

Allmänt om Office 2007

Presentation.....	5	Inställningar och säkerhet.....	14
Starta Office-programmen	6	Vanliga alternativ	14
Programfönster	7	Språkkontroll.....	15
Spara	10	Spara	15
Öppna	11	Avancerat.....	15
Skapa nytt	12	Resurser	15
Skapa pdf-filer	13	Skydda filer med lösenord	16
		Skrivskydd.....	16

Ordbehandling i Word 2007

1. Introduktion Word	19	8. Infoga bilder.....	59
Word-fönstret	20	Flytta och redigera bilder	61
Word rättar och hjälper	22	Menyfliken Format	62
2. Inskrift och utskrift.....	24	9. Tabellfunktionen.....	63
Innan du börjar skriva	24	Infoga tabell	64
Visa alla tecken	26	Redigera tabell.....	65
Förinställt format	26	10. Långa dokument	71
Förhandsgranska och skriv ut	27	Sidhuvud och sidfot	71
3. Redigering och språkkontroll.....	28	Sidnumrering	72
Markera text	28	Mer om sidhuvud/sidfot.....	73
Flytta i dokumentet	29	Ny sida – tvingande sidbrytning	74
Språkkontroll.....	30	Dokumentets egenskaper.....	74
Ordval – synonymer.....	31	11. Dokumentmall och dokument.....	75
Flytta och kopiera	32	Skapa dokumentmall	75
Avstavning	33	Standarddokument.....	77
Sök	34	12. Infoga objekt och text	79
Ersätt.....	35	Infoga kalkyl.....	79
4. Formatera sida – sidlayout	37	Infoga diagram.....	80
Ändra marginaler	37	Skapa objekt från fil	80
Orientering – liggande eller stående	38	Infoga text.....	80
5. Tecken	39	WordArt	81
Teckenformat	39	Ritobjekt	81
Ändra standard	40	13. Kontrollera och formatera	83
Kopiera teckenformat	40	14. Effektiva hjälpmedel	85
Ändra skiftläge	41	Skapa byggblock (autotext)	85
TrueType-teckensnitt	41	Autokorrigerig.....	86
Infoga symboler	42	Klicka och skriv.....	88
Mera om format	43	Koppla dokument	89
Kort om tangentbordet.....	44	Formulär	91
6. Styckeformatering.....	45	15. Långa dokument 2.....	93
Indrag från vänster och höger	47	Disposition	93
Indrag på första raden	48	Fotnoter och slutkommentarer	94
Hängande indrag	49	Formatmallar	95
Indrag med linjalen.....	49	Innehållsförteckning	98
Radavstånd	50	Sakregister – index.....	101
Färdiga format	50	16. Mera om sidlayout	103
Punkt- och nummerlistor	51	Spalter	103
Avstånd före och efter stycke	53	Texturut	104
Kantlinjer och fyllning	54	Motstående sidor	105
Anfang	56	Avsnittsindelning	106
Återgå till tidigare Word-format	56		
7. Tabbar.....	57		
Tabbar med utfyllnadstecken	58		

1. Excel 2007 - introduktion.....	109	6. Diagram i Excel.....	141
Att arbeta i Excel.....	110	Skapa diagram	141
Excel-fönstret.....	111	Diagrammets delar	142
Bok och blad	111	Formatera och redigera	142
2. Skapa kalkyl	114	7. Bilder, figurer och objekt.....	145
Formler	114	8. Utskrift och distribution	147
Autosumma	116	Kontrollera kalkylen!.....	147
Ändra kolumnbredd.....	116	Förhandsgranska.....	147
3. Redigera och formatera	117	Sidlayout	148
Infoga.....	117	Skriv ut.....	149
Ta bort	118	Utskriftsformat	149
Ändra namn och färg på bladflik.....	118	Kommentar	151
Ändra radhöjd och kolumnbredd.....	118	Dataverifiering.....	151
Flytta och kopiera	119	Skydda blad	152
Cellformat	121	Excelbokens egenskaper	152
Tal , datum och tid	121	9. Urval i listor och register	153
Justering	123	Sortering	153
Tecken.....	124	Urval med filter.....	156
Kantlinjer	125	Sök och ersätt – repetition.....	158
Cellskuggning och mönster.....	126	Avancerat filter	159
Hämta format	126	10. Skapa och ändra lista	161
Ta bort format.....	126	Konstruera lista.....	161
Sortera	127	Verktyget Tabell	161
Sök och ersätt	128	Markera och flytta	163
Stavningskontroll	128	Lägga till och ta bort poster	164
Specialtecken och symboler	128	Flytta fält och poster	164
4. Arbeta effektivt med kalkyler	129	Spara och stänga listan	165
Kopiera formler	129	Formatera	165
Autofyll med mus	129	11. Formulär	167
Fyll med knappen Fyll	131	12. Sammanfatta och sammanställa.....	169
Summera mera	131	Delsumma.....	169
Inskrift i markerat område	132	Disposition	170
Gruppera blad.....	132	Pivottabell.....	171
Listor	133	Diagram	173
Lås fönsterrutor	133	Databasfunktioner	174
Mall i Excel.....	134	Mera om Excel	176
5. Formler, fel och funktioner	135		
Cellreferenser	135		
Felmeddelanden och varningar	136		
Funktioner	136		

Presentationer i PowerPoint 2007

1. PowerPoint 2007 – introduktion.....	179
PowerPoint-fönstret	179
Grunder i PowerPoint	180
Markera text och objekt	181
Presentationens egenskaper	182
2. Skapa och redigera	183
Arbeta i bildsorteringsläge.....	187
Skapa disposition	188
Anteckningssidor	189
Flytta och kopiera	189
Utskriftsformat	190
Förhandsgranska och utskrift	190
3. Bildens utformning.....	191
Teman	191
Bakgrund	191
Temafärger.....	192
Egna teman.....	192
Bildbakgrund	193
Sidhuvud och sidfot	194
4. Infoga objekt.....	195
Allmänt om objekt	195
Textrutor	198
Ritobjekt	202
Bildobjekt.....	205
WordArt	206
SmartArt – Organisationsschema	207
Excel kalkylblad.....	209
Exceldiagram.....	210
Infoga Word-objekt.....	211
Infoga tabeller.....	212
5. Bildspel	213
Övergångar	213
Animeringar	213
Automatiskt bildspel.....	215
Dölja och hoppa över bilder	216
Anpassa bildspel	216
6. Spara och packa	217
Spara i andra format	217
Paketera för CD	218

Register

Register	219
----------------	-----