

INNEHÅLL

KOMMUNIKATIONSTEORI.....	7	Färdiga format	54
Definitioner	7	Punkt- och nummerlistor	55
Verbal kommunikation	9	Avstånd före och efter stycke.....	57
Icke verbal kommunikation	10	Kantlinjer och fyllning	58
ARBETSMILJÖ OCH ERGONOMI	11	Anfang.....	60
Fysisk arbetsmiljö.....	11	7. Tabbar.....	61
Datorn och bildskärmen	11	Tabbar med utfyllnadstecken.....	62
Terminalglasögon.....	11	8. Infoga bilder.....	63
Möbler och arbetsställning.....	11	Bildlägen	63
Tangentbord och mus	12	Infoga bild	64
Psykosocial arbetsmiljö	14	Infoga Onlinebilder	64
ORDBEHANDLING I WORD – DEL 1	15	Flytta och redigera bilder.....	65
1. Introduktion.....	15	Menyfliken Bildformat	66
Word-fönstret	16	9. Tabeller	67
Grundfunktioner	20	Skapa en tabell.....	67
Skapa nytt	22	Ändra tabellens form	69
Stänga	22	Mera om tabell	72
Skapa pdf-filer	23	10. Långa dokument 1.....	73
Inställningar och skydd	24	Sidhuvud och sidfot	73
Word rättar och hjälper	25	Sidnumrering	74
2. Inskrift och utskrift.....	28	Mer om sidhuvud/sidfot.....	75
Innan du börjar skriva	28	Ny sida – tvingande sidbrytning.....	76
Visa alla tecken	30	Dokumentets egenskaper	76
Förhandsgranska och skriv ut	30	11. Dokumentmall och dokument.....	77
3. Redigering och språkkontroll.....	32	Skapa dokumentmall	77
Markera text	32	DOKUMENT OCH MÖTEN	79
Flytta i dokumentet.....	33	Dokumentform.....	79
Språkkontroll.....	34	Vänsterställda dokument	79
Ordval – synonymer.....	35	Högerställda dokument	79
Översättning	35	Layout och typografi	82
Flytta och kopiera	36	Innehåll.....	82
Avstavning.....	37	Kontroll	84
Sök	38	Distribution	84
Ersätt.....	39	Skrivregler.....	84
4. Formatera sida – sidlayout	41	Mera om dokument.....	85
Ändra marginaler	41	Möteteknik	88
Orientering – liggande eller stående	42	TYPOGRAFI OCH LAYOUT	91
5. Tecken.....	43	Teckensnitt	93
Teckenformat	43	Gör texten lättläst	96
Ändra standard	44	Placera texten på sidan.....	99
Kopiera teckenformat	44	Mera om layout.....	102
Ändra skiftläge	45	INFORMATION – HITTA OCH HANTERA... 105	
Bädda in teckensnitt	45	Söka och värdera information.....	105
Infoga symboler	46	Sök klokt med Google	105
Mera om format	47	Uppslagsverk.....	108
Kort om tangentbordet.....	48	Källkritik	108
6. Styckeformatering	49	Söka i dokument	109
Indrag från vänster och höger.....	51	Samla och spara information	111
Indrag på första raden	52	Favoriter och bokmärken.....	111
Hängande indrag.....	53	Kopiera text och spara sidor	113
Indrag med linjalen.....	53	Spara bilder.....	113
Radavstånd	54		

Bevaka med RSS	114
Dokumentera	116
OneNote	117
Ordna filer	118
Var ska du spara?	118
Skapa mappstruktur	120
Sociala medier	121
Några nätverksplatser	121
Hantera sociala medier	123
LAG OCH UPPHOVSRÄTT.....	125
Dataskyddsförordningen	125
FRA-lagen	127
Fildelningslagen (Ipred)	127
BBS-lagen	128
Upphovsrättslagen	129
POWERPOINT.....	131
1. Introduktion.....	131
Powerpoint-fönstret	131
Grunder i Powerpoint	132
Presentationens egenskaper.....	134
2. Skapa och redigera	135
Flytta och ta bort bilder	137
Skapa disposition	138
3. Bildens utformning.....	139
Teman	139
Bakgrund.....	139
Bildbakgrund.....	140
Sidfot.....	140
4. Infoga objekt.....	141
Bilder (foton och ritade bilder)	141
Figurer/former	141
Textrutor	143
WordArt	144
Organisationsschema.....	144
Excel kalkylblad	145
Infoga Word-objekt.....	146
Infoga tabeller.....	146
5. Bildspel	147
Övergångar	147
Animeringar	147
Automatiskt bildspel.....	149
Dölja och hoppa över bilder	150
Anpassa bildspel	150
6. Mera om Powerpoint	151
PRESENTATIONER.....	153
Presentationens delar.....	153
Analys av uppgiften	153
Innehåll och stoffsamling.....	154
Skriftlig presentation	154
Muntlig presentation	155
Framförandet	156
Hjälpmedel.....	157

KALKYL OCH LISTOR I EXCEL.....	159
1. Excel - introduktion	159
Att arbeta i Excel	160
Excel-fönstret	161
Bok och blad	161
2. Skapa kalkyl	164
Formler	164
Ändra kolumnbredd	166
3. Redigera och formatera	167
Infoga	167
Ta bort.....	167
Ändra namn på blad	167
Flytta och kopiera	168
Kopiera formler	168
Autofyll	169
Teckenformat	169
Talformat.....	169
Övrigt	170
4. Diagram i Excel.....	171
Skapa diagram	171
5. Formler och funktioner	173
Relativa och absoluta cellreferenser.....	173
Funktioner	173
6. Listor och register.....	175
Enkel sortering	175
Sortering i flera steg.....	175
Söka i listan	176
Göra urval	176
Skapa lista	178
Ändra i lista	178
ORDBEHANDLING I WORD – DEL 2	179
12. Infoga objekt och text	179
Infoga kalkyl	179
Infoga diagram	180
Skapa kalkyler och diagram	180
Skapa objekt från fil	180
Infoga text.....	180
WordArt	181
Ritobjekt	181
13. Koppla dokument	183
14. Långa dokument 2.....	185
Disposition	185
Fotnoter och slutnoter.....	186
Formatmallar	187
Innehållsförteckning	190
15. Mera om sidlayout	193
Spalter.....	193
Textrutor	194
Motstående sidor	195
Avsnittsindelning	196
16. Projektarbeten	197
Arbetsmetod.....	198
Anvisningar för sidor och avsnitt.....	198