

Allmänt om Office 2010

Presentation.....	5	Inställningar och säkerhet.....	14
Starta Office-programmen	6	Allmänt	14
Programfönster	7	Språkkontroll.....	15
Spara	10	Spara	15
Öppna	11	Avancerat.....	15
Skapa nytt	12	Hjälp i Arkiv-menyn	15
Stänga	12	Skydda filer med lösenord	16
Skapa pdf-filer	13	Skrivskydd.....	16

Ordbehandling i Word 2010

1. Introduktion Word	19	Infoga bild	60
Word-fönstret	20	Infoga bild från ClipArt.....	60
Word rättar och hjälper	22	Flytta och redigera bilder	61
2. Inskrift och utskrift.....	24	Menyfliken Format	62
Innan du börjar skriva	24	9. Tabellfunktionen	63
Visa alla tecken	26	Infoga tabell.....	64
Förhandsgranska och skriv ut	26	Redigera tabell.....	65
3. Redigering och språkkontroll	28	10. Långa dokument 1.....	71
Markera text	28	Sidhuvud och sidfot	71
Flytta i dokumentet	29	Sidnumrering	72
Språkkontroll.....	30	Mer om sidhuvud/sidfot.....	73
Ordval – synonymer.....	31	Ny sida – tvingande sidbrytning	74
Flytta och kopiera	32	Dokumentets egenskaper.....	74
Avstavning	33	11. Dokumentmall och dokument.....	75
Sök	34	Skapa dokumentmall	75
Ersätt.....	35	Standarddokument.....	77
4. Formatera sida – sidlayout	37	12. Infoga objekt och text	79
Ändra marginaler	37	Infoga kalkyl	79
Orientering – liggande eller stående	38	Infoga diagram.....	80
5. Tecken.....	39	Skapa kalkyler och diagram	80
Teckenformat	39	Skapa objekt från fil	80
Ändra standard	40	Infoga text.....	80
Kopiera teckenformat	40	WordArt	81
Ändra skiftläge.....	41	Ritobjekt	81
Bädda in teckensnitt	41	13. Kontrollera och formatera	83
Infoga symboler	42	14. Effektiva hjälpmedel.....	85
Mera om format	43	Skapa byggblock (autotext)	85
Kort om tangentbordet.....	44	Autokorrigerig.....	86
6. Styckeformatering.....	45	Klicka och skriv.....	88
Indrag från vänster och höger	47	Koppla dokument	89
Indrag på första raden	48	Formulär	91
Hängande indrag.....	49	15. Långa dokument 2.....	93
Indrag med linjalen.....	49	Disposition	93
Radavstånd	50	Fotnoter och slutkommentarer	94
Färdiga format	50	Formatmallar	95
Punkt- och nummerlistor	51	Innehållsförteckning	98
Avstånd före och efter stycke	53	Sakregister – index.....	101
Kantlinjer och fyllning	54	16. Mera om sidlayout	103
Anfang	56	Spalter	103
7. Tabbar.....	57	Textrutor	104
Tabbar med utfyllnadstecken	58	Motstående sidor	105
8. Infoga bilder.....	59	Avsnittsindelning	106
Bidlägen	59		

<p>1. Excel 2010 - introduktion..... 109</p> <p>Att arbeta i Excel..... 110</p> <p>Excel-fönstret..... 111</p> <p>Bok och blad 111</p> <p>2. Skapa kalkyl 114</p> <p>Formler 114</p> <p>Autosumma 116</p> <p>Ändra kolumnbredd..... 116</p> <p>3. Redigera och formatera 117</p> <p>Infoga..... 117</p> <p>Ta bort..... 118</p> <p>Ändra namn och färg på bladflik..... 118</p> <p>Ändra radhöjd och kolumnbredd..... 118</p> <p>Flytta och kopiera 119</p> <p>Cellformat 121</p> <p>Tal , datum och tid 121</p> <p>Justering 123</p> <p>Tecken..... 124</p> <p>Kantlinjer 125</p> <p>Cellskuggning och mönster..... 126</p> <p>Hämta format 126</p> <p>Ta bort format..... 126</p> <p>Sortera 127</p> <p>Sök och ersätt 128</p> <p>Stavningskontroll 128</p> <p>Specialtecken och symboler 128</p> <p>4. Arbeta effektivt med kalkyler 129</p> <p>Kopiera formler 129</p> <p>Autofyll med mus 129</p> <p>Fyll med knappen Fyll 131</p> <p>Summera mera 131</p> <p>Inskrift i markerat område 132</p> <p>Gruppera blad..... 132</p> <p>Listor 133</p> <p>Lås fönsterrutor 133</p> <p>Mall i Excel..... 134</p> <p>5. Formler, fel och funktioner 135</p> <p>Cellreferenser 135</p> <p>Felmeddelanden och varningar 136</p> <p>Funktioner 136</p>	<p>6. Diagram i Excel..... 141</p> <p>Skapa diagram 141</p> <p>Diagrammets delar 142</p> <p>Formatera och redigera 142</p> <p>7. Bilder, figurer och objekt..... 145</p> <p>8. Utskrift och distribution 147</p> <p>Kontrollera kalkylen!..... 147</p> <p>Förhandsgranska och skriv ut 147</p> <p>Utskriftsformat 149</p> <p>Kommentar 151</p> <p>Dataverifiering 151</p> <p>Skydda blad..... 152</p> <p>Excelbokens egenskaper 152</p> <p>9. Urval i listor och register 153</p> <p>Sortering 153</p> <p>Urval med filter..... 156</p> <p>Sök och ersätt – repetition..... 158</p> <p>Avancerat filter 159</p> <p>10. Skapa och ändra lista 161</p> <p>Konstruera lista..... 161</p> <p>Verktyget Tabell 161</p> <p>Markera och flytta 163</p> <p>Lägga till och ta bort poster 164</p> <p>Flytta fält och poster 164</p> <p>Spara och stänga listan 165</p> <p>Formatera 165</p> <p>11. Formulär 167</p> <p>12. Sammanfatta och sammanställa..... 169</p> <p>Delsumma..... 169</p> <p>Disposition 170</p> <p>Pivottabell..... 171</p> <p>Diagram 173</p> <p>Databasfunktioner 174</p> <p>Mera om Excel 176</p>
---	---

Presentationer i PowerPoint 2010

1. PowerPoint 2010 – introduktion.....	179
PowerPoint-fönstret	179
Grunder i PowerPoint	180
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 skriv ut	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. Mera om PowerPoint	217
7. Spara och packa	219
Spara i andra format	219
Paketera för CD.....	220

Register

Register	221
----------------	-----