

Ordbehandling i Word 2007

Datakörkortet Modul 3

1. Introduktion Word	3	Färdiga format	60
Word-fönstret	4	Punkt- och nummerlistor	61
Word rättar och hjälper	6	Avstånd före och efter stycke.....	63
Innan du börjar skriva	9	Kantlinjer och fyllning.....	64
2. Skriva förhandsgranska, skriva ut	15	Anfang.....	66
Inskrift	15	Återgå till tidigare Word-format.....	66
Visa alla tecken	16	7. Tabbar	73
Förinställt format.....	16	Tabbar med utfyllnadstecken	74
Förhandsgranska.....	17	8. Infoga bilder	77
Spara i andra format	17	Flytta och redigera bilder	79
Utskrift.....	18	Menyfliken Format.....	80
3. Redigering och språkkontroll	23	9. Tabellfunktionen	83
Flytta i dokumentet	23	Infoga tabell.....	84
Markera text	24	Redigera tabell.....	85
Rätta skrivfel.....	25	10. Långa dokument	95
Språkkontroll.....	26	Sidhuvud och sidfot.....	95
Ordval – synonymer	28	Sidnumrering	96
Ångra dig.....	28	Mer om sidhuvud/sidfot.....	97
Flytta och kopiera text	29	Ny sida – tvingande sidbrytning	98
Avstavning.....	37	Dokumentets egenskaper.....	98
Sök.....	38	11. Dokumentmall och dokument	101
Ersätt.....	39	Skapa dokumentmall	101
4. Formatera sida – sidlayout	43	Standarddokument	103
Ändra marginaler.....	43	12. Infoga objekt och text	107
Orientering – liggande eller stående.....	44	Infoga kalkyl.....	107
5. Tecken	45	Infoga diagram	108
Teckensnitt	45	Skapa kalkyler och diagram	108
Storlek	45	Skapa objekt från fil.....	108
Teckenformat	46	Infoga text	108
Ändra standard	47	WordArt.....	111
Kopiera teckenformat	47	Ritobjekt	111
Ändra skiffläge.....	48	13. Kontrollera och formatera	115
TrueType-teckensnitt	48	14. Effektiva hjälpmedel	117
Infoga symboler	49	Skapa byggblock (autotext)	117
Mera om format	50	Autokorrigerig	118
6. Styckeformatering	55	Klicka och skriv	120
Indrag från vänster och höger	57	Koppla dokument	121
Indrag på första raden.....	58	Sakregister	127
Hängande indrag.....	59		
Indrag med linjalen	59		
Radavstånd	60		