

WORD
2010

GRUNDER

INLEDNING

Mål och förkunskaper	5
Pedagogiken	5
Hämta övningsfiler	6

DEL I

I INTRODUKTION TILL WORD

Starta programmet	7
Avsluta programmet	7
Programfönstret	8
Menyfliksområdet	9
Alternativknappar	10
Inställningar	11
Hjälpfunktionen	12

2 HANTERA DOKUMENT

Backstage-vyn	14
Skapa nytt tomt dokument	15
Automatiska funktioner vid inskrift	17
Spara dokument	19
Spara ett dokument	19
Spara med nytt namn/på annan plats	20
Skapa ny mapp	20
Spara i annat filformat	21
Stänga dokument	22
Återskapa dokument	22
Öppna dokument	23
Dokumenttyper	25
Helskärmsläsning	26
Navigeringsfönstret	27
Förhandsgranska dokument	28
Skriva ut dokument	30
Extra övningar	31

3 REDIGERA TEXT

Flytta insättningspunkten	32
Markera text	33
Redigera text	35
Infoga eller ersätta text	35
Radera text	35
Flytta text	37
Kopiera text	38
Inklustringsalternativ	39
Urklipp	39

Ångra kommando	41
Söka och ersätta text	42
Söka text	42
Söka och ersätta text	43
Symboler och specialtecken	45
Avstava text	46
Avstavning	46
Hårt och mjukt bindestreck	47
Hårt blanksteg	47
Språkkontroll	48
Automatisk stavnings- och grammatikkontroll	48
Manuell stavnings- och grammatikkontroll	50
Välja språk	51
Ordlistor	52
Autokorrigerering	53
Extra övningar	54

4 FORMAT

Teckenformat	56
Format via fliken	57
Format via formateringsverktygsfältet	58
Format via dialogrutan	59
Format via kortkommandon	61
Styckeformat	62
Format via fliken	63
Format via formateringsverktygsfältet	63
Format via linjalen	64
Format via dialogrutan	65
Format via kortkommandon	66
Punkter och numrering	67
Lista via fliken	67
Definiera ny lista	68
Ta bort lista	68
Automatiska listor	69
Kantlinjer och fyllning	70
Kantlinjer och fyllning via fliken	70
Kantlinjer och fyllning via dialogrutan	71
Radera formatering	72
Hämta format	73
Formatmallar	74
Använda formatmallar	74
Byta uppsättning	75
Temat	76
Välja tema	76
Ändra tema	76

Utskriftsformat	77
Format via fliken	77
Format via dialogrutan	78
Extra övningar	80

DEL 2

5 TABBAR OCH TABELLER

Tabbar	83
Tabbar via linjalen	84
Tabbar via dialogrutan	85
Infoga tabell	86
Tabell via fliken	86
Tabell via dialogrutan	87
Skriva text i tabell	87
Formatera tabell	88
Tabellformat	88
Tecken- och styckeformat	89
Redigera tabell	90
Markera rader och kolumner	90
Infoga rader och kolumner	90
Ta bort rader och kolumner	91
Ändra kolumnbredd	92
Ändra radhöjd	94
Extra övningar	95

6 MALLAR

Vad är mallar?	98
Använda mallar	98
Mallar på Office.com	101
Försättsblad	103
Extra övningar	105

7 SIDHANTERING

Sidbrytning	107
Automatisk sidbrytning	107
Manuell sidbrytning	108
Tom sida	108
Ta bort sidbrytning	108
Textflöde	109
Sidhuvud och sidfot	110
Infoga fördefinierat sidhuvud och sidfot	110
Infoga eget sidhuvud och sidfot	112
Ta bort sidhuvud och sidfot	113
Annorlunda udda och jämna sidor	114
Sidnummer	115
Extra övningar	116

8 BILDER

ClipArt-bilder	117
Infoga ClipArt-bild	117
Bilder på Office.com	118
Infoga bilder	120
Redigera bilder	121
Flytta och kopiera bilder	121
Ta bort bilder	122
Ändra storlek på bilder	122
Beskära bilder	124
Bildformat	125
Extra övningar	126

9 PRAKTISKA ÖVNINGAR

SAKREGISTER

KORTKOMMANDON
