infoga figurer och ritobjekt	76
Textrutor	78
Bildobjekt	79
Bildspel	80
Dokumentets form och innehåll	83
Utformning	83
Innehåll	83
Kontroll	84
Transportsätt	84
Skrivregler	84
Standarddokument	85
Presentationer	91
Presentationens delar	91
Analys av uppgiften	91
Innehåll och stoffsamling	92
Förberedelser	92
Framförandet	93
Hjälpmiddel	94
Sammanfattande råd	95