

DEL 1 ÖVERGRIPANDE NYHETER

1. MICROSOFT OFFICE 2010.....	6
2. NYTT UTSEENDE.....	8
A. Menyfliksområdet.....	9
B. Verktygsfältet Snabbåtkomst.....	11
C. Formateringsverktygsfältet.....	12
D. Anpassa programfönstret.....	12
E. Backstage-vyn.....	15
F. Dynamisk förhandsgranskning i gallerier.....	16
3. HJÄLPFUNKTIONEN.....	17
4. FILHANTERING.....	18
A. Skapa ny fil.....	19
B. Öppna fil.....	20
C. Konvertera fil.....	21
D. Spara fil.....	22
E. Filformat.....	23
F. Återskapa fil.....	24
G. Förhandsgranska och skriva ut fil.....	25
H. Dokumentegenskaper.....	26
I. Förbered för delning.....	27
J. Spara och skicka fil.....	28
5. DIALOGRUTAN ALTERNATIV.....	29
6. OFFICE DOKUMENTEMAN.....	31
7. URKLIPP.....	34
8. CLIPART, BILDER OCH FIGURER.....	35
A. Infoga bilder.....	37
B. Formatera objekt.....	38
C. Hantera objekt.....	42
D. Infoga skärmbilder.....	43
E. WordArt-objekt.....	43
9. SMARTART-GRAFIK.....	44
10. MAKRON.....	46
A. Spela in makro.....	46
B. Köra makro.....	47
C. Spara makro i fil.....	47
D. Koppla makro.....	47
E. Makrosäkerhet.....	47
11. REFERENSINFORMATION.....	48

DEL 2 MICROSOFT WORD 2010

12. NYTT UTSEENDE.....	50
A. Menyfliksområdet.....	51
13. OLIKA SÄTT ATT VISA DOKUMENT.....	53
A. Dokumentvyer.....	53
B. Navigeringsfönstret.....	56
14. REDIGERA TEXT.....	57
A. Symboler och specialtecken.....	57
B. Söka och ersätta text.....	58
C. Avstavning.....	59
D. Språkkontroll.....	60
15. FORMAT.....	61
A. Teckenformat.....	61
B. Styckeformat.....	62
C. Dokumentteman.....	63
D. Snabbformat – Formatmallar.....	63
E. Utskriftsformat.....	67
F. Autoformat.....	67
16. TABBAR OCH TABELLER.....	68
A. Infoga tabell.....	68
B. Formatera tabell.....	69
C. Redigera tabell.....	70
D. Infoga kalkylblad från Excel.....	71
17. DIAGRAM.....	71
18. SIDHANTERING.....	72
A. Infoga sidor.....	72
B. Sidnummer.....	73
C. Sidhuvud och sidfot.....	74
19. OBJEKT OCH BILDER.....	75
20. BYGGBLOCK.....	76
21. UTSKICK.....	78
A. Kuvert och etiketter.....	79
22. LÅNGA DOKUMENT.....	80
A. Innehållsförteckning.....	80
B. Index.....	80
C. Korsreferenser.....	81
D. Fotnoter och slutkommentarer.....	81
E. Källhänvisningar och litteraturförteckning.....	81
F. Bokmärken.....	82
23. FORMULÄR.....	82
24. DELA INFORMATION.....	84
A. Jämföra dokument.....	85
B. Dokumentkontroll.....	86
C. Skydda dokument.....	86
D. Blogga.....	86

INNEHÅLL

DEL 3 MICROSOFT EXCEL 2010

25. NYTT UTSEENDE	88
A. Menyfliksområdet	89
26. HANTERA EN ARBETSBOK	91
A. Redigera kalkyl	92
B. Söka och ersätta text	92
C. Kommentarer	92
27. FORMLER	93
28. FORMAT	93
A. Dokumentteman	95
B. Rader och kolumner	96
C. Skydda celler	96
D. Utskriftsformat	97
E. Villkorsstyrd formatering	99
29. ARBETA MED FLERA BLAD	102
30. DIAGRAM	103
A. Skapa diagram	103
B. Formatera diagram	104
C. Redigera diagram	108
31. FUNKTIONER	109
A. Infoga funktion	109
B. Namnge celler	111
32. TABELLER (LISTOR)	112
A. Skapa tabell	112
B. Sortera tabell	115
C. Filtrera tabell	117
D. Verifiera data	117
33. IMPORTERA OCH KONSOLIDERA	118
A. Konsolidera	118
B. Konsekvensanalyser	118
34. PIVOTTABELLER	119

DEL 4 MICROSOFT POWERPOINT 2010

35. NYTT UTSEENDE	124
A. Menyfliksområdet	125
36. HANTERA EN PRESENTATION	127
A. Utskriftsformat	127
B. Bilder	128
C. Bildbakgrund	129
D. Teman – Formgivningsmall	132
37. TEXTER	133
A. Formatera text	134
B. Stavningskontroll	136
C. Disposition	137

38. OBJEKT OCH BILDER	137
39. DIAGRAM	138
40. SMARTART-GRAFIK	139
41. TABELLER	139
A. Formatera tabell	140
B. Redigera tabell	141
42. BILDSPEL	142
A. Anpassade bildspel	144
B. Övergångar	144
C. Animeringar	145
43. PUBLICERA PRESENTATION	147
A. Paketera för cd	147

DEL 5 MICROSOFT OUTLOOK 2010

44. NYTT UTSEENDE	150
A. Menyfliksområdet	151
45. E-POST	152
A. Skapa och skicka e-postmeddelanden	153
B. Redigera och formatera meddelanden	153
C. Läs och svara på e-postmeddelanden	156
D. Meddelandeanternativ	158
E. Bifoga filer	158
F. RSS-feeds	159
G. Snabbsökning	161
H. Snabbsteg	163
I. Organisera e-postmeddelanden	165
J. Följa upp	166
46. KONTAKTER	170
A. Skapa en kontakt	171
B. Hantera kontakter	172
47. KALENDER	173
A. Skapa en avtalad tid	174
B. Hantera bokningar	175
C. Skapa ett möte	176
D. Dela kalendrar	177
48. UPPGIFTER	179
A. Skapa uppgifter	180
B. Hantera uppgifter	180
SAKREGISTER	181