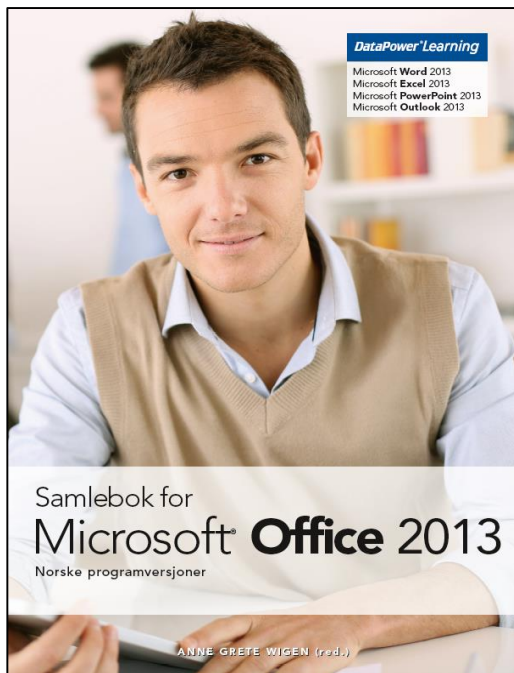


# Samlebok for Microsoft® Office 2013



## INNHold:

- Microsoft Word 2013
- Microsoft Excel 2013
- Microsoft PowerPoint 2013
- Microsoft Outlook 2013

ISBN: 978-82-477-2235-0

## JOBB SMART OG EFFEKTIVT!

En komplett samlebok med både grunnleggende og videregående emner for Office 2013. Boka inneholder bruk av de mest aktuelle funksjonene og verktøyene i Word 2013, Excel 2013, PowerPoint 2013 og Outlook 2013. En kombinasjon av teori, oppskrifter og oppgaver gjør det enkelt å lære seg de nye funksjonene. Boka består av 438 sider.

- Maler er tilgjengelig ved oppstart av Office-programmet.
- Enklere åpning og lagring av filer.
- Egen modus som er optimalisert for berørings skjerm.
- Enklere å finne og sette inn bilder fra både datamaskinen og Internett.
- Bruk av tema gir en konsekvent layout på alle Office-dokumenter.
- Du kan konvertere et PDF-dokument til et redigerbart Word-dokument.
- Stiler effektiviserer formateringsarbeidet i Word og gjør formateringen konsekvent.
- Frisk opp dokumentet med ulike bilder, figurer, WordArt og SmartArt.
- Autofyll forenkler arbeidet med å fylle inn data i et regneark.
- Du har tilgang til et utall funksjoner som utfører alle slags beregninger i et regneark.
- Diagram gir en visuell lettfattelig framstilling av tallverdier.
- Sortering og filtrering gjør arbeidet med lister og tabeller i Excel enkelt og effektivt.
- Bildebehandling i PowerPoint med bildestiler, lysstyrke, kontrast, farge og kunstneriske effekter.
- Dynamiske animasjoner og overganger imponerer under lysbildeframvisning.
- SmartArt-grafikk kan brukes til å lage flotte illustrasjoner.
- Nytt navigasjonsfelt som gjør det enkelt å bytte mellom visningene i Outlook.
- Den første linjen i meldingsteksten vises nå som standard i meldingslisten og gir god oversikt.
- Nye svarknapper gjør det enkelt å svare på eller videresende meldinger direkte fra leseruten.
- Personkortet i Outlook inneholder alle viktige detaljer om en kontakt samlet på ett sted.

# INNHOLDSFORTEGNELSE

## MICROSOFT WORD 2013

### REDIGERING

Oppstart, åpning og lagring  
Programvinduet  
Word med berøringsskjerm  
Visninger  
Innskriving  
Sletting  
Merking  
Angremuligheter  
Flytting og kopiering  
Søking og erstatting  
Forhåndsvisning og utskrift  
Redigering av PDF

### FORMATERING

Tegnformateing  
Avstand mellom linjer og avsnitt  
Justering  
Innrykk  
Lister  
Tabulatorer  
Kantlinjer og skyggelegging  
Kopiering av format  
Stiler

### SIDEFORMATERING

Inndelinger  
Marger  
Papirretning og -størrelse  
Spalter  
Topptekst og bunntekst  
Sidetall og dokumentinformasjon  
Forsider og tomme sider  
Sideskift  
Dokumenttema

### SPRÅKVERKTØY

Autokorrektur  
Byggeblokker  
Stave- og grammatikkontroll  
Synonymbok  
Orddeling  
Sporing av endringer

### TABELLER

Utforming av tabeller  
Merking  
Sortering  
Innsetting og sletting  
Tabellstiler  
Radhøyde og kolonnebredde  
Justering  
Kantlinjer og skyggelegging

### ILLUSTRASJONER

Bilder  
Skjermbilder  
Tekstbryting og plassering  
Formatering av bilder  
Beskjæring av bilder  
Figurer  
Tekstbokser  
Håndtering av objekter  
WordArt-figurer  
SmartArt-grafikk  
Diagram

### MALER OG SKJEMA

Maler  
Skjema

## **MICROSOFT EXCEL 2013**

### **REDIGERING**

Oppstart, åpning og lagring  
Programvinduet  
Excel med berøringsskjerm  
Innskriving  
Merking  
Sletting  
Angremuligheter  
Flytting og kopiering  
Innsetting og sletting  
Søking og erstatting  
Stavekontroll

### **FORMLER**

Bruk av formler  
Autofyll  
Cellereferanser

### **FORMATERING**

Kolonnebredde og radhøyde  
Tallformatering  
Skriftformatering  
Justering av celleinnhold  
Kantlinjer og fyllfarger  
Cellestiler  
Tema  
Betinget formatering  
Hurtiganalyse

### **FUNKSJONER**

Bruk av funksjoner  
Summering  
Minst, størst og gjennomsnitt  
Antall  
HVIS-funksjonen

### **DIAGRAM**

Utforming av diagram  
Diagramelementer  
Tilpasning av diagram  
Sparkline-grafikk

### **LISTER OG TABELLER**

Rask utfylling  
Sortering  
Filtrering  
Tabeller  
Deling og frysing av vindu

### **FLERE REGNEARK**

Innsetting, sletting og merking av regneark  
Flytting og kopiering av regneark  
Endring av arkfaner  
Referering til andre regneark

### **UTSKRIFT**

Forhåndsvisning og utskrift  
Utskriftsformat  
Topptekst og bunntekst

## **MICROSOFT POWERPOINT 2013**

### **UTFORMING**

Utformingsprosessen  
Oppstart, åpning og lagring  
Programvinduet  
PowerPoint med berøringsskjerm  
Visninger  
Tema  
Lysbildestørrelse  
Nye lysbilder  
Gjenbruk av lysbilder

### **TEKST**

Bruk av tekst  
Innskriving og redigering  
Lysbildemal  
Skriftformatering  
Justering  
Linjeavstand  
Punktlistor og nummererte lister  
Angremuligheter  
Topptekst og bunntekst

### **BILDER**

Bruk av bilder  
Bilder  
Skjermbilder  
Fotoalbum  
Håndtering av objekter  
Beskjæring av bilder  
Formatering av bilder  
Justering av bilder

### **FIGURER**

Figurer  
Koblingslinjer  
Flytskjema  
Formatering av figurer  
Pipette for farger  
Sammenslåing av figurer  
WordArt-figurer  
Formatering av WordArt-figurer

### **SMARTART-GRAFIKK**

SmartArt-grafikk  
Konvertering  
Oppsett for SmartArt-grafikk  
Formatering av SmartArt-grafikk

### **DIAGRAM**

Diagram  
Diagramelementer  
Diagramoppsett  
Diagramtyper  
Formatering av diagram  
Diagramfiltre  
Excel-diagram

### **TABELLER**

Tabeller  
Merking  
Innsetting og sletting  
Kolonnbredde og radhøyde  
Formatering av tabeller  
Word-tabeller  
Data fra Excel

### **FRAMVISNING**

Forhåndsvisning og utskrift  
Animasjoner  
Overgangseffekter  
Tidsberegning  
Alternativer for lysbildeframvisning  
Lysbildeframvisning  
Presentere på nettet

## **MICROSOFT OUTLOOK 2013**

### **SENDING AV MELDINGER**

Elektronisk post  
E-postkonto  
Programvinduet  
Outlook med berøringsskjerm  
Visninger  
Nettetikette  
Sending av meldinger  
Meldingsformater  
Vedlegg  
Signatur  
Viktighet  
Svarknapper  
Leverings- og lesebekreftelse

### **BEHANDLING AV MELDINGER**

Sending og mottak av meldinger  
Meldingslisten  
Bildenedlasting  
Forhåndsvisning og utskrift av meldinger  
Flagg for oppfølging  
Svar og videresending  
Sortering av meldinger  
Kolonner  
Direktesøk  
Organisering av meldinger  
Hurtigtrinn  
Søppelpost  
Automatiske svar

### **KALENDER**

Kalenderen  
Avtaler  
Hendelser  
Møter  
Møtesvar  
Forhåndsvisning og utskrift av kalenderen  
Værdata

### **PERSONER**

Kontakter  
Kontaktgrupper  
Forhåndsvisning og utskrift av kontakter

### **OPPGAVER OG NOTATER**

Oppgaver  
Notater