

## Allmänt om Office 365

Presentation.....	3	Inställningar och säkerhet.....	12
Office och nätet.....	4	Allmänt .....	12
Starta Office-programmen .....	4	Språkkontroll.....	13
Programfönster .....	5	Spara.....	13
Spara och exportera .....	8	Avancerat.....	14
Öppna .....	9	Dela och samarbeta.....	15
Skapa nytt .....	10	Skydda filer med lösenord .....	16
Stänga .....	10	Skrivskydda filer.....	16
Skapa pdf-filer .....	11	Hjälpfunktionen .....	17
		Styra med mus och tangenter .....	18

## Word 365

<b>1. Introduktion Word .....</b>	<b>19</b>	<b>8. Infoga bilder.....</b>	<b>75</b>
Word-fönstret .....	20	Bildlägen .....	75
Word rättar och hjälper .....	22	Infoga bild .....	76
<b>2. Inskrift och utskrift.....</b>	<b>26</b>	Infoga Onlinebilder .....	76
Innan du börjar skriva.....	26	Flytta och redigera bilder.....	77
Visa alla tecken .....	28	Menyfliken Format .....	78
Förhandsgranska och skriv ut .....	28	<b>9. Tabellfunktionen .....</b>	<b>81</b>
<b>3. Redigering och språkkontroll.....</b>	<b>30</b>	Infoga tabell.....	82
Markera text .....	30	Redigera tabell.....	83
Flytta i dokumentet .....	31	<b>10. Långa dokument 1.....</b>	<b>93</b>
Språkkontroll.....	32	Sidhuvud och sidfot .....	93
Ordval – synonymer.....	33	Sidnumrering .....	94
Översättning .....	33	Mer om sidhuvud/sidfot.....	95
Flytta och kopiera .....	34	Ny sida – tvingande sidbrytning .....	96
Avstavning .....	35	Dokumentets egenskaper.....	96
Sök .....	36	<b>11. Dokumentmall och dokument.....</b>	<b>99</b>
Ersätt.....	37	Skapa dokumentmall .....	99
<b>4. Formatera sida – sidlayout .....</b>	<b>43</b>	Standarddokument.....	101
Ändra marginaler .....	43	<b>12. Infoga objekt och text .....</b>	<b>105</b>
Orientering – liggande eller stående .....	44	Infoga kalkyl.....	105
<b>5. Tecken.....</b>	<b>45</b>	Infoga diagram.....	106
Teckenformat .....	45	Skapa kalkyler och diagram .....	106
Ändra standard .....	46	Skapa objekt från fil .....	106
Kopiera teckenformat .....	46	Infoga text.....	106
Ändra skiftläge .....	47	WordArt .....	107
Bädda in teckensnitt .....	47	Ritobjekt .....	107
Infoga symboler .....	48	<b>13. Kontrollera och formatera .....</b>	<b>113</b>
Mera om format .....	49	<b>14. Effektiva hjälpmedel.....</b>	<b>115</b>
Kort om tangentbordet.....	50	Skapa byggblock (autotext) .....	115
<b>6. Styckeformatering.....</b>	<b>53</b>	Autokorrigerig.....	116
Indrag från vänster och höger .....	55	Klicka och skriv.....	118
Indrag på första raden .....	56	Koppla dokument .....	119
Hängande indrag.....	57	Formulär .....	123
Indrag med linjalen.....	57	<b>15. Långa dokument 2.....</b>	<b>129</b>
Radavstånd .....	58	Disposition .....	129
Färdiga format .....	58	Fotnoter och slutnoter.....	130
Punkt- och nummerlistor .....	59	Formatmallar .....	131
Avstånd före och efter stycke .....	61	Innehållsförteckning .....	134
Kantlinjer och fyllning .....	62	Sakregister – index.....	137
Anfang .....	64	<b>16. Mera om sidlayout .....</b>	<b>143</b>
<b>7. Tabbar.....</b>	<b>71</b>	Spalter .....	143
Tabbar med utfyllnadstecken .....	72	Texttrutor .....	144
		Motstående sidor .....	145
		Avsnittsindelning .....	146