

Innehåll

KOMMUNIKATIONSTEORI	5
ERGONOMI OCH ARBETSMILJÖ	7
ORDBEHANDLING I WORD – DEL 1	9
DOKUMENT OCH MÖTEN	35
TYPOGRAFI OCH LAYOUT	49
INFORMATION – HITTA OCH HANTERA.....	51
PRESENTATIONER I POWERPOINT	55
KALKYL, DIAGRAM OCH LISTOR I EXCEL	69
ORDBEHANDLING I WORD – DEL 2	85
SAMMANFATTANDE UPPGIFTER.....	99
AVSLUTNING	105
KORTKOMMANDON	106