

## Innehållsförteckning

<b>1 Dokument</b> .....	<b>1</b>	Standarder för dokument .....	9
Förvara dokument – arkivera .....	1	Standard för kontorsdokument .....	9
Olika typer av dokument .....	1	Standard för handelsdokument .....	9
Dokument i ett historiskt sammanhang .....	1	Kontorsdokument – dokumenttyp/dokumentnamn .....	10
Elektroniska dokument och elektronisk publicering .....	2	Kallelse .....	10
Manus .....	2	Protokoll .....	10
Tidskrifter .....	3	Dagordning .....	10
Veckotidning .....	3	Enkät .....	10
Dagspress .....	3	Betyg .....	10
Korrektur .....	3	Remiss .....	10
Typografisk indelning av dokument .....	4	Grunduppgifter i dokument .....	11
Rubriker .....	4	Diarieföring .....	11
Avsnitt .....	4	Dokumentnamn/dokumenttyp .....	11
Kapitel .....	4	Utgivare .....	11
Stycke .....	4	Dokumentdatum .....	11
Berättarteknisk indelning av vetenskaplig rapport eller uppsats .....	4	Sidnummer och sidantal .....	12
Sammandrag .....	4	Dokumentbeteckning och referens .....	12
Inledning .....	4	Dokumentidentifikation .....	12
Resultat .....	4	Ärendemening .....	12
Diskussion .....	4	Kompletterings- och interimsuppgift .....	12
Sammanfattning .....	5	Fortsättningssidor och bilagor .....	12
Referenser .....	5	Brev .....	12
Källhänvisning för tryckta källor .....	5	Måttangivelser för dokumentytans indelning för högerställt brev enligt SS 03 43 21 .....	12
Källhänvisning för information på Internet .....	5	Högerställt och vänsterställt brev .....	12
Adresser på www .....	5	Vanligt brev utan dokumentnamn .....	12
Toppdomäner och landsförkortningar .....	6	Säljbrev .....	12
Texttyper .....	6	Övningsuppgifter .....	13
Artikel .....	6	1.1 .....	13
Recension .....	6	1.2 Mall för protokoll .....	14
Referat .....	6	1.3 Mall för kallelse .....	15
Litterära genrer – olika typer av dokument/texter .....	6	1.4 Korrekturtecken .....	16
Lyrik .....	6	<b>2 Bildhantering</b> .....	<b>17</b>
Epik .....	7	Användningsområden för text och bild i digital form ..	17
Drama .....	7	Digitalisering av bild .....	17
Essä .....	7	Digitalisering av text och föremål .....	17
Pamflett .....	7	Bildens användningsområde styr tillvägagångssättet ..	17
Flygblad .....	7	Slutprodukten .....	17
Poesi .....	7	Användningsområde .....	18
Prosa .....	7	Upplösning .....	18
Novell .....	7	Raster och rastertäthet .....	18
Roman .....	7	Papperskvalitet och ytbehandling .....	18
Biografi .....	7	Bestruket papper .....	18
Detektivroman .....	7	Obestruket papper .....	19
Vetenskapliga, tekniska och administrativa dokument .....	8	Tidningspapper .....	19
Manual/handbok/instruktionsbok .....	8	Bildinläsning .....	19
Avhandling .....	8	Skanna bilder .....	19
Uppsats .....	8	Digital fotografering .....	19
Utredning .....	8	Överföring av filmnegativ till cd-rom .....	19
Rapport .....	8	Filformat .....	19
Register .....	8	Bildfilsformat .....	20
Administrativt arbete .....	8	Bilder för tryck .....	20
Lagar och rättsregler .....	9	Bilder för webben .....	20
Sammanträdesteknik .....	9	Vektorbilder och pixeluppybyggda bilder .....	20
		Vektorbaserade bilder – linjegratik .....	20
		Bézierkurvor .....	21

## Information och layout B – Innehållsförteckning

Bitmapsbilder – punktgrafik.....	21	Ändra storlek på en bild.....	34
Program för bildbehandling.....	21	Ändra storlek osymmetriskt.....	34
Bildbehandlingsåtgärder/begrepp.....	21	Återställa ursprunglig bildstorlek.....	35
Lager.....	21	Dialogrutan Formatera bildobjekt.....	35
Färgkanaler och alfakanaler.....	21	Ändra storlek på en bild proportionellt.....	35
Masker.....	22	Uppgifter i sidfoten i ensidiga dokument.....	35
Färghantering och färgmodell.....	22	ClipArt.....	36
Färger i tryck.....	22	Sök ClipArt.....	36
Färger på bildskärmen.....	22	Storleksförändra ClipArt-objekt.....	38
Färgmodell.....	22	Figursättning.....	38
Färgsystem.....	22	Infogat objekt.....	38
PMS-färger.....	23	Flytande objekt.....	38
Europaskalan.....	23	Flytta ett flytande objekt.....	38
Processfärg.....	23	Figursätta bild.....	39
CIE.....	23	Inställningar för figursättning.....	39
Spara bildfiler för olika ändamål.....	23	Bildtext.....	40
Optimera bilder.....	23	Skapa bildtext.....	40
Bildstorlek.....	23	Formatera bildtext.....	40
Tryckmetoder.....	24	Ta bort textruta.....	41
Offset tryck.....	24	Kantlinjer.....	41
Digitalt tryck.....	24	Beskrivningar.....	42
Xerografin.....	24	Figur- och tabellbeskrivningar.....	42
Reprografi.....	24	Lägg till eller uppdatera beskrivning till bild, figur eller tabell.....	42
Maskiner.....	24	Lägga in en numrerad beskrivning till bilder, figurer eller tabeller.....	42
RIP.....	24	Autobeskrivning.....	43
Utskriftsenheter.....	24	Använda automatiska beskrivningar till bilder, figurer eller tabeller.....	43
Tryckanpassning.....	24	Avaktivera autobeskrivning.....	44
Provtryck.....	25	Layout.....	44
Chromalinkopia.....	25	Ändra dokumentformat: sidorientering.....	44
Färgprov.....	25	Sidstorlek.....	45
Övningsuppgifter.....	25	Avsnitt.....	45
<b>3 Diagram, layout och bildbehandling med Word.....</b>	<b>27</b>	Spalter.....	45
Diagram med Microsoft Graph.....	27	Layout med flera spalter.....	45
Infoga tabell.....	27	Desktop publishing.....	46
Autoformat för tabeller.....	27	Åtgärder för dokumentets utformning.....	46
Graph-diagram från befintlig Word-tabell.....	27	Ingress.....	46
Graph-diagram.....	28	Formatmallar.....	47
Redigera Graph-diagram.....	28	Text- och avsnittsbrytningar.....	47
Diagramtyper.....	28	Ändra antalet spalter.....	47
Ändra utseende på ett diagram.....	29	Avsnittsbrytning.....	47
Layout och bildbehandling.....	29	Spaltbrytning.....	48
Ett företags brevpapper.....	29	Textraderna i spalterna ska linjera.....	49
Utskriftsformat.....	29	Avstånd före och efter stycken.....	49
Sidhuvud och sidfot.....	31	Ställa in avstånd före och efter stycken.....	49
Uppgifter i sidhuvudet i ensidiga dokument.....	31	Ändra en befintlig formatmall.....	49
Övningsfiler – logotyp/bildfil.....	31	Uppslagens grafiska utformning.....	50
Länka bildfil till dokument.....	32	Satsyta.....	51
Vyn förhandsgranska.....	32	Marginaler.....	51
Infoga bild i dokument.....	32	Ta bort spaltbrytning.....	52
Verktygsfältet Bildobjekt.....	33	Textflöde.....	52
Egenskaper för dokument och filer.....	33	Håll ihop stycken.....	52
Bildfiler.....	33	Håll ihop rader.....	52
Objekt, figurer och bilder.....	34	Kontroll av enstaka rader.....	52
Infogade och flytande objekt.....	34	Ändra spalters bredd och avstånd.....	53
Markera flera objekt.....	34	Spaltstickor.....	53
Fyllningshandtagen.....	34		
Markören.....	34		

Balansera spalter .....	54	Datum.....	70
Räkna ord.....	54	Uttryck .....	70
Läsbarhet och radlängd .....	54	Inleda brev .....	70
Övningsuppgifter .....	56	Avsluta brev .....	70
3.1 Artikel – ensidig.....	56	Övningsuppgifter .....	71
3.2 Artikel – flersidig, uppslag.....	58	4.1 Affärsbrev: Säljbrev – svenska .....	71
<b>4 Uppgifter i affärsdokument.....</b>	<b>59</b>	4.2 Affärsbrev: Säljbrev – engelska .....	72
Styrdokument .....	59	4.3 Privat brev: Meritförteckning – engelska.....	73
Svensk standard för dokumentutformning.....	59	4.4 Privat brev: Ansökningsbrev – engelska .....	74
Typdokument .....	59	<b>5 Utforma affärsdokument med Word .....</b>	<b>75</b>
Dokument i allmänhet .....	59	Högerställt brev – skapat med funktioner i Word.....	75
Handelsdokument: affärsbrev, inköpsorder och		Måttangivelser för dokumentytans indelning för	
fakturor.....	59	högerställt brev enligt SS 03 43 21 .....	75
Dokument inom den privata sektorn.....	59	Placera text i höjdded.....	76
Dokument inom den offentliga sektorn .....	59	Placera text i sidled – tabblägen.....	76
Handelsdokument.....	60	Sidhuvud och sidfot .....	76
Anbudsbegäran.....	60	Infoga bild.....	77
Anbud (offert) .....	60	Skapa brevmall med tabell i Word för	
Accept .....	60	högerställt brev med överställd ledtext .....	77
Köpeanbud (motoffert/motbud).....	60	Överställd ledtext .....	77
Oren accept .....	60	Rita tabell.....	78
Ren accept.....	60	Dokumentmallar .....	79
Beställning/order .....	60	Skapa dokumentmall.....	79
Beställningserkännande/orderbekräftelse .....	62	Öppna dokument från befintlig mall .....	79
Faktura .....	62	Ändra en dokumentmall .....	79
Fakturaunderlag.....	62	Spara dokument som en dokumentmall.....	79
Följesedel .....	62	Använda dokumentmall .....	80
INVOICE-faktura.....	62	Infoga tabell.....	80
Reklamation .....	62	Redigera tabell .....	82
Betalningspåminnelse.....	62	Ta bort tabell.....	82
Facktermer .....	64	Konvertera text till tabell .....	82
Juridisk term.....	64	Sammanfoga celler och dela upp celler	
Upphandling.....	64	i ett dokument .....	83
Rättshandling.....	64	Lägg till fyllning i tabell.....	83
Avtal.....	64	Infoga rad.....	84
Köpeavtal .....	64	Infoga kolumn.....	84
Juridiskt bindande avtal.....	64	Ta bort celler.....	84
Handelstermer.....	64	Utföra additionsberäkningar	
Uppgifter i en faktura .....	64	på en numerisk lista i en tabell .....	85
Svenska och engelska fakturatermer .....	66	Sortera data .....	86
Internationella överenskommelser för brev.....	67	Sortera data i en tabell.....	87
Skrivregler.....	67	Lösenordsskydda ett dokument.....	88
Adressering av brev till utlandet .....	67	Ange lösenord för granskning .....	88
Brev till USA.....	67	Ange lösenord för att öppna.....	88
Brev till Storbritannien.....	67	Ta bort lösenordsskydd från ett dokument.....	88
Ett brev som inte är personligt utan till företaget ..	68	Enkätutformning .....	91
Ett brev som är personligt .....	68	Enkät för utskrift och skriftlig ifyllnad.....	91
Postnummer och postkoder .....	68	Punktlistor.....	91
Avsändarens adress .....	68	Fyllning .....	91
Landsbeteckningar .....	68	Flernivålista.....	91
Brev.....	69	Första nivå.....	91
Högerställt och vänsterställt brev .....	69	Redigera listans nivåer .....	92
Vanligt brev utan dokumentnamn .....	69	Nytt listtecken i flernivålistan .....	92
Säljbrev .....	69	Flytta ned text .....	92
Affärsbrev på engelska.....	69	Flytta upp text .....	92
Dokumentnamn på engelska.....	69	Kantlinjer .....	93
Uppgifter i brev och kuvert.....	70	Spalter .....	93
Namn.....	70	Textruta.....	93

## Information och layout B – Innehållsförteckning

Enkät för digital distribution och ifyllnad med Word	93	Ändra diagramtyp	125
Formulär	93	Formatera text och celler i Excel	125
Dokumentmallar med formulärfält	93	Ändra utseende på text via verktygsfältet	125
Tabeller	94	Centrera, vänsterjustera och högerjustera	125
Sammanfoga celler i tabeller	94	Färger och mönster	126
Formulärfält	94	Teckenfärg	126
Verktygsfältet Formulär	94	Kantlinjer	126
Infoga en textruta	94	Funktionsguiden	127
Skydda ett formulär	95	MEDEL	127
Infoga en listruta	95	Talformat	128
Kryssruta	96	Arbeta med flera blad	129
Fältalternativ	96	Kopiera blad	129
Vanlig text	96	Ändra namn på kalkylblad	129
Aktuellt Datum	97	Lägga till kalkylblad i en arbetsbok	130
Nummer	97	Flytta kalkylblad	130
Listrutealternativ	97	Markera och ta bort blad	130
Skapa ett nytt dokument från ett formulär	99	Skriva in text på flera blad	131
Handelsdokument	99	Låsa fönsterrutor	131
Blankettytan för handelsdokument	100	Skapa en fakturamall	131
Dokumentytans indelning	101	Skapa formler i en mall	133
Faktura med Word	102	Dölj stödlinjer	134
Beställningsformulär med funktionen		Spara som mall	134
formulär för beräkning	105	Redigera befintlig mall	134
Textruta av typen beräkning	105	Skapa en ny arbetsbok från mall	135
Övningsuppgifter	108	Skapa formulär	135
5.1 Prislista	108	Kombinationsruta	135
5.2 Offert	109	Ändra storlek	136
5.3 Invoice – faktura på engelska	110	Flytta objekt	136
<b>6 Kalkylering med Excel</b>	<b>111</b>	Formatera kontroll	136
Arbetsytan i Excel	111	Rullningslist	137
Skapa en enkät	111	Gruppruta och Alternativknapp	138
Markören	113	Kryssruta	139
Skriva in text	113	Koppla funktioner till knappar	139
Trycka Retur	113	Funktionen Index	140
Använda Piltangenterna och Tabbtangenten	113	Funktionen OM	141
Bearbeta resultatet av en enkätundersökning	113	Kapslad funktion	141
Rader och kolumner	114	Dölja kolumn	143
Markera en rad eller kolumn	114	Dialogrutor	143
Markera flera rader och kolumner	114	Skapa en dialogruta	144
Infoga rader	114	Makro för dialogruta	145
Infoga kolumner	114	Koppla makro till knapp	146
Ändra radhöjd eller kolumnbredd med musen	114	Ekonomiska och statistiska funktioner	147
Klipp och klistra mellan Word och Excel	115	Användningsområde	147
Skärmbilden och dess delar	115	Ekonomiska funktioner	147
Koda enkät	116	Årsavskrivning	147
Formelfältet	116	Slutvärde	148
Autosumma	117	Betaling är negativt, sparande är positivt	149
Zooma	117	Amortering	149
Markera med musen	118	Funktionen RBETALNING	150
Ångra när du gör fel	118	Linjär avskrivning	150
Summering	119	Statistiska funktioner	151
Autofyll	119	Konfidensintervall	151
Funktioner	120	Standardavvikelse	152
Kopiera formler	120	Korrelationskoefficienten	152
Skapa ett diagram	120	Skriva ut och förhandsgranska	153
Ändra storlek på diagram	123	Anpassa utskriften	154
Flytta diagram	123	Utskriftsformat	154
Redigera diagram	124	Marginaler	154

Sidhuvud och sidfot.....	154	Redigera underdokument .....	173
Skriva ut en arbetsbok.....	155	Dokument med flera avsnitt .....	173
Skriva ut markerat område .....	156	Nytt avsnitt.....	174
Övningsuppgifter .....	157	Olika text i sidfoten för olika avsnitt.....	174
<b>7 Rapportskrivning i Word.....</b>	<b>159</b>	Olika text i sidfoten på alla sidor .....	174
Disposition .....	159	Redigera samlingsdokument .....	175
Skapa en mall från befintligt dokument för		Sidhantering.....	175
rapportskrivning .....	159	Redigera samlingsdokument och underdokument....	175
Lägg till formatmallar.....	160	Öppna och stänga ett underdokument i ett	
Automatisk numrering av rubriker .....	161	samlingsdokument.....	175
Flytta ned en rubrik .....	162	Skapa ett underdokument inom ett	
Flytta upp en rubrik.....	162	huvuddokument.....	175
Skapa en rapport .....	162	Koppla underdokument.....	176
Dokumentmallar.....	162	Dela underdokument .....	176
Mallar.....	162	Gör om ett underdokument till en del av ett	
Skapa en ny dokumentmall.....	162	samlingsdokument.....	176
Utskriftsformat .....	163	Flytta underdokument – dra och släpp i	
Särskilt sidhuvud eller särskild sidfot för		dispositionsläget.....	176
olika udda respektive jämna sidor i		Ta bort underdokument.....	176
ett dubbelsidigt dokument .....	163	Innehållsförteckning .....	176
Olika udda och jämna sidor.....	163	Skapa innehållsförteckning automatiskt.....	176
Annorlunda förstasida i ett flersidigt dokument ...	163	Hyperlänkar.....	177
Skapa mallsidor.....	163	Växla mellan fältkoder och fältresultat .....	177
Montera text i platshållare.....	164	Uppdatera innehållsförteckning .....	177
Figurer.....	164	Ändra format i befintlig innehållsförteckning .....	178
Texttrutor .....	165	Index .....	178
Ramar .....	165	Indexpost.....	178
Mallhanteraren .....	167	Skapa indexpost .....	178
Kopiera formatmallar från ett		Samtidig redigering av indexpost.....	179
dokument till en mall.....	167	Fältkoder.....	180
Kopierade formatmallar .....	168	Redigera fältkodspost.....	180
Ta bort en formatmall.....	168	Ändra indexformat .....	181
Kopiera en formatmall från en		Infoga fältkod.....	181
dokumentmall till ett dokument.....	168	Uppdatera fältkodspost .....	181
Montera text.....	169	Fotnoter och slutkommentarer .....	181
Infoga fil.....	169	Skapa fotnoter och slutkommentarer.....	181
Klippa och klistra in text mellan dokument.....	169	Redigera existerande fotnoter/ slutkommentarer.	182
Samlingsdokument.....	171	Ändra fotnoter/slutkommentarer .....	183
Skapa ett samlingsdokument .....	171	Konvertera fotnoter till slutkommentarer .....	183
Filnamn och kapitelinnehåll .....	171	Ta bort fotnoter och slutkommentarer.....	184
Spara dokumentet som ett samlingsdokument.....	171	Autotext .....	185
Lägg till underdokument inom		Infoga och ta bort autotext .....	185
ett huvuddokument .....	171	Fält.....	185
Infoga befintligt Word-dokument som		Uppdatera fält .....	186
underdokument i samlingsdokument .....	171	Visa och dölja fält .....	186
Visa dokument i samlingsdokumentläge .....	172	Uppdatera fält manuellt.....	186
Låsa/låsa upp underdokument .....	172	Datum och tid.....	186
Visa dokument i dispositionsläget.....	172	Uppdatera fält automatiskt .....	186
Länkarna i dispositionsläget.....	172	Dokumentinformation .....	187
Visa dokument i utskriftslayoutläge .....	172	Övningsuppgifter .....	188
Avsnittsformat.....	172	7.1 Broschyr (sida 1).....	188
Skapa avsnitt i ett dokument med		7.2 Broschyr (sida 2) .....	189
stycke brytningar .....	173	7.3 Broschyr (sida 3).....	190
Ta bort avsnittsbrytning i ett dokument.....	173	7.4 Broschyr (sida 4).....	191

<b>8 Interaktiv affärspresentation med PowerPoint.....</b>	<b>193</b>
Planera en presentation med ljud.....	193
Skapa bildspelspresentation.....	193
Bakgrund.....	193
Textruta.....	194
Lägga till bilder i en presentation.....	194
Bildbakgrunder.....	194
Organisationsschema.....	197
Hyperlänkar.....	197
Bildspel.....	199
Köra ett bildspel.....	199
Avsluta bildspel.....	199
Interaktivt bildspel/affärspresentation.....	199
Animationer och ljud.....	199
Animera text och objekt i en presentation och lägg till ljud.....	199
Bildövergång.....	201
Sortera bilder.....	201
Ljud.....	201
Spela in ljud med mikrofon.....	202
Infoga ljudklipp.....	203
Infoga film.....	203
Animera ett ljud- eller filmobjekt.....	204
Köra en presentation.....	204
Anteckna/rita under visning av bildspel.....	204
Övningsuppgifter.....	205
<b>9 Samarbeta om dokument.....</b>	<b>207</b>
Utbyte mellan Office-programmen.....	207
Skapa ett inbäddat objekt med befintlig information.....	207
Infoga ett nytt tomt kalkylblad.....	207
Gemensamma funktioner i Office-programmen.....	208
Funktionen Dra och släpp.....	208
Kopiera text med musen.....	208
Flytta text med musen (klippa ut).....	208
Sök och ersätt, rättstavning, utskrift.....	209
Lösenordsskydda ett Word-dokument.....	209
Ange lösenord för granskning.....	209
Ta bort lösenordskydd från ett dokument.....	209
Utbyta dokument.....	210
Granska Word-dokument.....	210
Verktygsfältet Granska.....	210
Infoga kommentarer.....	210
Visa kommentarer.....	210
Redigera kommentar.....	210
Dölja kommentar.....	211
Ta bort kommentar.....	211
Spåra ändringar.....	211
Granska ändringar i ett dokument.....	211
Skydda mot kommentarer och spårade ändringar.....	211
Granska arbetsböcker i Excel.....	211
Egenskaper för arbetsbok.....	211
Skapa en delad arbetsbok.....	212
Återställa en delad arbetsbok.....	213
Adobe Acrobat.....	214
Adobe Acrobat.....	214
Redigera pdf-dokument.....	214
Digitala signaturer.....	214
Kommentarer från andra.....	214
Säkerhetsfunktionen.....	214
<b>10 Säkerhet.....</b>	<b>215</b>
Säkerhetsaspekter i samband med produktion och publicering av material.....	215
Att söka information.....	215
Granska och ange källor.....	215
Etiska regler i samband med produktion och publicering.....	215
Nätetikett.....	216
Radio, TV och press.....	216
Svenska universitet och högskolor.....	216
Elektroniska konferenser.....	216
Åtgärder vid misstänkt brottslighet.....	217
Internet.....	217
Press.....	217
Lagar i samband med produktion och publicering....	217
Upphovsrätt.....	217
Ansvarig utgivare.....	218
Lagar.....	218
Datorsäkerhet.....	219
Inkommande och utgående information från datorn.....	219
Virus.....	219
Trojan.....	219
Mask.....	219
Säkerhetsinställningar på datorn.....	219
Internetanvändning.....	220
E-post.....	220
Antivirusprogram.....	220
Brandvägg.....	221
Näthandel.....	221
Övningsuppgifter.....	222
<b>Sakregister.....</b>	<b>223</b>