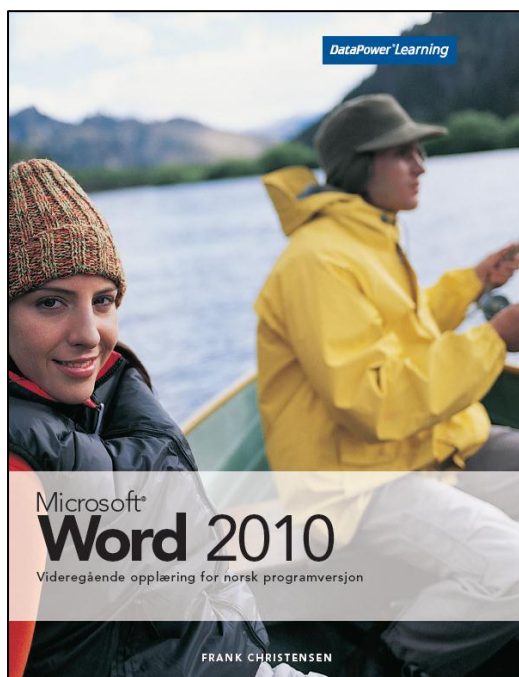


Microsoft® Word 2010

Videregående opplæring for norsk programversjon



Innhold:

- *Avansert formatering*
- *Sideoppsett*
- *Tekstverktøy*
- *Referanser*
- *Disposisjon og utskrift*
- *Illustrasjoner*
- *Tabeller*
- *Maler og skjema*
- *Makroer*
- *Fletting*
- *Forberedelse og gjennomgang*

ISBN: 978-82-477-2031-8

Jobb smart og effektivt!

- Bruk av stiler gir profesjonelle og flotte dokumenter.
- Stiler brukes som utgangspunkt for innholdsfortegnelse, navigasjonsruten, stilsett og tema.
- Avanserte teksteffekter, innfelte bokstaver og kantlinjer gir et personlig preg på dokumenter.
- Profesjonelt sideoppsett med spalter, marger, sidefarger, sidekantlinjer og dokumenttemaer.
- Autokorrektur, byggeblokker, egenskaper og felt gjør det enklere å gjenbruke informasjon.
- Referanseverktøy som innholdsfortegnelse, stikkord og bokmerker brukes i lange dokumenter.
- I disposisjonsvisning kan overskrifter i dokumentet tilordnes overskriftsstiler på ulike nivå.
- Flere deldokumenter kan samles i et hoveddokument ved hjelp av hoveddokumentvisning.
- For å friske opp et dokument kan du sette inn utklipp, figurer, SmartArt og diagram.
- Med tekstbokser kan du presentere sitater eller sammendrag fra dokumentet.
- Tabeller egner seg godt for å presentere informasjon på en oversiktlig måte.
- Maler brukes for å sikre at dokumenter av samme type får en ensartet formatering.
- Felt, innholdskontroller og skjemakontroller kan settes inn for å effektivisere bruken av maler.
- Med makroer kan du effektivisere avansert oppgaver som består av serie med handlinger.
- Med fletting kan du masseprodusere brev, konvolutter, etiketter og e-post.

Innholdsfortegnelse

1 Avansert formatering

- 1.1 Stiler
- 1.2 Behandle stiler
- 1.3 Lister med flere nivåer
- 1.4 Teksteffekter
- 1.5 Innfelt forbokstav
- 1.6 Kantlinjer og skyggelegging
- 1.7 Linjeavstand og tekstflyt
- 1.8 Alternativer for innliming
- 1.9 Søk og erstatt formatering

2 Sideoppsett

- 2.1 Inndelinger
- 2.2 Spalter
- 2.3 Topp- og bunntekst
- 2.4 Forsider og tomme sider
- 2.5 Vannmerker
- 2.6 Sidefarger og sidekantlinje
- 2.7 Dokumenttema

3 Tekstverktøy

- 3.1 Autokorrektur
- 3.2 Fortløpende autoformatering
- 3.3 Byggeblokker
- 3.4 Dokumentegenskaper
- 3.5 Felt

4 Referanser

- 4.1 Bildetekster
- 4.2 Fotnoter og sluttnoter
- 4.3 Bokmerker
- 4.4 Kryssreferanser
- 4.5 Innholdsfortegnelse
- 4.6 Stikkordregister
- 4.7 Figur- og kildeliste
- 4.8 Hyperkoblinger

5 Disposisjon og utskrift

- 5.1 Navigasjonsruten
- 5.2 Disposisjon
- 5.3 Hoveddokument
- 5.4 Utskriftsalternativer

6 Illustrasjoner

- 6.1 Behandling av grafiske objekter
- 6.2 Bildebehandling
- 6.3 Beskjæring, tekstbryting og plassering
- 6.4 Figurer og tegning
- 6.5 Tekstbokser
- 6.6 SmartArt
- 6.7 Diagram

7 Tabeller

- 7.1 Tabeller
- 7.2 Sortering
- 7.3 Beregninger
- 7.4 Kobling og innebygging

8 Maler og skjema

- 8.1 Maler
- 8.2 Skjema

9 Makroer

- 9.1 Makroer
- 9.2 Registrering av makroer
- 9.3 Kjøring av makroer
- 9.4 Redigering av makroer
- 9.5 Makroer og knapper

10 Fletting

- 10.1 Utskriftsfletting
- 10.2 Hoveddokument
- 10.3 Datakilder
- 10.4 Redigering av datakilden
- 10.5 Sortering og filtrering
- 10.6 Fletting
- 10.7 Etiketter og konvolutter

11 Forberedelse og gjennomgang

- 11.1 Merknader
- 11.2 Sporing av endringer
- 11.3 Dokumentinspeksjon
- 11.4 Endelig versjon
- 11.5 Dokumentbeskyttelse
- 11.6 Digital signatur
- 11.7 Elektronisk post
- 11.8 Publisering og eksport
- 11.9 SkyDrive og Office Web App