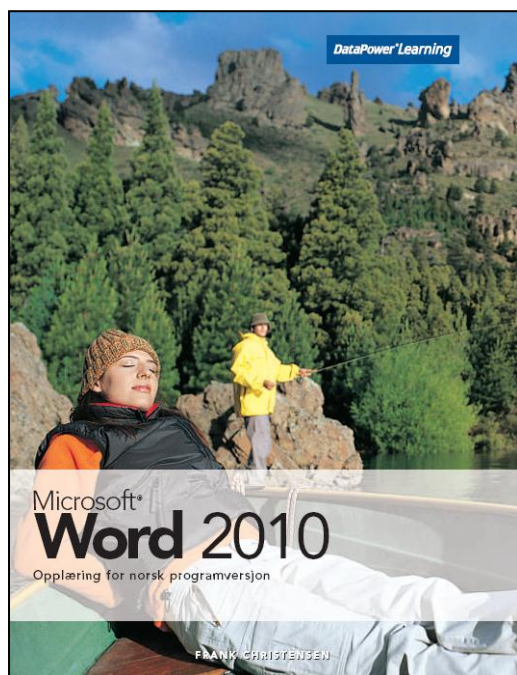


Microsoft® Word 2010

Opplæring for norsk programversjon



Innhold:

- *Bli kjent med Word*
- *Redigering*
- *Formatering*
- *Sideformatering*
- *Språkverktøy*
- *Utskrift*
- *Tabeller*
- *Illustrasjoner*
- *Fletting*

ISBN: 978-82-477-1945-9

Jobb smart og effektivt!

- Backstage-visning inneholder alle filrelaterte funksjoner.
- Direkte forhåndsvisning ved innliming.
- Med formatering av tegn og avsnitt setter du ditt personlige preg på dine dokumenter.
- Stiler effektiviserer formateringsarbeidet og gjør formateringen konsekvent.
- Med verktøy for sideformatering kan du tilpasse papirretning, marger og topp- og bunntekst.
- Bruk av tema gir en konsekvent layout på alle Office-dokumenter.
- Stave- og grammatikkontrollen luker ut de fleste stavefeilene i dokumentet.
- Synonymordboka gjør det enklere å variere og forbedre språket.
- Nytt integrert utskriftsmiljø med både utskriftsinnstillinger og forhåndsvisning.
- Tabeller kan brukes for å presentere informasjon på en oversiktlig måte.
- Med tabellstiler går det raskt å formatere tabeller med et profesjonelt utseende.
- Frisk opp dokumentet med ulike illustrasjoner som utklipp, figurer, SmartArt og WordArt.
- Med fletting kan du masseprodusere brev, konvolutter, etiketter og e-post.

Innholdsfortegnelse

1 Bli kjent med Word

- 1.1 Oppstart
- 1.2 Åpning, lagring og lukking
- 1.3 Visninger
- 1.4 Navigering
- 1.5 Nye dokumenter
- 1.6 Innskriving
- 1.7 Alternativer
- 1.8 Egenskaper
- 1.9 Hjelpesystemet

2 Redigering

- 2.1 Merking
- 2.2 Sletting og erstatning
- 2.3 Symboler og spesialtegn
- 2.4 Angremuligheter
- 2.5 Sammenslåing og deling av avsnitt
- 2.6 Flytting og kopiering
- 2.7 Søking og erstatning

3 Formatering

- 3.1 Hva er formatering?
- 3.2 Tegnformatering
- 3.3 Avstand mellom tegn
- 3.4 Avsnittsformatering
- 3.5 Avsnittsavstander
- 3.6 Justering
- 3.7 Innrykk
- 3.8 Lister
- 3.9 Tabulatorer
- 3.10 Kantlinjer og skyggelegging
- 3.11 Kopiering av format
- 3.12 Stiler

4 Sideformatering

- 4.1 Inndelinger
- 4.2 Marger
- 4.3 Papirretning og størrelse
- 4.4 Spalter
- 4.5 Topptekst og bunntekst
- 4.6 Sidetall og dokumentinformasjon
- 4.7 Forsider og tomme sider
- 4.8 Hardt sideskift
- 4.9 Dokumenttema

5 Språkverktøy

- 5.1 Autokorrektur
- 5.2 Byggeblokker
- 5.3 Stave- og grammatikkontroll
- 5.4 Synonymordbok
- 5.5 Orddeling
- 5.6 Ordteiling
- 5.7 Dato og klokkeslett

6 Utskrift

- 6.1 Utskriftsformat
- 6.2 Forhåndsvisning og utskrift
- 6.3 Konvolutter og etiketter

7 Tabeller

- 7.1 Utforming av tabeller
- 7.2 Merking
- 7.3 Innsetting og sletting
- 7.4 Flytting og kopiering
- 7.5 Tabellstiler
- 7.6 Radhøyde og kolonnebredde
- 7.7 Justering
- 7.8 Kantlinjer og skyggelegging

8 Illustrasjoner

- 8.1 Bruk av bilder
- 8.2 Utklipp og bildefiler
- 8.3 Tekstbryting og plassering
- 8.4 Formatering av bilder
- 8.5 Figurer
- 8.6 Tekstbokser
- 8.7 Arbeid med objekter
- 8.8 WordArt
- 8.9 SmartArt
- 8.10 Diagram

9 Fletting

- 9.1 Utskriftsfletting
- 9.2 Hoveddokument
- 9.3 Datakilde
- 9.4 Innsetting av flettefelt
- 9.5 Fletting
- 9.6 Fletteveiviseren

Hurtigtaster

Storoppgaver