

# 2020



**DOCENDO**

# DOCENDO

Vi är ett förlag som utvecklar läromedel inom områden där datorn har en central roll. Våra böcker kännetecknas av inbjudande layout och förmåga att motivera läsaren till att lära sig nya program och ämnesområden.

Intressanta övningar och tydliga illustrationer gör det både enkelt och roligt att studera. Övningarna är av varierande svårighetsgrad och bygger på vår pedagogiska modell där du som användare är aktiv så mycket som möjligt.

I denna broschyr presenteras ett urval av våra titlar. Priserna som visas är F-priser (förlagsnettopriser) och gäller för skolor, utbildningsföretag och återförsäljare. F-priserna är exklusive moms (6 %) och fraktkostnad.

Vårt sortiment finns tillgängligt hos Adlibris, Bokus, CDON, Förlagssystem, LäroMedia och BTJ. Du hittar även alla titlar på [www.docendo.se](http://www.docendo.se).

Lycka till med studierna!



# Innehåll

Adobe Acrobat .....	4
Adobe Dreamweaver .....	5
Adobe Flash.....	6
Adobe Illustrator.....	7
Adobe InDesign .....	8
Adobe Photoshop.....	10
Adobe Photoshop Elements .....	12
Adobe Photoshop Lightroom.....	14
Adobe Premiere .....	14
Datorkunskap .....	15
Datorteknik.....	16
Digitalfoto .....	17
Final Cut.....	18
Färglära .....	18
Grundläggande IT .....	19
Information och kommunikation.....	20
Microsoft Access .....	21
Microsoft Excel .....	22
Microsoft Outlook.....	26
Microsoft PowerPoint .....	27
Microsoft Project .....	30
Microsoft Publisher.....	31
Microsoft Windows .....	32
Microsoft Word.....	34
Programmering.....	37
Pris och leveransinformation .....	38

# Adobe Acrobat



## Acrobat DC Grunder

Serie: På rätt kurs

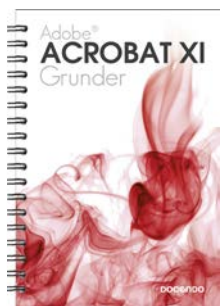
140 sidor

Artikelnummer: 3102

ISBN: 978-91-7531-090-9

F-pris: 359 kr

Acrobat DC är ett kraftfullt program där du enkelt kan skapa dokument för en mängd olika ändamål, för internet, för trycksaker och annat. I programmet kan du granska, skriva ut, redigera och distribuera dokument med hjälp av de inbyggda verktygen. Boken tar bland annat upp arbetsytan och dess innehåll samt hur du skapar pdf-dokument från både Acrobat DC och andra program. Du lär dig redigera text, lägga till, beskära och ta bort sidor, skapa formulär, signaturer och mycket mer. I exemplen används svensk version av Acrobat DC. Boken kan användas för både pc och Mac.



## Acrobat XI Grunder

Serie: På rätt kurs

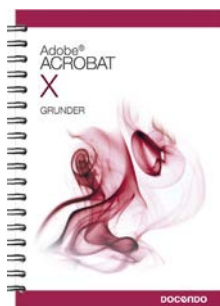
140 sidor

Artikelnummer: 3087

ISBN: 978-91-7207-993-9

F-pris: 359 kr

Acrobat XI är ett kraftfullt program där du enkelt kan skapa dokument för en mängd olika ändamål, för internet, för trycksaker och annat. I programmet kan du granska, skriva ut, redigera och distribuera dokument med hjälp av de inbyggda verktygen. Boken tar bland annat upp arbetsytan och dess innehåll samt hur du skapar pdf-dokument från både Acrobat XI och andra program. Du lär dig redigera text, lägga till, beskära och ta bort sidor, skapa formulär, signaturer och mycket mer. I exemplen används Acrobat XI Pro. Boken kan användas för både pc och Mac.



## Acrobat X Grunder

Serie: På rätt kurs

144 sidor

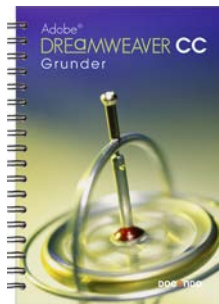
Artikelnummer: 3079

ISBN: 978-91-7207-958-8

F-pris: 359 kr

Med Acrobat X skapar du pdf-dokument. Du kan granska, skriva ut, redigera och distribuera dokument med hjälp av de inbyggda verktygen. Boken tar bland annat upp arbetsytan och dess innehåll, olika funktioner och verktyg som är bra att känna till, hur du skapar pdf-dokument både från Acrobat och andra program. Du lär dig redigera text, lägga till, beskära och ta bort sidor, skapa interaktivitet i pdf-dokument, skapa formulär, signaturer och mycket mer. Boken kan användas för både pc och Mac.

# Adobe Dreamweaver



## **Dreamweaver CC Grunder**

Serie: På rätt kurs

160 sidor

Artikelnummer: 3095

ISBN: 978-91-7531-042-8

F-pris: 359 kr



## **Dreamweaver CS6 Grunder**

Serie: På rätt kurs

176 sidor

Artikelnummer: 3085

ISBN: 978-91-7207-986-1

F-pris: 359 kr



## **Dreamweaver CS5 Grunder**

Serie: På rätt kurs

168 sidor

Artikelnummer: 3072

ISBN: 978-91-7207-922-9

F-pris: 359 kr

Dreamweaver CC används för att skapa och redigera webbsidor och andra webbapplikationer. Med den här boken lär du dig grunderna i programmet. Du får bland annat kunskap om hur du skapar webbsidor för olika ändamål och hur du bygger upp mallar. Du lär dig att hantera text, infoga och optimera bilder, bygga sidor som innehåller bland annat länkar och hur du formaterar dessa. Boken ger dig också grundkunskaper i CSS, Cascading Style Sheets, som är ett språk som beskriver formatet på en eller en grupp av webbsidor. Du lär dig även använda det inbyggda FTP-verktyget för att föra över filer från den lokala datorn till en webbserver. Boken kan användas för både pc och Mac.

Dreamweaver CS6 erbjuder ett visuellt gränssnitt för att skapa och redigera webbsidor och andra webbapplikationer. Med den här boken lär du dig grunderna i programmet. Du får bland annat kunskap om hur du skapar webbsidor för olika ändamål och hur du bygger upp mallar. Du lär dig att formatera text, infoga och optimera bilder, bygga sidor med ramar och länkar samt färgsätta dessa. Boken ger dig också grundkunskaper i CSS. CSS betyder stilmall och är ett språk som beskriver formatet på en eller en grupp av webbsidor, till exempel teckensnitt, textstorlek och färg. Boken kan användas för både pc och Mac.

Dreamweaver CS5 används för att skapa webbsidor och bygga upp webbplatser. Med den här boken lär du dig grunderna i programmet. Du lär dig om hur du kan sätta färg på olika delar av webbsidorna, samt skapa mallar, ramar och länkar. Boken tar också upp grunderna i CSS så att du lättare ska förstå dess potential. När webbsidorna är klara ska de föras över till en server och du får kunskap om hur detta går till med programmets verktyg för filöverföring. Med dialogrutan Platskonfiguration skapar du enkelt en lokal webbplatsmapp som förenklar filöverföringen till webbservern. Boken kan användas för både pc och Mac.

# Adobe Flash



## Flash CC Grunder

Serie: På rätt kurs

124 sidor

Artikelnummer: 3096

ISBN: 978-91-7531-043-5

F-pris: 359 kr

Med Flash CC skapar du animeringar, film, interaktivitet och webbsidor. Med bokens hjälp får du förståelse för tidslinjen och bildrutor, vektor- och bildmappsgrafik, lära dig att rita och importera objekt, använda effekter samt arbeta med ljud. Boken beskriver även hur du kan arbeta med symboler, bibliotek, lager, mallar och hur du gör för att skapa interaktiva knappar. Du får inblick i olika publiceringsinställningar och hur det går till att publicera en Flash-fil på webben. Det krävs inga förkunskaper i programmering för att följa bokens övningar. Boken kan användas för både pc och Mac.



## Flash CS6 Grunder

Serie: På rätt kurs

139 sidor

Artikelnummer: 3086

ISBN: 978-91-7207-987-8

F-pris: 359 kr

Flash CS6 är ett program för att skapa animeringar, film, interaktivitet och webbsidor. Med bokens hjälp lotsas du igenom programmets olika användningsområden. Den beskriver hur du kan arbeta med symboler, bibliotek, lager, mallar och hur du gör för att skapa interaktiva knappar. Du kommer bland annat att få förståelse för skillnaden mellan vektor- och bildmappsgrafik, lära dig att rita och importera objekt, använda effekter samt arbeta med ljud. Du kommer också få prova att publicera en Flash-fil på webben. Det krävs inga förkunskaper i programmering för att följa bokens övningar. Boken kan användas för både pc och Mac.



## Flash CS5 Grunder

Serie: På rätt kurs

135 sidor

Artikelnummer: 3075

ISBN: 978-91-7207-923-6

F-pris: 359 kr

Flash CS5 är ett program för att skapa animeringar, film, interaktivitet och webbsidor. Med bokens hjälp lotsas du igenom programmets olika användningsområden och du arbetar med symboler, bibliotek, lager och mallar. I boken lär du dig också skillnaderna mellan vektor- och bildmappsgrafik, hur du skapar knappar samt hur du publicerar en Flash-fil på webben. Du kommer också att få lära dig hur du ritar och importerar objekt, använder effekter samt arbetar med ljud. Boken kan användas för både pc och Mac.

# Adobe Illustrator



## Illustrator CC Grunder

Serie: På rätt kurs

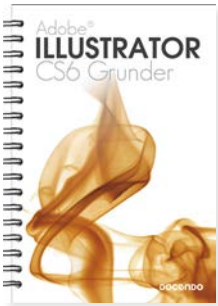
232 sidor

Artikelnummer: 3094

ISBN: 978-91-7531-041-1

F-pris: 406 kr

Illustrator CC är ett kraftfullt ritprogram där du skapar och bearbetar illustrationer. Programmet kan användas för att göra alltifrån enkla illustrationer till mer omfattande trycksaker som flyers, affischer med mera. Eftersom objekten skapas i form av vektorgrafik kan de användas i alla möjliga storlekar utan att förlora sin bildkvalitet. I den här boken får du bland annat lära dig hur du handskas med arbetsytan, banor och lager, hur du skapar, färglägger, omformar och grupperar objekt och linjer. Vi beskriver även hur du effektivt kan förändra utseende på objekt genom att arbeta med olika fyllningar, grafikformat och övertoningar. Boken kan användas för både pc och Mac.



## Illustrator CS6 Grunder

Serie: På rätt kurs

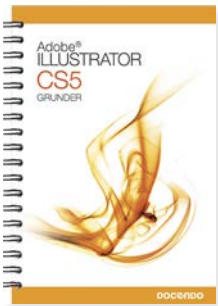
230 sidor

Artikelnummer: 3084

ISBN: 978-91-7207-985-4

F-pris: 406 kr

Illustrator CS6 är ett kraftfullt ritprogram där du skapar och bearbetar illustrationer. Eftersom objekten skapas i form av vektorgrafik kan de sedan användas i vilken storlek som helst utan att förlora sin bildkvalitet. I den här boken kommer du att få lära dig grundläggande funktioner i programmet, till exempel hur du handskas med arbetsytan, banor och lager, hur du skapar, färglägger, omformar och grupperar objekt och linjer. I boken beskrivs hur du effektivt kan förändra utseende på objekt genom att arbeta med olika fyllningar, grafikformat och övertoningar. Boken kan användas för både pc och Mac.



## Illustrator CS5 Grunder

Serie: På rätt kurs

208 sidor

Artikelnummer: 3076

ISBN: 978-91-7207-926-7

F-pris: 406 kr

I boken Illustrator CS5 lär du dig grunderna i att skapa illustrationer och objektgrafik för både tryck och multimediala. Du får en genomgång av vad vektorbaserad grafik är och går sedan vidare med det praktiska arbetet att skapa objekt och banor i programmet. Du lär dig att rita, omforma och gruppera objekt, rita linjer, skapa fyllningar, mönster, toningar och grafikformat. Du lär dig även mer om text- och ritverktygen samt om hur du skapar objekt för webbsidor. Boken kan användas för både pc och Mac.

# Adobe InDesign



## **InDesign CC Grunder**

Serie: På rätt kurs

184 sidor

Artikelnummer: 3105

ISBN: 978-91-7531-100-5

F-pris: 359 kr

InDesign är ett flexibelt layoutprogram som underlättar arbetet med att skapa informationsmaterial både för tryck och digitala medier. Du kommer att få lära dig hur du skapar och hanterar dokument, skriver och formaterar texter, kopplar textramar och delar in texten i flera spalter. Därefter tittar vi på hur du arbetar med färger och hur du lägger till egna färgrutor. Vi går också igenom hur du kan komplettera dina dokument med bilder och objekt, du får skapa platshållare, länka och bädda in bilder, redigera bilder, skapa objekt och banor, figursätta och förankra bilder samt formatera bilder och objekt. Boken kan användas för både pc och Mac.



## **InDesign CC Fördjupning**

Serie: På rätt kurs

182 sidor

Artikelnummer: 4033

ISBN: 978-91-7531-066-4

F-pris: 419 kr

I den här boken lär du dig bland annat att skapa och hantera mallsidor, utforma formatmallar för alltifrån stycken till objekt, men även att göra om text till konturer och skapa textvariabler. Du lär dig att bygga upp tabeller och formatera innehållet på olika sätt samt till exempel att skapa länkar till externa filer med information som ska användas. Boken tar också upp lagerhantering, genomskinlighet samt urklippbanor. Genom att kombinera dessa kan du skapa spännande effekter. Boken kan användas för både pc och Mac.



## **InDesign CS6 Grunder**

Serie: På rätt kurs

176 sidor

Artikelnummer: 3083

ISBN: 978-91-7207-984-7

F-pris: 359 kr

InDesign CS6 är ett flexibelt layoutprogram som hjälper dig i arbetet med att skapa informationsmaterial för både tryck och olika typer av skärmar. I den här boken kommer du att få lära dig grunderna i programmet, till exempel om arbetsytan, färghantering och verktyg. Du får även kunskap om hur text infogas, bilder monteras, figursättning av objekt i text, val och hantering av olika sidstorlekar, alternativa layouter, hur du skapar flersidiga dokument, länkhantering, spaltindelning, samt vad du ska tänka på vid utskrift. Boken kan användas för både pc och Mac.



## **InDesign CS6 Fördjupning**

Serie: På rätt kurs

182 sidor

Artikelnummer: 4030

ISBN: 978-91-7207-992-2

F-pris: 419 kr

I den här boken bygger du vidare på de kunskapar som du fick i grundboken. Du lär dig bland annat att skapa och hantera mallsidor, utforma formatmallar för stycken och objekt, göra om text till konturer samt skapa textvariabler. Boken tar även upp lagerhantering, genomskinlighet och urklippbanor. Genom att kombinera dessa kan du skapa spännande effekter. Du lär dig också hur en innehållsförteckning kan byggas upp samt hur du skapar ett sakregister. Boken kan användas för både pc och Mac.





## **InDesign CS5 Grunder**

Serie: På rätt kurs

159 sidor

Artikelnummer: 3073

ISBN: 978-91-7207-924-3

F-pris: 359 kr

InDesign CS5 är ett flexibelt layoutprogram som hjälper dig i arbetet med att skapa informationsmaterial för både tryck och olika typer av skärmar. I den här boken kommer du att få lära dig grunderna i programmet, till exempel om arbetsytan, färghantering och verktyg. Du får även kunskap om hur text infogas, bilder monteras, figursättning av objekt i text, val och hantering av olika sidstorlekar, alternativa layouter, hur du skapar flersidiga dokument, länkhantering, spaltindelning, samt vad du ska tänka på vid utskrift. Boken kan användas för både pc och Mac.



## **InDesign CS5 Fördjupning**

Serie: På rätt kurs

184 sidor

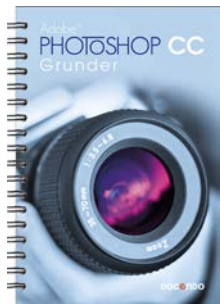
Artikelnummer: 4025

ISBN: 978-91-7207-941-0

F-pris: 419 kr

I den här boken bygger du vidare på de kunskapar som du fick i grundboken. Du lär dig bland annat att skapa och hantera mallsidor, utforma formatmallar för stycken och objekt, göra om text till konturer samt skapa textvariabler. Boken tar även upp lagerhantering, genomskinlighet och urklippbanor. Genom att kombinera dessa kan du skapa spännande effekter. Du lär dig också hur en innehållsförteckning kan byggas upp samt hur du skapar ett sakregister. Boken kan användas för både pc och Mac.

# Adobe Photoshop



## Photoshop CC Grunder

Serie: På rätt kurs

160 sidor

Artikelnummer: 3093

ISBN: 978-91-7531-040-4

F-pris: 359 kr

I den här boken lär du dig bland annat att markera och frilägga objekt, beskära bilder, använda mönster och arbeta med lager. Vi beskriver också hur du använder olika målarverktyg samt skapar övertoningar, former, skriver texter och använder olika stilar. I Photoshop finns flera olika retuscheringsverktyg som du kan använda för att ta bort röda ögon och oönskade element i en bild. Du får bland annat lära dig att använda lagningspenseln, klonstämpeln samt de innehållsmedvetna verktygen för lagning, fyllning och flyttning. Vi tittar även på hur du kan göra olika justeringar i bilderna för att korrigera exempelvis färger, intensitet, kontrast, skärpa, skuggor och högdagrar samt för att göra om en färgbild till svart-vit. Boken kan användas för både pc och Mac.



## Photoshop CC Fördjupning

Serie: På rätt kurs

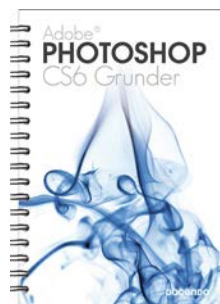
176 sidor

Artikelnummer: 4034

ISBN: 978-91-7531-067-1

F-pris: 419 kr

I den här fördjupningsboken bygger du vidare på de kunskaper du fått i grundboken. Du kommer lära dig mer om retuscheringar, bildjusteringar, specialeffekter och att hantera lagermasker. I Photoshop CC finns en mängd olika filter och vi tittar närmare på några av de mest användbara. I boken beskrivs hur du, förutom att använda programmets inbyggda makron för att effektivisera din bildbehandling, även kan lära dig att skapa egna. Vi tittar också på hur du skapar egna panoramabilder och rättar till vidvinkelbilder som innehåller förvrängningar. När du gått igenom boken har du goda kunskaper om programmet och dess möjligheter. Boken kan användas för både pc och Mac.



## Photoshop CS6 Grunder

Serie: På rätt kurs

159 sidor

Artikelnummer: 3082

ISBN: 978-91-7207-983-0

F-pris: 359 kr

Photoshop CS6 är ett avancerat bildredigeringsprogram där du kan bearbeta och förbättra dina digitala bilder på en mängd olika sätt. I den här boken får du lära dig att använda de viktigaste funktionerna i programmet, till exempel att markera och frilägga objekt, beskära bilder och arbeta med lager. Vi beskriver även hur du använder olika målarverktyg, skapar övertoningar, former, skriver texter och använder olika stilar. Du får också lära dig att använda lagningspenseln, klonstämpeln samt de innehållsmedvetna verktygen för lagning, fyllning och flyttning. Boken kan användas för både pc och Mac.



## Photoshop CS6 Fördjupning

Serie: På rätt kurs

183 sidor

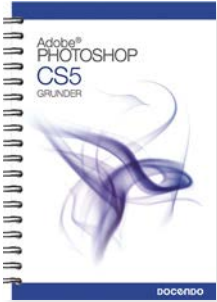
Artikelnummer: 4031

ISBN: 978-91-7207-994-6

F-pris: 419 kr

I den här boken får du lära dig mer om retuscheringar, bildjusteringar, specialeffekter och att hantera lagermasker. I Photoshop CS6 finns en mängd olika filter och vi tittar närmare på några av de mest användbara. I boken beskrivs hur du, förutom att använda programmets inbyggda makron för att effektivisera din bildbehandling, även kan skapa egna. Vi tittar också på hur du skapar egna panoramabilder och rättar till vidvinkelbilder som innehåller förvrängningar. Boken kan användas för både pc och Mac.

# Adobe Photoshop



## Photoshop CS5 Grunder

Serie: På rätt kurs

152 sidor

Artikelnummer: 3074

ISBN: 978-91-7207-925-0

F-pris: 359 kr

Photoshop CS5 är ett avancerat bildredigeringsprogram där du kan bearbeta och förbättra dina digitala bilder på en mängd olika sätt. I den här boken får du lära dig att använda de viktigaste funktionerna i programmet, till exempel att markera och frilägga objekt, beskära bilder och arbeta med lager. Vi beskriver även hur du använder olika målarverktyg, skapar övertoningar, former, skriver texter och använder olika stilar. Du får också lära dig att använda lagningspenseln, klonstämpeln samt de innehållsmedvetna verktygen för lagning, fyllning och flyttning. Boken kan användas för både pc och Mac.



## Photoshop CS5 Fördjupning

Serie: På rätt kurs

182 sidor

Artikelnummer: 4026

ISBN: 978-91-7207-940-3

F-pris: 419 kr

I den här boken får du lära dig mer om retuscheringar, bildjusteringar, specialeffekter och att hantera lagermasker. I Photoshop CS5 finns en mängd olika filter och vi tittar närmare på några av de mest användbara. I boken beskrivs hur du, förutom att använda programmets inbyggda makron för att effektivisera din bildbehandling, även kan skapa egna. Vi tittar också på hur du skapar egna panoramabilder och rättar till vidvinkelbilder som innehåller förvrängningar. Boken kan användas för både pc och Mac.

# Adobe Photoshop Elements



## Photoshop Elements 2020 Grunder

Serie: På rätt kurs

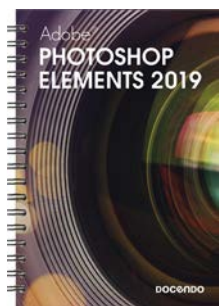
156 sidor

Artikelnummer: 3107

ISBN: 978-91-7531-131-9

F-pris: 359 kr

Photoshop Elements 2020 är ett program som hjälper dig att bearbeta och förbättra dina digitala bilder. Med programmet kan du få en överblick av dina foton och andra mediefiler. Du lär dig att hantera kataloger för att skapa en grundstruktur bland filerna och hur du med hjälp av album, taggar och olika vyer lättare kan hitta bland bilderna. I boken lär du dig också till exempel att justera färg, kontrast, nyanser och skärpa, använda filter och effekter. Programmet har många verktyg för att förbättra bilder på olika sätt, bland annat för att ta bort blixtrereflektioner i ögon. Detta verktyg och många fler lär du dig att hantera. Boken kan användas för både pc och Mac.



## Photoshop Elements 2019 Grunder

Serie: På rätt kurs

156 sidor

Artikelnummer: 3106

ISBN: 978-91-7531-103-6

F-pris: 359 kr

Photoshop Elements 2019 är ett program som hjälper dig att bearbeta och förbättra dina digitala bilder. Med programmet kan du få en överblick av dina foton och andra mediefiler. Du lär dig att hantera kataloger för att skapa en grundstruktur bland filerna och hur du med hjälp av album, taggar och olika vyer lättare kan hitta bland bilderna. I boken lär du dig också till exempel att justera färg, kontrast, nyanser och skärpa, använda filter och effekter. Programmet har många verktyg för att förbättra bilder på olika sätt, bland annat för att ta bort blixtrereflektioner i ögon. Detta verktyg och många fler lär du dig att hantera. Boken kan användas för både pc och Mac.



## Photoshop Elements 2018 Grunder

Serie: På rätt kurs

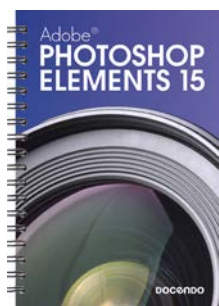
156 sidor

Artikelnummer: 3104

ISBN: 978-91-7531-095-4

F-pris: 359 kr

Photoshop Elements 2018 är ett program som hjälper dig att bearbeta och förbättra dina digitala bilder. Med programmet kan du få en överblick av dina foton och andra mediefiler. Du lär dig att hantera kataloger för att skapa en grundstruktur bland filerna och hur du med hjälp av album, taggar och olika vyer lättare kan hitta bland bilderna. I boken lär du dig också till exempel att justera färg, kontrast, nyanser och skärpa, använda filter och effekter. Programmet har många verktyg för att förbättra bilder på olika sätt, bland annat för att ta bort blixtrereflektioner i ögon. Detta verktyg och många fler lär du dig att hantera. Boken kan användas för både pc och Mac.



## Photoshop Elements 15 Grunder

Serie: På rätt kurs

152 sidor

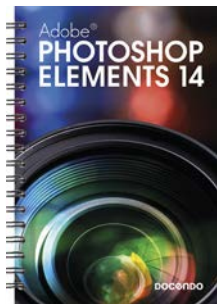
Artikelnummer: 3101

ISBN: 978-91-7531-089-3

F-pris: 359 kr

Photoshop Elements 15 är ett bildredigeringsprogram som hjälper dig att bearbeta och förbättra dina digitala bilder. Med programmet kan du få en överblick av dina foton och andra mediefiler. Du lär dig att hantera kataloger för att skapa en grundstruktur bland filerna och hur du med hjälp av album, taggar och olika vyer lättare kan hitta bland bilderna. I boken lär du dig också till exempel att justera färg, kontrast, nyanser och skärpa, använda filter och effekter. Programmet har många verktyg för att förbättra bilder på olika sätt, bland annat för att ta bort blixtrereflektioner i ögon. Detta verktyg och många fler lär du dig att hantera. Boken kan användas för både pc och Mac.

# Adobe Photoshop Elements



## Photoshop Elements 14 Grunder

Serie: På rätt kurs

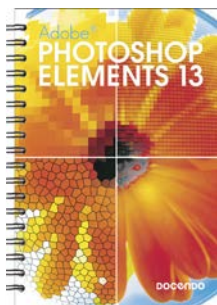
144 sidor

Artikelnummer: 3100

ISBN: 978-91-7531-076-3

F-pris: 359 kr

Photoshop Elements 14 är ett bildredigeringsprogram som hjälper dig att bearbeta och förbättra dina digitala bilder. Med programmet kan du få en överblick av dina foton och andra mediefiler. Du lär dig att hantera kataloger för att skapa en grundstruktur bland filerna och hur du med hjälp av album, taggar och olika vyer lättare kan hitta bland bilderna. I boken lär du dig också till exempel att justera färg, kontrast, nyanser och skärpa, använda filter och effekter. Programmet har många verktyg för att förbättra bilder på olika sätt, bland annat för att ta bort blixreflektioner i ögon. Detta verktyg och många fler lär du dig att hantera. Boken kan användas för både pc och Mac.



## Photoshop Elements 13 Grunder

Serie: På rätt kurs

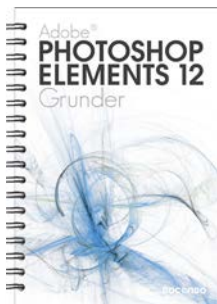
152 sidor

Artikelnummer: 3099

ISBN: 978-91-7531-072-5

F-pris: 359 kr

Photoshop Elements 13 är ett program för bildredigering som hjälper dig att bearbeta och förbättra dina digitala bilder. Med programmet kan du få en överblick över fotografier och andra mediefiler. I boken lär du dig till exempel att justera färg, kontrast, nyanser och skärpa, använda filter och effekter. Programmet har många verktyg för att förbättra bilder på olika sätt, bland annat för att ta bort blixreflektioner i ögon. Detta verktyg och många fler lär du dig att hantera. Programmet ger dig flera bra alternativ för att skapa fina bildobjekt som fotoböcker och fotokollage, med eller utan text. Boken kan användas för både pc och Mac.



## Photoshop Elements 12 Grunder

Serie: På rätt kurs

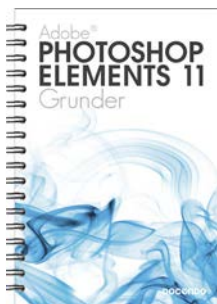
156 sidor

Artikelnummer: 3091

ISBN: 978-91-7531-038-1

F-pris: 359 kr

Photoshop Elements 12 är ett effektivt bildredigeringsprogram som hjälper dig att bearbeta och förbättra dina digitala bilder. Med programmet kan du få en överblick över fotografier och andra mediefiler. Du lär dig hur du med hjälp av album, taggar och olika vyer kan skapa en grundstruktur för att lättare hitta bland bilderna. I boken lär du dig också att justera färg, kontrast, nyanser och skärpa, samt att använda filter och effekter. Det finns många verktyg för att förbättra bilder på olika sätt, bland annat för att ta bort blixreflektioner i ögon. Boken kan användas för både pc och Mac.



## Photoshop Elements 11 Grunder

Serie: På rätt kurs

156 sidor

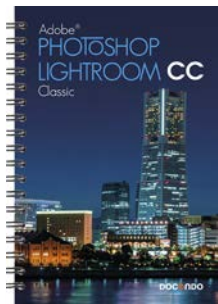
Artikelnummer: 3088

ISBN: 978-91-7207-995-3

F-pris: 359 kr

Photoshop Elements 11 är ett effektivt bildredigeringsprogram som hjälper dig att bearbeta och förbättra dina digitala bilder. Med programmet kan du få en överblick över fotografier och andra mediefiler. Du lär dig hur du med hjälp av album, taggar och olika vyer kan skapa en grundstruktur för att lättare hitta bland bilderna. I boken lär du dig också att justera färg, kontrast, nyanser och skärpa, samt att använda filter och effekter. Det finns många verktyg för att förbättra bilder på olika sätt, bland annat för att ta bort blixreflektioner i ögon. Boken kan användas för både pc och Mac.

# Adobe Photoshop Lightroom



## Photoshop Lightroom Classic CC

Serie: På rätt kurs

144 sidor

Artikelnummer: 3103

ISBN: 978-91-7531-093-0

F-pris: 359 kr

Lightroom Classic innehåller alla de verktyg som du behöver för att ta hand om dina digitala foton, både för att ordna dem och för att justera dem till det bästa. I den här boken kommer du få lära dig att använda de viktigaste funktionerna i programmet, till exempel att justera vitbalans, exponering, högdagrar och skuggor. Vi kommer även att titta på hur du justerar färger och mättnad både på hela fotot och på specifika färger. I Lightroom finns flera verktyg för lokala justeringar så att du enkelt kan ta bort fläckar och skräp i fotot, ta bort röda ögon samt göra tonjusteringar på utvalda områden i fotot. Vi går igenom hur du kan använda förinställningar och skapa egna förinställningar samt hur du kan synkronisera valda inställningar mellan foton. I boken beskriver vi också hur du kan sammanfoga panorama- och HDR-foton samt hur du kan ordna och filtrera dina foton så att du lätt hittar rätt foto. Boken kan användas för både pc och Mac.

# Adobe Premiere



## Premiere Pro CC & CS6 Grunder

Serie: På rätt kurs

200 sidor

Artikelnummer: 3097

ISBN: 978-91-7531-052-7

F-pris: 406 kr

Premiere Pro är ett kraftfullt program för videoredigering. Det är känt för sin förmåga att hantera de flesta filformat, oavsett om du filmar med mobiltelefon, stillbildskamera eller professionell videokamera. Den här boken vänder sig både till dig som vill lära dig programmet från grunden och till dig som vill fördjupa dina kunskaper. De första kapitlen hjälper dig att snabbt komma igång. Sedan går vi igenom begrepp som vitbalans och färgtemperatur och du lär dig att färg- och ljuskorrigera din film. Avancerade funktioner som Multi-Camera och Chroma Key presenteras. Två kapitel ägnas åt ljud. Du lär dig bland annat hur en equalizer fungerar och hur du kan ta bort störande ljudfrekvenser. Vi tar upp begrepp som bildupplösning, filformat, komprimering och kodex. Du lär dig också hur du exporterar din film på bästa sätt. Boken kan användas för både pc och Mac.



## Datorkunskap Office 365

Serie: Inspira

192 sidor

Artikelnummer: 1380

ISBN: 978-91-7531-132-6

F-pris: 406 kr

Med den här boken får du grundläggande kunskaper i Windows 10 och Office 365. Boken börjar med en kort introduktion där vi beskriver datorns roll i samhället och tittar på olika typer av datorer och dess delar. Du lär dig sedan att arbeta praktiskt med filhantering i Windows 10 och att hantera dokument i Office. Vi tittar på hur du skriver och formaterar texter samt infogar bilder och figurer i de olika programmen. Du kommer få lära dig att hantera långa dokument i Word, att skapa presentationer och visa bildspel i PowerPoint samt att utforma kalkyler och skapa diagram i Excel. Boken avslutas med ett kapitel om datasäkerhet, lagstiftning och arbetsmiljö.



## Datorkunskap Office 2016

Serie: Inspira

192 sidor

Artikelnummer: 1366

ISBN: 978-91-7531-094-7

F-pris: 406 kr

Med den här boken får du grundläggande kunskaper i Windows 10 och Office 2016. Boken börjar med en kort introduktion där vi beskriver datorns roll i samhället och tittar på olika typer av datorer och dess delar. Du lär dig sedan att arbeta praktiskt med filhantering i Windows 10 och att hantera dokument i Office. Vi tittar på hur du skriver och formaterar texter samt infogar bilder och figurer i de olika programmen. Du kommer få lära dig att hantera långa dokument i Word, att skapa presentationer och visa bildspel i PowerPoint samt att utforma kalkyler och skapa diagram i Excel. Boken avslutas med ett kapitel om datasäkerhet, lagstiftning och arbetsmiljö.



## Datorkunskap Office 2013

Serie: På rätt kurs

200 sidor

Artikelnummer: 1263

ISBN: 978-91-7531-047-3

F-pris: 406 kr

Med den här boken får du grundläggande kunskaper i Windows 8 och Office 2013. Du lär dig bland annat om persondatorer, nätverk, internet, datasäkerhet, lagstiftning, ergonomi och miljö. Som användare får du även arbeta praktiskt med filhantering i Windows, textbehandling/layout med Word, grafisk presentation med PowerPoint, kalkylering och registerhantering med Excel, informationsökning med webbläsaren Internet Explorer samt e-posthantering. I boken varvas teoridelar med steg för steg-beskrivningar som är lätta att följa.



## Datorkunskap Office 2010

Serie: På rätt kurs

320 sidor

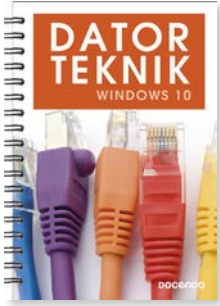
Artikelnummer: 1255

ISBN: 978-91-7207-937-3

F-pris: 406 kr

Den här boken ger dig grundläggande kunskaper i allmän IT, Microsoft Office 2010 och operativsystemet Windows. Du lär dig bland annat om persondatorer, nätverk, internet, datasäkerhet, lagstiftning, ergonomi och miljö. Som användare får du även arbeta praktiskt med filhantering i Windows, textbehandling/layout med Word, grafisk presentation med PowerPoint, kalkylering med Excel, registerhantering med Excel, informationsökning med webbläsaren Internet Explorer samt e-posthantering. Kapitel om operativsystemet Windows är uppdelat i två delar, en för Windows 7 och en för Windows Vista. I boken varvas teoridelar med steg för steg-beskrivningar som är lätta att följa.

# Datorteknik



## **Datorteknik Windows 10**

Serie: Inspira

272 sidor

Artikelnummer: 1265

ISBN: 978-91-7531-097-8

F-pris: 406 kr

Den här boken ger dig på ett överskådligt och bra sätt kunskaper om hur olika system och komponenter fungerar inom dator- och kommunikationsområdena. Du får bland annat lära dig om vad som finns inuti datorn, hur du installerar och konfigurerar datorer och program, skrivare och andra enheter. Begrepp som filer, filformat, komprimering och kryptering förklaras och vi tittar även på rutiner för säkerhetskopiering och viruskydd. Boken är skriven utifrån Skolverkets riktlinjer för kurserna Datorteknik 1a (DAODAT01a) och Datorteknik 1b (DAODAT01b) i ämnet Dator- och kommunikationsteknik.



## **Datorteknik**

Serie: På rätt kurs

296 sidor

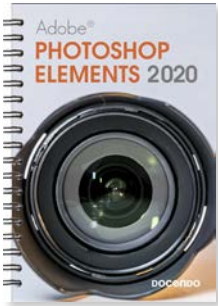
Artikelnummer: 1262

ISBN: 978-91-7531-004-6

F-pris: 406 kr

Den här boken ger dig på ett överskådligt och bra sätt kunskaper om hur olika system och komponenter fungerar inom dator- och kommunikationsområdena. Du får bland annat lära dig om vad som finns inuti datorn, hur du installerar och konfigurerar datorer och program, skrivare och andra enheter. Begrepp som filer, filformat, komprimering och kryptering förklaras och vi tittar även på rutiner för säkerhetskopiering och installation av viruskydd. Boken är skriven utifrån Skolverkets riktlinjer för kurserna Datorteknik 1a (DAODAT01a) och Datorteknik 1b (DAODAT01b) i ämnet Dator- och kommunikationsteknik.





## Photoshop Elements 2020 Grunder

Serie: På rätt kurs

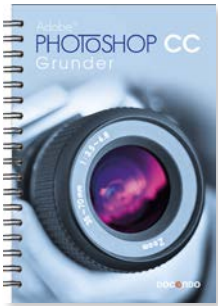
156 sidor

Artikelnummer: 3107

ISBN: 978-91-7531-131-9

F-pris: 359 kr

Photoshop Elements 2020 är ett program som hjälper dig att bearbeta och förbättra dina digitala bilder. Med programmet kan du få en överblick av dina foton och andra mediefiler. Du lär dig att hantera kataloger för att skapa en grundstruktur bland filerna och hur du med hjälp av album, taggar och olika vyer lättare kan hitta bland bilderna. I boken lär du dig också till exempel att justera färg, kontrast, nyanser och skärpa, använda filter och effekter. Programmet har många verktyg för att förbättra bilder på olika sätt, bland annat för att ta bort blyxtreflektioner i ögon. Detta verktyg och många fler lär du dig att hantera. Boken kan användas för både pc och Mac.



## Photoshop CC Grunder

Serie: På rätt kurs

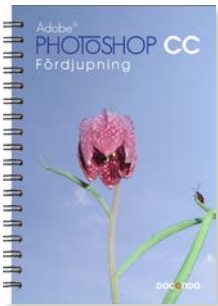
160 sidor

Artikelnummer: 3093

ISBN: 978-91-7531-040-4

F-pris: 359 kr

I den här boken lär du dig bland annat att markera och frilägga objekt, beskära bilder, använda mönster och arbeta med lager. Vi beskriver också hur du använder olika målarverktyg samt skapar övertoningar, former, skriver texter och använder olika stilar. Du får lära dig att använda lagningspenseln, klonstämpeln samt de innehållsmedvetna verktygen för lagning, fyllning och flyttning. Vi tittar även på hur du kan göra olika justeringar i bilderna för att korrigera exempelvis färger, intensitet, kontrast, skärpa, skuggor och högdagrar samt för att göra om en färgbild till svartvit. Boken kan användas för både pc och Mac.



## Photoshop CC Fördjupning

Serie: På rätt kurs

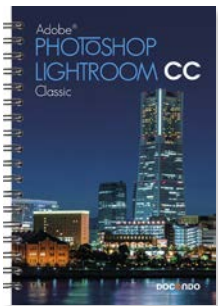
176 sidor

Artikelnummer: 4034

ISBN: 978-91-7531-067-1

F-pris: 419 kr

I den här fördjupningsboken bygger du vidare på de kunskaper du fått i grundboken. Du kommer lära dig mer om retuscheringar, bildjusteringar, specialeffekter och att hantera lagermasker. I Photoshop CC finns en mängd olika filter och vi tittar närmare på några av de mest användbara. I boken beskrivs hur du, förutom att använda programmets inbyggda makron för att effektivisera din bildbehandling, även kan lära dig att skapa egna. Vi tittar också på hur du skapar egna panoramabilder och rättar till vidvinkelbilder som innehåller förvrängningar. När du gått igenom boken har du goda kunskaper om programmet och dess möjligheter. Boken kan användas för både pc och Mac.



## Photoshop Lightroom Classic CC

Serie: På rätt kurs

144 sidor

Artikelnummer: 3103

ISBN: 978-91-7531-093-0

F-pris: 359 kr

Lightroom Classic innehåller alla de verktyg som du behöver för att ta hand om dina digitala foton. I den här boken kommer du få lära dig att använda de viktigaste funktionerna i programmet, till exempel att justera vitbalans, exponering, högdagrar och skuggor. Vi tittar även på hur du justerar färger och mättnad både på hela fotot och på specifika färger. I Lightroom finns flera verktyg för lokala justeringar så att du enkelt kan ta bort fläckar och skräp i fotot, ta bort röda ögon samt göra tonjusteringar på utvalda områden i fotot. Vi går igenom hur du kan använda förinställningar, sammanfoga panorama- och HDR-foton samt hur du kan ordna och filtrera dina foton så att du lätt hittar rätt foto. Boken kan användas för både pc och Mac.

# Final Cut



## Final Cut Pro X Grunder

Serie: På rätt kurs

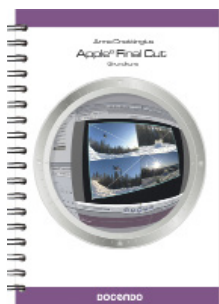
164 sidor

Artikelnummer: 3089

ISBN: 978-91-7531-005-3

F-pris: 406 kr

Final Cut Pro X är ett avancerat och kreativt program för filmredigering från Apple. I boken får du bland annat lära dig hur du läser in material, redigerar film och organiserar projekt. Vi kommer även att gå igenom hur du exporterar din färdiga film, kanske som dvd, till internet eller som filmfil. I kapitlet Ljudbearbetning förklaras utförligt flera av de ljudfilter som ingår i Final Cut Pro X, till exempel EQ och Compressor. Du lär dig att lägga till surroundljud, färgkorrigera och använda filter som Chroma Key.



## Final Cut Pro 6/7 Grunder

Serie: På rätt kurs

245 sidor

Artikelnummer: 1252

ISBN: 978-91-7207-927-4

F-pris: 406 kr

Boken startar med en snabb och praktisk genomgång där du direkt kommer igång och arbetar med programmet. Introduktionen ger en översiktlig bild av hur Final Cut fungerar. Boken är rik på exempel och innehåller många praktiska tips för dig som arbetar med videoredigering i Mac. Du kommer bland annat att komma i kontakt med arbetsytan, redigering, bildövergångar, ljud, videofilter, text och andra viktiga funktioner. Denna bok är utarbetad för följande versioner av programmet: Final Cut Pro 6, Final Cut Pro 7 och Final Cut Express 4.

# Färglära



## Färglära

Serie: På rätt kurs

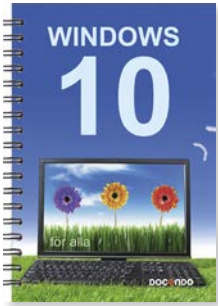
80 sidor

Artikelnummer: 3019-S

ISBN: 978-91-88973-55-9

F-pris: 299 kr

Den här teoriboken ger dig goda grundkunskaper om färger. Boken går bland annat igenom hur vi ser färger, färgfysik, färgmodeller, sammansättning av färger och vad man bör tänka på vad gäller färgpsykologi och hur ljuskällor påverkar. I slutet finns även en ordlista som kort förklarar ord och begrepp som har någon anknytning till färger. Boken är ett bra komplement i undervisning där elever kommer i kontakt med färger och behöver veta mer. Grundläggande kunskaper i färglära är också användbart för alla som arbetar med eller är intresserade av ämnen där färg ingår, till exempel originalarbete, inredning eller annan typ av design.



## **Windows 10 för alla**

Serie: För alla

128 sidor

Artikelnummer: 6313

ISBN: 978-91-7531-081-1

F-pris: 239 kr

Steg för steg får du lära dig hantera både skrivbordet och Start-menyn med dess lättanvända appar. Vi visar hur du kan anpassa Windows och vad du ska tänka på vad gäller säkerheten på datorn. Du får sedan lära dig vad som behövs för att kunna surfa på internet och hur du gör för att söka efter information på webben. I boken går vi även igenom hur du skickar e-post, hanterar mappar och filer samt hur du sparar och tittar på bilder i datorn. I Windows 10 är det lätt att hantera filer på OneDrive som är en webbaserad lagringstjänst. Via OneDrive har du även tillgång till Office Online. Det enda som krävs för att använda OneDrive och Office Online är ett Microsoft-konto, vilket är helt gratis.



## **Office 365 för alla**

Serie: För alla

143 sidor

Artikelnummer: 6314

ISBN: 978-91-7531-098-5

F-pris: 319 kr

Med hjälp av den här boken får du grundläggande kunskaper i programmen Word, PowerPoint och Excel. Steg för steg visar vi hur du skriver text och formaterar texterna med olika teckenformat och styckeformat. Dessutom får du lära dig att skapa snygga uppställningar med hjälp av listor, tabbar och tabeller. Vi går även igenom hur du skapar presentationer och bildspel i PowerPoint samt hur du förbättrar dem med hjälp av olika teman, övergångar och animeringar. I Excel kommer du att få lära dig att skapa arbetsböcker, infoga formler och funktioner samt att arbeta med blad i arbetsboken. Slutligen tittar vi på hur du kan skapa diagram i de olika Office-programmen.



## **IT för seniorer Windows 10**

Serie: För alla

176 sidor

Artikelnummer: 6312

ISBN: 978-91-7531-075-6

F-pris: 319 kr

I boken börjar vi med att titta på Windows 10 som är grunden i datorn. Du kommer steg för steg att få lära dig hantera både skrivbordet och Start-menyn med dess lättanvända appar. Vi går även igenom hur du skickar e-post, hanterar mappar och filer samt hur du sparar och tittar på bilder i datorn. I Windows 10 är det lätt att hantera filer på OneDrive som är en webbaserad lagringstjänst. Via OneDrive har du även tillgång till Office Online. I boken kommer du att få lära dig att hantera filer på OneDrive och att skapa dokument i Word, arbetsböcker i Excel och presentationer i PowerPoint. Det enda som krävs för att använda OneDrive och Office Online är ett Microsoft-konto, vilket är helt gratis.

# Information & kommunikation



## **Information & kommunikation 1 Office 365**

Serie: Inspira

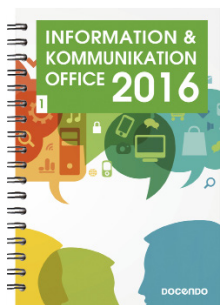
296 sidor

Artikelnummer: 1377

ISBN: 978-91-7531-116-6

F-pris: 406 kr

Med den här boken får du grundläggande kunskaper i Windows 10 och Office 365. Du kommer att arbeta praktiskt med filhantering, skapa och formatera texter, skapa och infoga bilder, arbeta med layout och dokumentmallar, skapa presentationer, visa bildspel, utforma kalkyler, arbeta med register med mera. I boken förklarar vi på ett enkelt sätt hur du använder de sociala mediernas tjänster till att kommunicera, samarbeta och hantera information, såväl i yrkesliv som i privata sammanhang. Du får vägledning i informationssökning på internet och lär dig att värdera källor. I boken behandlas också kommunikationsteori, mötesteknik, lagstiftning, datasäkerhet och arbetsmiljö.



## **Information & kommunikation 1 Office 2016**

Serie: Inspira

296 sidor

Artikelnummer: 1365

ISBN: 978-91-7531-092-3

F-pris: 406 kr

Med den här boken får du grundläggande kunskaper i Windows 10 och Office 2016. Du kommer att arbeta praktiskt med filhantering, skapa och formatera texter, skapa och infoga bilder, arbeta med layout och dokumentmallar, skapa presentationer, visa bildspel, utforma kalkyler, arbeta med register med mera. I boken förklarar vi på ett enkelt sätt hur du använder de sociala mediernas tjänster till att kommunicera, samarbeta och hantera information, såväl i yrkesliv som i privata sammanhang. Du får vägledning i informationssökning på internet och lär dig att värdera källor. I boken behandlas också kommunikationsteori, mötesteknik, lagstiftning, datasäkerhet och arbetsmiljö.



## **Information & kommunikation 1 Office 2013**

Serie: På rätt kurs

320 sidor

Artikelnummer: 1264

ISBN: 978-91-7531-048-0

F-pris: 406 kr

Den här boken riktar sig till dig som vill ha en bra grund att stå på när det gäller att använda datorer och internet för att kommunicera på olika sätt. Du får grundläggande kunskaper i Windows 8/8.1 och Office 2013. Du lär dig att arbeta praktiskt med filhantering, att utforma kalkyler, dokumentmallar, register, presentationer med mera. I boken förklaras hur du använder de sociala mediernas tjänster till att kommunicera, samarbeta, och hantera information, såväl i yrkesliv som i privata sammanhang. Du får vägledning i informationssökning på internet och lära dig att värdera källor. Ett kapitel ägnas åt grunderna i e-posthantering med bland annat tips om språkbruk, och netikett.



## **Information & kommunikation 1 Office 2010**

Serie: På rätt kurs

320 sidor

Artikelnummer: 1261

ISBN: 978-91-7207-976-2

F-pris: 406 kr

Den här boken riktar sig till dig som vill ha en bra grund att stå på när det gäller att använda datorer och internet för att kommunicera på olika sätt. Du får grundläggande kunskaper i Windows 7 och Office 2010. Du arbetar praktiskt med filhantering och informationssökning samt med att utforma kalkyler, dokumentmallar, register, bildpresentationer med mera. Boken förklarar på ett enkelt sätt hur du använder de sociala mediernas tjänster till att samarbeta, kommunicera och hantera information, såväl i yrkeslivet som i privata sammanhang.

# Microsoft Access



## Access för Office 365 Grunder

Serie: Inspira

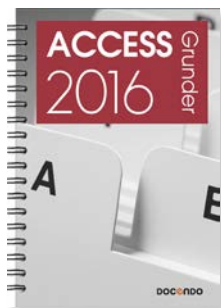
152 sidor

Artikelnummer: 1372

ISBN: 978-91-7531-107-4

F-pris: 349 kr

Med Access för Office 365 skapar du lättanvända och professionella relationsdatabaser. I boken beskriver vi bland annat hur du arbetar med databaser och skapar tabeller både via databladet och via designvyn samt hur du ändrar egenskaper för tabellens olika fält. Vi beskriver hur du importerar och exporterar data samt hur du skapar relaterade tabeller. Dessutom får du lära dig att filtrera informationen som finns i tabellerna och att skapa frågor för att göra ett urval av data. Vi går även igenom hur du arbetar med formulär och rapporter i programmet.



## Access 2016 Grunder

Serie: Inspira

152 sidor

Artikelnummer: 1357

ISBN: 978-91-7531-082-4

F-pris: 349 kr

I Access 2016 kan du ta hjälp av de många mallar som finns för att skapa lättanvända och professionella relationsdatabaser. I boken beskriver vi hur du arbetar med skrivbordsdatabaser och skapar tabeller både via databladet och via designvyn samt hur du ändrar egenskaper för tabellens olika fält. Vi beskriver hur du importerar och exporterar data samt hur du skapar relaterade tabeller. Dessutom får du lära dig att filtrera informationen som finns i tabellerna och att skapa frågor för att göra ett urval av data. Vi går även igenom hur du arbetar med formulär och rapporter i programmet.



## Access 2013 Grunder

Serie: Inspira

152 sidor

Artikelnummer: 1343

ISBN: 978-91-7531-011-4

F-pris: 349 kr

I Access 2013 kan du ta hjälp av de många mallar som finns för att skapa lättanvända och professionella relationsdatabaser. I boken beskriver vi hur du arbetar med skrivbordsdatabaser och skapar tabeller både via databladet och via designvyn samt hur du ändrar egenskaper för tabellens olika fält. Vi beskriver hur du importerar och exporterar data samt hur du skapar relaterade tabeller. Dessutom får du lära dig att filtrera informationen som finns i tabellerna och att skapa frågor för att göra ett urval av data. Vi går även igenom hur du arbetar med formulär och rapporter i programmet.



## Access 2010 Grunder

Serie: Inspira

152 sidor

Artikelnummer: 1321

ISBN: 978-91-7207-933-5

F-pris: 349 kr

I Access 2010 arbetar du med relationsdatabaser. I boken beskriver vi hur du skapar tabeller både via databladet och via designvyn samt hur du ändrar egenskaper för tabellens olika fält. Vi beskriver hur du importerar och exporterar data samt hur du skapar relaterade tabeller. Dessutom får du lära dig att filtrera informationen som finns i tabellerna och att skapa frågor för att göra ett urval av data. Vi går även igenom hur du arbetar med formulär och rapporter i programmet.

# Microsoft Excel



## Excel för Office 365 Grunder

Serie: Inspira

144 sidor

Artikelnummer: 1369

ISBN: 978-91-7531-104-3

F-pris: 349 kr

I Excel för Office 365 skapar du enkelt både snygga och professionella kalkyler. Genom att använda Office-teman kan du skapa enhetliga dokument i hela Office 365. Med hjälp av verktyget för snabbanalys kan du låta Excel analysera dina data och hjälpa dig att formatera informationen på ett bra och tydligt sätt. I boken går vi igenom de vanligaste och mest användbara funktionerna i programmet. Du kommer att lära dig hantera formler och funktioner, formatera data, arbeta med flera blad, sortera och filtrera data, skapa tabeller och diagram samt mycket mer.



## Excel för Office 365 Fördjupning

Serie: Inspira

168 sidor

Artikelnummer: 1375

ISBN: 978-91-7531-111-1

F-pris: 406 kr

Excel för Office 365 är ett avancerat kalkylprogram. Kan du redan grunderna i programmet är det här en bok för dig. Vi kommer att gå igenom mer avancerade funktioner i Excel vilka kan underlätta ditt arbete. I denna bok får du lära dig att formatera diagram med hjälp av olika verktyg, infoga bilder i dina kalkyler, skapa och använda olika typer av mallar och anpassade format. Vi tittar även på några användbara funktioner samt hur du länkar och konsoliderar information. I boken går vi dessutom igenom hur du arbetar med pivottabeller, makron och formulär samt hur du kan utföra olika konsekvensanalyser i programmet.



## Excel för Office 365 Pivottabeller

Serie: Inspira

120 sidor

Artikelnummer: 1378

ISBN: 978-91-7531-123-4

F-pris: 349 kr

Det här är en bok för dig som vill lära dig mer om listor och pivottabeller i Excel för Office 365. Du kommer få lära dig att skapa tabeller och formatera dem så att informationen blir tydlig samt att utöka tabellen med data. Vi tittar även på hur du sorterar informationen i tabellen samt hur du filtrerar data på olika sätt. Vi går dessutom igenom hur du arbetar med pivottabeller i Excel. Du får lära dig att sammanfatta data på olika sätt och att disponera om pivottabellen för att visa andra intressanta uppgifter. Du lär dig också att sortera och filtrera pivottabellen samt att skapa pivottdiagram.



## Excel för Office 365 Diagram

Serie: Inspira

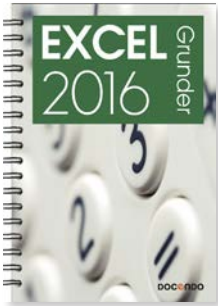
144 sidor

Artikelnummer: 1379

ISBN: 978-91-7531-130-2

F-pris: 349 kr

I den här boken får du lära dig att skapa flera olika typer av diagram och du får tips om vilken typ av diagram som presenterar informationen på bästa sätt. Vi tittar även på hur du kan använda snabblayouter, diagramformat och figurformat för att formatera diagrammet på ett tydligt sätt. Du får dessutom veta hur du lägger till element för att förtydliga diagrammet, samt hur du kan infoga och ta bort dataserier för att ändra diagramunderlaget. Med hjälp av skuggning, ljusken, toning, strukturfyllning och 3D-format lär du dig att skapa effektfulla diagram.



## Excel 2016 Grunder

Serie: Inspira

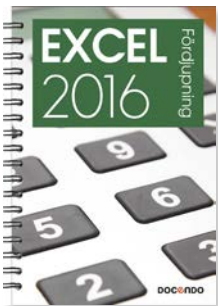
144 sidor

Artikelnummer: 1355

ISBN: 978-91-7531-078-7

F-pris: 349 kr

I Excel 2016 skapar du enkelt både snygga och professionella kalkyler. Genom att använda Office-teman kan du skapa enhetliga dokument i hela Office 2016. Med hjälp av verktyget för snabbanalys kan du låta Excel analysera dina data och hjälpa dig att formatera informationen på ett bra och tydligt sätt. I boken går vi igenom de vanligaste och mest användbara funktionerna i programmet. Du kommer att lära dig hantera formler och funktioner, formatera data, arbeta med flera blad, sortera och filtrera data, skapa tabeller och diagram samt mycket mer.



## Excel 2016 Fördjupning

Serie: Inspira

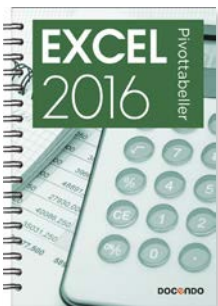
168 sidor

Artikelnummer: 1360

ISBN: 978-91-7531-085-5

F-pris: 406 kr

Excel 2016 är ett avancerat kalkylprogram. Kan du redan grunderna i programmet är det här en bok för dig. Vi kommer att gå igenom mer avancerade funktioner i Excel vilka kan underlätta ditt arbete. I denna bok får du lära dig att formatera diagram med hjälp av olika verktyg, infoga bilder i dina kalkyler, skapa och använda olika typer av mallar och anpassade format. Vi tittar även på några användbara funktioner samt hur du länkar och konsoliderar information. I boken går vi dessutom igenom hur du arbetar med pivottabeller, makron och formulär samt hur du kan utföra olika konsekvensanalyser i programmet.



## Excel 2016 Pivottabeller

Serie: Inspira

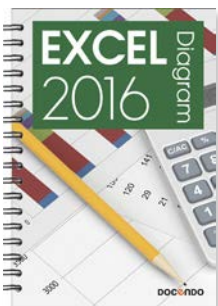
120 sidor

Artikelnummer: 1363

ISBN: 978-91-7531-088-6

F-pris: 349 kr

Det här är en bok för dig som vill lära dig mer om listor och pivottabeller i Excel 2016. Du kommer få lära dig att skapa tabeller och formatera dem så att informationen blir tydlig samt att utöka tabellen med data. Vi tittar även på hur du sorterar informationen i tabellen samt hur du filtrerar data på olika sätt. Vi går dessutom igenom hur du arbetar med pivottabeller i Excel. Du får lära dig att sammanfatta data på olika sätt och att disponera om pivottabellen för att visa andra intressanta uppgifter. Du lär dig också att sortera och filtrera pivottabellen samt att skapa pivotdiagram.



## Excel 2016 Diagram

Serie: Inspira

144 sidor

Artikelnummer: 1367

ISBN: 978-91-7531-096-1

F-pris: 349 kr

I den här boken får du lära dig att skapa flera olika typer av diagram och du får tips om vilken typ av diagram som presenterar informationen på bästa sätt. Vi tittar även på hur du kan använda snabblayouter, diagramformat och figurformat för att formatera diagrammet på ett tydligt sätt. Du får dessutom veta hur du lägger till element för att förtydliga diagrammet, samt hur du kan infoga och ta bort daterier för att ändra diagramunderlaget. Med hjälp av skuggning, ljussken, toning, strukturfyllning och 3D-format lär du dig att skapa effektfulla diagram.

# Microsoft Excel



## **Excel 2013 Grunder**

Serie: Inspira

144 sidor

Artikelnummer: 1341

ISBN: 978-91-7531-009-1

F-pris: 349 kr

I Excel 2013 skapar du enkelt snygga och professionella kalkyler. Genom att använda Office-teman kan du skapa enhetliga dokument i hela Office 2013. Med det nya verktyget för snabbanalys kan du låta Excel analysera markerade data och hjälpa dig att formatera informationen på ett bra sätt. I boken går vi igenom de vanligaste och mest användbara funktionerna i programmet. Du kommer att lära dig hantera formler och funktioner, formatera data, arbeta med flera blad, sortera och filtrera data, skapa tabeller och diagram samt mycket mer.



## **Excel 2013 Fördjupning**

Serie: Inspira

168 sidor

Artikelnummer: 1347

ISBN: 978-91-7531-027-5

F-pris: 406 kr

Kan du redan grunderna i Excel 2013 är det här en bok för dig. Vi går igenom mer avancerade funktioner i programmet vilka kan underlätta ditt arbete. Du kommer att få lära dig att formatera diagram med hjälp av nya verktyg, infoga bilder i dina kalkyler, skapa och använda olika typer av mallar och anpassade format. Vi tittar även på användbara funktioner samt hur du länkar och konsoliderar information. I boken går vi dessutom igenom hur du arbetar med pivottabeller, makron och formulär samt hur du kan utföra olika konsekvensanalyser i programmet.



## **Excel 2013 Pivottabeller**

Serie: Inspira

120 sidor

Artikelnummer: 1345

ISBN: 978-91-7531-025-1

F-pris: 349 kr

Det här är en bok för dig som vill lära dig mer om listor och pivottabeller i Excel. Du kommer att få lära dig skapa tabeller och formatera dem så att informationen blir tydlig samt att utöka tabellen med data. Vi tittar även på hur du sorterar informationen i tabellen samt hur du filtrerar data på olika sätt. Vi går dessutom igenom hur du arbetar med pivottabeller i Excel. Du får lära dig att sammanfatta data på olika sätt och att disponera om pivottabellen för att visa andra intressanta uppgifter. Du lär dig också att sortera och filtrera pivottabellen samt att skapa pivotdiagram.



## **Excel 2013 Diagram**

Serie: Inspira

144 sidor

Artikelnummer: 1352

ISBN: 978-91-7531-073-2

F-pris: 349 kr

I den här boken får du lära dig att skapa flera olika typer av diagram och du får tips om vilken typ av diagram som presenterar informationen på bästa sätt. Vi tittar även på hur du kan använda snabblayouter, diagramformat och figurformat för att formatera diagrammet på ett tydligt sätt. Du får dessutom veta hur du lägger till element för att förtydliga diagrammet, samt hur du kan infoga och ta bort dataserier för att ändra diagramunderlaget. Med hjälp av skuggning, ljussken, toning, strukturfyllning och 3D-format lär du dig att skapa effektfulla diagram.





## Excel 2011 för Mac

Serie: Inspira

144 sidor

Artikelnummer: 1335

ISBN: 978-91-7207-974-8

F-pris: 349 kr

Det här är boken för dig som snabbt vill lära dig grunderna i Excel 2011 för Mac. Boken tar steg för steg upp de viktigaste funktionerna i programmet och du lär dig snabbt att skapa och spara arbetsböcker. Du får lära dig att formatera text och tal, infoga formler och funktioner, arbeta med diagram och tabeller, sortera data samt om olika typer av cellreferenser. Teoridelar varvas med övningar och boken fungerar både för lärarledd undervisning och självstudier.



## Excel 2010 Grunder

Serie: Inspira

144 sidor

Artikelnummer: 1315

ISBN: 978-91-7207-921-2

F-pris: 349 kr

I kalkylprogrammet Excel 2010 kan du bland annat skapa register, göra beräkningar och infoga diagram. Med hjälp av menyfliksområdet hittar du snabbt de kommandon du behöver och tack vare fliken Arkiv har även filhantering blivit enklare. I denna bok går vi igenom de vanligaste och mest användbara funktionerna i programmet. Du kommer att lära dig att hantera formler och funktioner, att sortera data, om olika typer av cellreferenser och mycket mer.



## Excel 2010 Fördjupning

Serie: Inspira

168 sidor

Artikelnummer: 1316

ISBN: 978-91-7207-928-1

F-pris: 406 kr

Kan du redan grunderna i Excel 2010 är det här en bok för dig. Vi går igenom lite mer avancerade funktioner i programmet vilka kan underlätta ditt arbete. Du får lära dig att skapa olika typer av mallar, skapa anpassade format, använda funktioner, länka och konsolidera information. Vi går även igenom hur du arbetar med pivottabeller, enkla makron och formulär samt hur du kan utföra olika konsekvensanalyser i programmet.



## Excel 2010 Registerhantering

Serie: Inspira

112 sidor

Artikelnummer: 1324

ISBN: 978-91-7207-951-9

F-pris: 349 kr

Det här är en bok för dig som kommer att använda kalkylprogrammet Excel 2010 för att hantera register. I boken går vi igenom olika funktioner i programmet som är anpassade för enklare register/databaser. Du kommer bland annat att få lära dig att skapa tabeller, formatera registret så att informationen blir tydlig samt att utöka registret med data. Vi tittar även på hur du sorterar informationen i registret samt hur du filtrerar data på olika sätt.

# Microsoft Outlook



## **Outlook för Office 365 Grunder**

Serie: Inspira

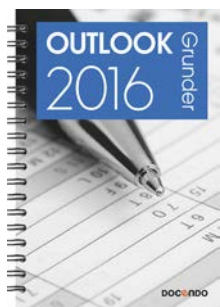
128 sidor

Artikelnummer: 1371

ISBN: 978-91-7531-106-7

F-pris: 349 kr

Tack vare det tydliga gränssnittet i Outlook för Office 365 är det enkelt att fokusera på sådant som är viktigt och du kommer snabbt åt de vanligaste funktionerna i programmet. I boken beskriver vi hur du skapar och skickar e-post, anpassar Inkorgen och organiserar dina meddelanden på ett bra sätt samt hur du söker efter information. Vi tittar även på hur du hanterar kontakter, använder kalendern för dina avtalade tider samt hur du skapar uppgifter och anteckningar i programmet.



## **Outlook 2016 Grunder**

Serie: Inspira

128 sidor

Artikelnummer: 1358

ISBN: 978-91-7531-083-1

F-pris: 349 kr

Tack vare det tydliga gränssnittet i Outlook 2016 är det enkelt att fokusera på sådant som är viktigt och du kommer snabbt åt de vanligaste funktionerna i programmet. I boken beskriver vi hur du skapar och skickar e-post, anpassar Inkorgen och organiserar dina meddelanden på ett bra sätt samt hur du söker efter information. Vi tittar även på hur du hanterar kontakter, använder kalendern för dina avtalade tider samt hur du skapar uppgifter och anteckningar i programmet.



## **Outlook 2013 Grunder**

Serie: Inspira

128 sidor

Artikelnummer: 1344

ISBN: 978-91-7531-024-4

F-pris: 349 kr

Outlook 2013 har fått ett helt nytt utseende som är renare och mer lätthanterligt. Tack vare gränssnittet är det nu lättare att fokusera på det som är viktigt, och du kommer snabbt åt de vanligaste funktionerna i programmet. I boken beskriver vi hur du skapar och skickar e-post, anpassar Inkorgen och organiserar dina meddelanden på ett bra sätt samt hur du söker efter information. Vi tittar även på hur du hanterar kontakter, använder kalendern för dina avtalade tider samt hur du skapar uppgifter och anteckningar i programmet.



## **Outlook 2010 Grunder**

Serie: Inspira

144 sidor

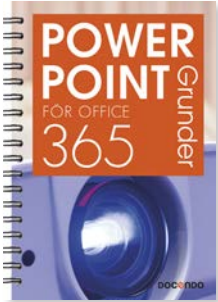
Artikelnummer: 1323

ISBN: 978-91-7207-935-9

F-pris: 349 kr

I Outlook 2010 har gränssnittet blivit tydligare och mer lätthanterligt. Tack vare nya menyfliksområdet hittar du nu snabbt rätt kommando. I boken beskriver vi hur du skickar och organiserar e-post, hanterar kontakter samt använder kalendern för dina bokningar. Vi tittar även på hur du skapar uppgifter och anteckningar i programmet, samt använder digitala signaturer och uttrycksymboler (smileys).

# Microsoft PowerPoint



## **PowerPoint för Office 365 Grunder**

Serie: Inspira

152 sidor

Artikelnummer: 1370

ISBN: 978-91-7531-105-0

F-pris: 349 kr

I PowerPoint för Office 365 finns det många teman och varianter i både breddbilsformat och standardstorlek som hjälper dig att skapa snygga och professionella presentationer. De smarta stödlinjerna gör det lättare för dig att placera objekten snyggt på presentationsbilden. I boken kommer vi att titta på hur du lägger till bilder i presentationen, väljer lämplig bildlayout och hur du skriver och formaterar texter. Vi går även igenom hur du infogar figurer och bilder, diagram, SmartArt-objekt och tabeller i presentationen samt hur du formaterar dem på bästa sätt.



## **PowerPoint för Office 365 Fördjupning**

Serie: Inspira

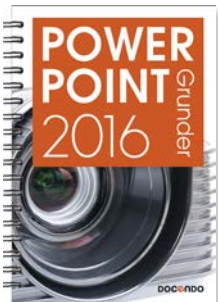
136 sidor

Artikelnummer: 1376

ISBN: 978-91-7531-112-8

F-pris: 406 kr

Kan du redan grunderna i PowerPoint för Office 365 är det här en bok för dig. Vi kommer att gå igenom olika typer av mallar och du får lära dig att skapa egna teman och anpassa bakgrundslayouterna. Vi beskriver hur du konfigurerar bildspel och hur du använder olika övergångar och animeringar för att skapa en spännande presentation. Du lär dig även att skapa anpassade bildspel med hyperlänkar, att dela information med andra program samt hur du kan publicera din presentation på olika sätt.



## **PowerPoint 2016 Grunder**

Serie: Inspira

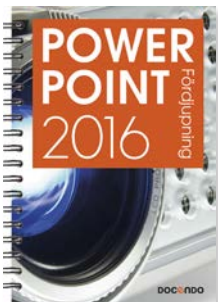
152 sidor

Artikelnummer: 1356

ISBN: 978-91-7531-079-4

F-pris: 349 kr

I PowerPoint 2016 finns det många teman och varianter i både breddbilsformat och standardstorlek som hjälper dig att skapa snygga och professionella presentationer. De smarta stödlinjerna gör det lättare för dig att placera objekten snyggt på presentationsbilden. I boken kommer vi att titta på hur du lägger till bilder i presentationen, väljer lämplig bildlayout och hur du skriver och formaterar texter. Vi går även igenom hur du infogar figurer och bilder, diagram, SmartArt-objekt och tabeller i presentationen samt hur du formaterar dem på bästa sätt.



## **PowerPoint 2016 Fördjupning**

Serie: Inspira

136 sidor

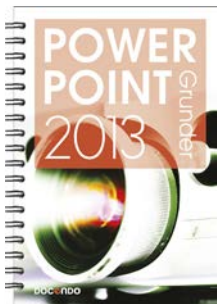
Artikelnummer: 1361

ISBN: 978-91-7531-086-2

F-pris: 406 kr

Om du redan kan grunderna i PowerPoint 2016 är det här en bok för dig. Vi kommer att gå igenom olika typer av mallar och du får lära dig att skapa egna teman och anpassa bakgrundslayouterna. Vi beskriver hur du konfigurerar bildspel och hur du använder olika övergångar och animeringar för att skapa en spännande presentation. Du lär dig även att skapa anpassade bildspel med hyperlänkar, att dela information med andra program samt hur du kan publicera din presentation på olika sätt.

# Microsoft PowerPoint



## PowerPoint 2013 Grunder

Serie: Inspira

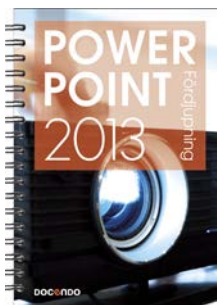
151 sidor

Artikelnummer: 1342

ISBN: 978-91-7531-010-7

F-pris: 349 kr

I PowerPoint 2013 finns det många teman och varianter i både breddbilsformat och standardstorlek som hjälper dig att skapa snygga och professionella presentationer. De smarta stöddlinjerna gör det lättare för dig att placera objekten snyggt på presentationsbilden. I boken kommer vi att titta på hur du lägger till bilder i presentationen, väljer lämplig bildlayout och hur du skriver och formaterar texter. Vi går även igenom hur du infogar figurer och bilder, diagram, SmartArt-objekt och tabeller i presentationen samt hur du formaterar dem på bästa sätt.



## PowerPoint 2013 Fördjupning

Serie: Inspira

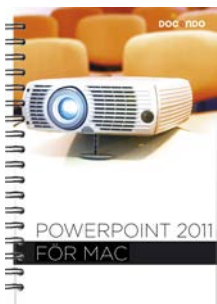
136 sidor

Artikelnummer: 1348

ISBN: 978-91-7531-028-2

F-pris: 406 kr

Om du redan kan grunderna i PowerPoint 2013 är det här en bok för dig. Vi kommer att gå igenom olika typer av mallar och du får lära dig att skapa egna teman och anpassa bakgrundslayouterna. Vi beskriver hur du konfigurerar bildspel och hur du använder olika övergångar och animeringar för att skapa en spännande presentation. Du lär dig även att skapa anpassade bildspel med hyperlänkar, att dela information med andra program samt hur du kan publicera din presentation på olika sätt.



## PowerPoint 2011 för Mac

Serie: Inspira

144 sidor

Artikelnummer: 1336

ISBN: 978-91-7207-975-5

F-pris: 349 kr

Det här är boken för dig som snabbt vill komma igång och lära dig grunderna i PowerPoint 2011 för Mac. Boken tar steg för steg upp de viktigaste funktionerna i programmet och du lär dig hur du infogar texter, bilder, organisationsscheman, tabeller och diagram i din presentation samt hur du formaterar dem på bästa sätt. Du får även lära dig att skapa bildspel med hjälp av fördefinierade övergångar och animeringar.

# Microsoft PowerPoint



## PowerPoint 2010 Grunder

Serie: Inspira

144 sidor

Artikelnummer: 1319

ISBN: 978-91-7207-931-1

F-pris: 349 kr

I PowerPoint 2010 är det enkelt att skapa snygga presentationer. Tack vare menyfliksområdet hittar du snabbt rätt kommando och via Backstage-vyn hanterar du enkelt dina filer. I boken beskrivs hur du infogar texter, bilder, organisationsscheman, tabeller och diagram i din presentation och hur du formaterar dem på bästa sätt. Du får även lära dig att skapa bildspel med hjälp av fördefinierade övergångar och animationer.



## PowerPoint 2010 Fördjupning

Serie: Inspira

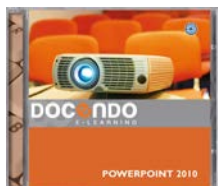
136 sidor

Artikelnummer: 1320

ISBN: 978-91-7207-932-8

F-pris: 406 kr

Om du redan kan grunderna i PowerPoint 2010 är det här en bok för dig. Vi kommer att gå igenom olika typer av mallar och du får lära dig att skapa egna teman och anpassa bakgrundslayouterna. Vi beskriver hur du konfigurerar bildspel och hur du använder olika övergångar och animationer för att skapa en spännande presentation. Du lär dig även att skapa anpassade bildspel med hyperlänkar, att dela information med andra program samt hur du kan publicera din presentation på olika sätt.



## PowerPoint 2010

Serie: iPoint

Format: Cd

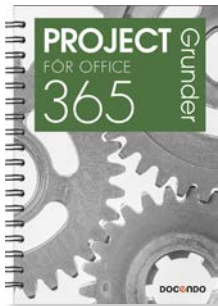
Artikelnummer: 10075

ISBN: 978-91-7207-956-4

F-pris: 775 kr

Om du ska hålla föredrag eller vill förmedla information på ett tydligt och tilltalande sätt är PowerPoint 2010 ett mycket bra verktyg. Denna interaktiva kurs är en grundutbildning med fokus på de vanligaste och mest användbara funktionerna i programmet. Du kommer bland annat att lära dig hur du bygger upp en presentation, hur du ändrar utseende på text och objekt samt hur du använder och skapar stilfulla formgivningsmallar. Detta är en rolig utbildningsform med tyngdpunkt på tydlig pedagogik.

# Microsoft Project



## **Project för Office 365 Grunder**

Serie: Inspira

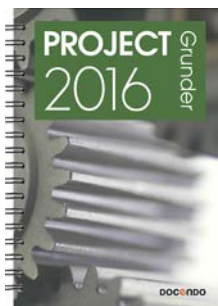
136 sidor

Artikelnummer: 1373

ISBN: 978-91-7531-109-8

F-pris: 349 kr

Genom att använda Project för Office 365 uppnår du enklare ett lyckat projektresultat. Med hjälp av de kraftfulla verktygen är det lätt att planera och hålla ordning på de olika aktiviteterna i både små och stora projekt. I boken går vi igenom grunderna i att skapa, organisera och förändra dina projekt. Vi går igenom hur du lägger till aktiviteter och resurser, samt skapar sammanfattningsaktiviteter och samband mellan aktiviteter. Du lär dig även att tilldela resurser och kontrollera eventuella överbeläggningar. Till sist tittar vi på hur du följer upp projektet och skapar olika typer av rapporter.



## **Project 2016 Grunder**

Serie: Inspira

136 sidor

Artikelnummer: 1362

ISBN: 978-91-7531-087-9

F-pris: 349 kr

Genom att använda Project 2016 uppnår du enklare ett lyckat projektresultat. Med hjälp av de kraftfulla verktygen är det lätt att planera och hålla ordning på de olika aktiviteterna i både små och stora projekt. I boken går vi igenom grunderna i att skapa, organisera och förändra dina projekt. Vi går igenom hur du lägger till aktiviteter och resurser, samt skapar sammanfattningsaktiviteter och samband mellan aktiviteter. Du lär dig även att tilldela resurser och kontrollera eventuella överbeläggningar. Till sist tittar vi på hur du följer upp projektet och skapar olika typer av rapporter.



## **Project 2013 Grunder**

Serie: Inspira

136 sidor

Artikelnummer: 1349

ISBN: 978-91-7531-044-2

F-pris: 349 kr

Genom att använda Project 2013 till dina projekt kommer du få lättare att nå ett lyckat projektresultat. Med hjälp av de kraftfulla verktygen är det lätt att planera och hålla ordning på de olika aktiviteterna i både små och stora projekt. I boken går vi igenom grunderna i att skapa, organisera och förändra dina projekt. Vi går igenom hur du lägger till aktiviteter och resurser, samt skapar sammanfattningsaktiviteter och samband mellan aktiviteter. Du lär dig även att tilldela resurser och kontrollera eventuella överbeläggningar. Till sist tittar vi på hur du följer upp projektet och skapar olika typer av rapporter.



## **Project 2010 Grunder**

Serie: Inspira

136 sidor

Artikelnummer: 1328

ISBN: 978-91-7207-947-2

F-pris: 349 kr

Denna bok ger dig grundläggande kunskaper i Project 2010. Du kommer att lära dig grunderna i att skapa, organisera, förändra och rapportera dina projekt. Vi går igenom hur du lägger till aktiviteter och resurser, samt skapar sammanfattningsaktiviteter och samband mellan aktiviteter. Du lär dig även att tilldela resurser och kontrollera eventuella överbeläggningar. Genom att använda Project till dina projekt kommer du få lättare att nå ett lyckat projektresultat. I boken varvas teoridelar med övningar och dina kunskaper byggs successivt upp.



## **Publisher 2013 Grunder**

Serie: Inspira

144 sidor

Artikelnummer: 1350

ISBN: 978-91-7531-045-9

F-pris: 349 kr

Med hjälp av den här boken får du grundläggande kunskaper i Publisher 2013. I programmet är det enkelt att skapa snygga och professionella publikationer. Har du tillgång till internet har du dessutom möjlighet att skapa publikationen utifrån någon av alla de mallar som finns. Programmet lämpar sig både för enkla nyhetsbrev, inbjudningskort och flersidiga broschyrer. I boken får du bland annat lära dig att arbeta med texter och format, figurer och bilder, tabeller, sidlayout och mallar.



## **Publisher 2010 Grunder**

Serie: Inspira

144 sidor

Artikelnummer: 1327

ISBN: 978-91-7207-948-9

F-pris: 349 kr

I Publisher 2010 är det enkelt att skapa snygga och professionella publikationer. Har du tillgång till internet har du dessutom möjlighet att skapa publikationen utifrån någon av alla de mallar som finns. Programmet lämpar sig både för enkla nyhetsbrev, inbjudningskort och flersidiga broschyrer. I boken får du bland annat lära dig att arbeta med texter och format, figurer och bilder, tabeller, sidlayout och mallar.

## Närliggande titel



## **Skriva för webben**

Serie: På rätt kurs

78 sidor

Artikelnummer: 1238-S

ISBN: 978-91-85437-72-6

F-pris: 349 kr

Skriva för webben handlar om hantverket att skriva texter som ska publiceras på internet. Boken innehåller en handfast och tydligt illustrerad metod för att skapa sådana texter, liksom texter som ska användas i andra sammanhang. Skriva för webben tar upp språkvård och grammatik för praktiskt bruk, går igenom hur man på bästa sätt målgruppsanpassar texter samt beskriver hur man strukturerar webbsidor och webbplatser. Dessutom behandlas lagar och säkerhet i samband med webbkomunikation.

# Microsoft Windows



## Windows 10 Grunder

Serie: Inspira

152 sidor

Artikelnummer: 1353

ISBN: 978-91-7531-074-9

F-pris: 349 kr

Med den här boken lär du dig effektivt grunderna i Windows 10. Du får lära dig att öppna och använda appar, hantera fönster, arbeta i skrivbordsprogram samt surfa på webben. Vi tittar även på hur du gör inställningar för att anpassa Windows och Start-menyn så att det ska fungera på bästa sätt för just dig. I boken går vi också igenom hur du arbetar med mappar och filer, samt använder apparna E-post och Kalender. Vi tittar dessutom på hur du använder appar för att visa foton och lyssna på musik. Slutligen kommer du få lära dig att installera appar och enheter på datorn.



## Windows 8.1 Grunder

Serie: Inspira

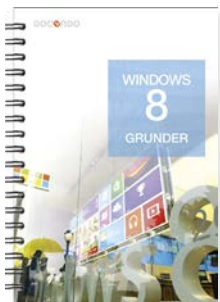
168 sidor

Artikelnummer: 1351

ISBN: 978-91-7531-068-8

F-pris: 349 kr

Med den här boken lär du dig snabbt och effektivt grunderna i Windows 8.1. Allt ditt arbete utgår från startskärmen som ser likadan ut oavsett om du arbetar på en stationär dator, bärbar dator eller surfplatta. Du får lära dig att öppna och använda appar, visa skrivbordet och hantera fönster samt surfa på webben. I boken går vi även igenom hur du arbetar med mappar och filer, samt använder apparna E-post, Kontakter och Kalender. Vi tittar också på hur du använder appar för att visa foton och lyssna på musik. Slutligen kommer du få lära dig att göra vissa datorinställningar för att anpassa Windows så att det ska fungera på bästa sätt för just dig.



## Windows 8 Grunder

Serie: Inspira

168 sidor

Artikelnummer: 1338

ISBN: 978-91-7531-000-8

F-pris: 349 kr

Med hjälp av den här boken lär du dig snabbt grunderna i Windows 8. Allt ditt arbete utgår från den helt nya startskärmen, som ser likadan ut oavsett om du arbetar på en stationär dator, bärbar dator eller surfplatta. Du lär dig att öppna och använda appar, visa skrivbordet och hantera fönster samt surfa på webben. I boken går vi även igenom hur du arbetar med bibliotek, mappar och filer, samt använder apparna E-post, Kalender och Kontakter. Vi tittar också på hur du använder appar för att visa foton och lyssna på musik.



## Windows 8 Fördjupning

Serie: Inspira

208 sidor

Artikelnummer: 1339

ISBN: 978-91-7531-001-5

F-pris: 406 kr

Kan du redan grunderna i Windows 8 och vill lära dig mer avancerade funktioner är det här en bok för dig. I boken går vi bland annat igenom hur du anpassar Windows och skrivbordet samt använder Kontrollpanelen. Vi tittar också på hur du installerar appar och program, hur du kan skydda din dator, hur du installerar enheter och hanterar nätverk. I slutet av boken får du lära dig att använda den nya funktionen för filhistorik samt olika administrationsverktyg i Windows 8. Boken kan även med fördel användas om du har uppgraderat till 8.1.





## Windows 7 Grunder

Serie: Inspira

144 sidor

Artikelnummer: 1326

ISBN: 978-91-7207-949-6

F-pris: 349 kr

Med hjälp av den här boken lär du dig snabbt grunderna i Windows 7. Du får lära dig att hantera fönster, arbeta med bibliotek, mappar och filer, samt använda några olika tillbehörsprogram. I boken går vi även igenom de vanligaste funktionerna i Kontrollpanelen som du använder för att anpassa Windows så att operativsystemet ska fungera på bästa sätt just för dig. Avslutningsvis tittar vi på hur Windows fungerar i nätverksmiljö samt hur man lägger till och tar bort program.



## Windows 7 Fördjupning

Serie: Inspira

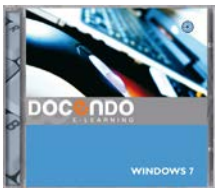
168 sidor

Artikelnummer: 1332

ISBN: 978-91-7207-969-4

F-pris: 406 kr

Kan du redan grunderna i Windows 7 och vill lära dig mer avancerade funktioner är det här en bok för dig. I denna bok går vi igenom hur du installerar hård- och mjukvara, hur du använder Åtgärdscenter, Nätverk och hur du kan hantera internetanslutningar på ett säkrare sätt. Vi tittar också på nya Windows Live Mail, samt mediafunktioner som Media Center, Media Player och Windows Live Photo Gallery. I slutet av boken får du lära dig att använda den automatiska säkerhetskopieringen och felsökningen i Windows.



## Windows 7

Serie: iPoint

Format: Cd

Artikelnummer: 10059-S

ISBN: 978-91-85437-92-4

F-pris: 775 kr

För att kunna använda datorn på ett effektivt sätt behöver man känna till grunderna i operativsystemet. I denna interaktiva kurs lär du dig bland annat hur du sparar och håller ordning på dina filer och mappar, om fönsterhantering samt hur du ställer in Windows efter dina önskemål. Detta är en rolig och stimulerande utbildningsform med tyngdpunkt på tydlig pedagogik.

# Microsoft Word



## Word för Office 365 Grunder

Serie: Inspira

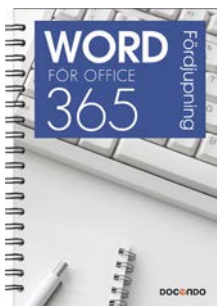
144 sidor

Artikelnummer: 1368

ISBN: 978-91-7531-102-9

F-pris: 349 kr

I Word för Office 365 kan du utnyttja färdiga mallar och Office-teman för att skapa snygga och professionella dokument. I boken beskriver vi de viktigaste funktionerna för att du ska kunna skapa lättlästa dokument. Vi tittar på hur du redigerar, stavningskontrollerar och formaterar text, hur du använder formatmallar, dokumentmallar och teman samt hur du skapar och formaterar tabeller. Du kommer även få lära dig att infoga bilder och att anpassa dem så att layouten blir snygg, samt att infoga sidhuvud och sidfot i dokumentet.



## Word för Office 365 Fördjupning

Serie: Inspira

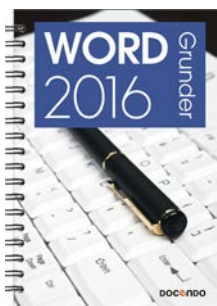
176 sidor

Artikelnummer: 1374

ISBN: 978-91-7531-110-4

F-pris: 406 kr

Kan du redan grunderna i Word för Office 365 är det här en bok för dig. Vi går igenom lite mer avancerade funktioner i programmet vilka kan underlätta och effektivisera ditt arbete i Word. Du kommer att lära dig hur du skapar olika typer av mallar, hur du kopplar dokument samt mer avancerad hantering av tabeller, bilder och diagram. Vi beskriver även hur du på bästa sätt arbetar med långa dokument genom att skapa samlingsdokument och infoga innehållsförteckning, index och fotnoter. Du kommer även att lära dig skapa enkla makron i programmet för att underlätta återkommande uppgifter.



## Word 2016 Grunder

Serie: Inspira

144 sidor

Artikelnummer: 1354

ISBN: 978-91-7531-077-0

F-pris: 349 kr

I Word 2016 kan du utnyttja färdiga mallar och Office-teman för att skapa snygga och professionella dokument. I boken beskriver vi de viktigaste funktionerna för att du ska kunna skapa lättlästa dokument. Vi tittar på hur du redigerar, stavningskontrollerar och formaterar text, hur du använder formatmallar, dokumentmallar och teman samt hur du skapar och formaterar tabeller. Du kommer även få lära dig att infoga bilder och att anpassa dem så att layouten blir snygg, samt att infoga sidhuvud och sidfot i dokumentet.



## Word 2016 Fördjupning

Serie: Inspira

176 sidor

Artikelnummer: 1359

ISBN: 978-91-7531-084-8

F-pris: 406 kr

Kan du redan grunderna i Word 2016 är det här en bok för dig. Vi går igenom lite mer avancerade funktioner i programmet vilka kan underlätta och effektivisera ditt arbete. Du kommer att lära dig hur du skapar olika typer av mallar, hur du kopplar dokument samt mer avancerad hantering av tabeller, bilder och diagram. Vi beskriver även hur du på bästa sätt arbetar med långa dokument genom att skapa samlingsdokument och infoga innehållsförteckning, index och fotnoter. Du kommer även att lära dig skapa enkla makron i programmet för att underlätta återkommande uppgifter.



## **Word 2013 Grunder**

Serie: Inspira

143 sidor

Artikelnummer: 1340

ISBN: 978-91-7531-008-4

F-pris: 349 kr

I Word 2013 kan du utnyttja redan befintliga mallar och Office-teman för att skapa snygga och professionella dokument. Tack vare det nya läsläget är det enkelt att läsa dina dokument direkt på skärmen. Vi tittar på hur du redigerar, stavningskontrollerar och formaterar text, hur du använder formatmallar, dokumentmallar och teman samt hur du skapar och formaterar tabeller. Du kommer även få lära dig att infoga bilder och att anpassa dem så att layouten blir snygg, samt att infoga sidhuvud och sidfot i dokumentet.



## **Word 2013 Fördjupning**

Serie: Inspira

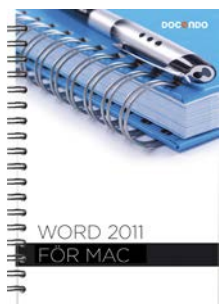
176 sidor

Artikelnummer: 1346

ISBN: 978-91-7531-026-8

F-pris: 406 kr

Kan du redan grunderna i programmet Word 2013 är det här en bok för dig. Du kommer att lära dig hur du skapar olika typer av mallar, hur du kopplar dokument samt mer avancerad hantering av tabeller, bilder och diagram. Vi beskriver även hur du på bästa sätt arbetar med långa dokument genom att skapa samlingsdokument och infoga innehållsförteckning, index och fotnoter. Du kommer även att lära dig skapa enkla makron i programmet för att underlätta återkommande uppgifter.



## **Word 2011 för Mac**

Serie: Inspira

135 sidor

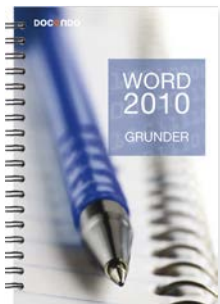
Artikelnummer: 1334

ISBN: 978-91-7207-973-1

F-pris: 349 kr

Vill du lära dig grunderna i programmet Word 2011 för Mac är det här boken för dig. Boken tar steg för steg upp grundfunktionerna i Word 2011 och du lär dig snabbt att skapa, spara och skriva ut dokument, formatera text och att arbeta med tabeller och tabbar. Du får även lära dig att infoga sidhuvud och sidfot samt infoga och hantera bilder. Övningarna är av varierande svårighetsgrad och bygger på vår pedagogiska modell där du som användare är aktiv så mycket som möjligt.

# Microsoft Word



## **Word 2010 Grunder**

Serie: Inspira

136 sidor

Artikelnummer: 1317

ISBN: 978-91-7207-929-8

F-pris: 349 kr

I Word 2010 är det enkelt att skapa snygga och professionella dokument. Tack vare menyfliksområdet hittar du snabbt rätt kommandon och via Backstage-vyn hanterar du enkelt dina dokument. I boken beskriver vi bland annat hur du formaterar text, skapar tabeller samt använder formatmallar och dokumentmallar. Du kommer även få lära dig att infoga bilder och att anpassa dem så att layouten blir snygg, samt att infoga sidhuvud och sidfot i dokumentet.



## **Word 2010 Fördjupning**

Serie: Inspira

168 sidor

Artikelnummer: 1318

ISBN: 978-91-7207-930-4

F-pris: 406 kr

Kan du redan grunderna i programmet Word 2010 är det här en bok för dig. Du kommer att lära dig hur du skapar olika typer av mallar, hur du kopplar dokument och mer avancerad hantering av tabeller, bilder och diagram. Vi beskriver även hur du på bästa sätt arbetar med långa dokument genom att skapa samlingsdokument och infoga innehållsförteckning, index och fotnoter. Du kommer även att lära dig skapa enkla makron i programmet för att underlätta återkommande uppgifter.



## **Word 2010**

Serie: iPoint

Format: Cd

Artikelnummer: 10072

ISBN: 978-91-85437-97-9

F-pris: 775 kr

Med denna interaktiva kurs får du en bra guide till Word 2010. Kursen är en grundutbildning med fokus på de vanligaste och mest användbara funktionerna i ordbehandlingsprogrammet. Du kommer bland annat lära dig att formatera text, arbeta med listor och tabbar, kontrollera stavning och grammatik, om typografi och layout samt hur du arbetar med bilder och andra objekt. Detta är en rolig och stimulerande utbildningsform med tyngdpunkt på tydlig pedagogik.

# Programmering



## Java Grunder

Serie: På rätt kurs

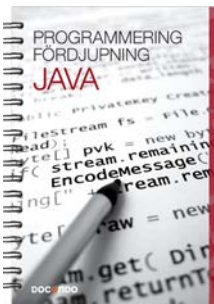
136 sidor

Artikelnummer: 1259

ISBN: 978-91-7207-966-3

F-pris: 406 kr

Författaren Jonas Byström, med många års yrkeserfarenhet inom programmering, visar här noggrant hur kod och projekt bör utformas. En hel del teori, många praktiska exempel och realistiska övningar gör att du får möjlighet att lära dig programmering från grunden. I boken får du lära dig att skapa egna körbara filer. Kod visas både i textform och bildform för extra tydlighet. Utvecklingsverktyget som används är programmet NetBeans IDE 6.8, men det går att använda andra för ändamålet lämpliga program.



## Java Fördjupning

Serie: På rätt kurs

106 sidor

Artikelnummer: 1260

ISBN: 978-91-7207-967-0

F-pris: 406 kr

Successivt kommer du att få prova på objektorienterad programmering med Java. Efter att ha gått igenom boken kan du skapa avancerade projekt med de snabbaste sorterings- och sökalgoritmerna. Du får också en kort introduktion till nätverksprogrammering (med TCP/IP) som du kan använda för att skapa program som kan kommunicera över hela världen. I slutet av boken får du också prova på programmering för OpenGL (3D).



## Visual C++ Grunder

Serie: På rätt kurs

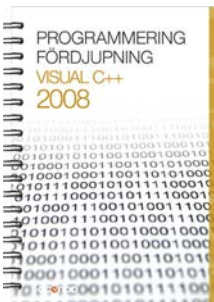
160 sidor

Artikelnummer: 1257

ISBN: 978-91-7207-964-9

F-pris: 406 kr

Praktiska exempel och realistiska övningar gör det enkelt att lära sig programmering från grunden. I boken får du lära dig att skapa egna körbara filer – vissa enkla, andra mer avancerade. Objektorientering ligger dock utanför ramarna för boken. Kod visas både i textform och bildform för extra tydlighet. Du lär dig att skapa medelstora, avancerade projekt där du själv väljer om du vill inkludera grafik. Boken är lämplig för kurser i C++ som ska ge kunskaper i programmering och systemering.



## Visual C++ Fördjupning

Serie: På rätt kurs

112 sidor

Artikelnummer: 1258

ISBN: 978-91-7207-965-6

F-pris: 406 kr

Författaren Jonas Byström, med många års yrkeserfarenhet inom programmering, presenterar noggrant hur kod och projekt bör läggas upp från starten. Boken lämpar sig för kurser i C++ som ska ge fördjupade kunskaper inom programmering och systemering. I boken lär du dig bland annat att skapa avancerade projekt med de snabbaste sorterings- och sökalgoritmerna, nätverksprogrammering (med TCP/IP) och programmering för OpenGL (3D). I slutet av kursen kommer du också att få prova på objektorienterad C++.

## Pris och leveransinformation

### F-priser

F-priserna som visas i läromedelskatalogen är exklusive moms och frakt. Moms tillkommer med 6 %. F-priserna gäller för skolor, utbildningsföretag, och återförsäljare.

### Betalning

30 dagar netto. Vid betalning efter förfallodagen debiteras dröjsmålsränta.

### Leverans

Leveranstiden vid ordinarie beställningar är två till fem dagar.

### Skador och felaktiga leveranser

Levererade varor ska omedelbart efter mottagandet kontrolleras. Vid transportskada är mottagaren skyldig att omedelbart, eller senast inom sju arbetsdagar, kontakta kundtjänst. Om kolli saknas, ska detta anges på fraktsedeln, innan kvittens sker. Vid felaktig vara eller leverans, kontakta kundtjänst.

### Välkommen med frågor

När det gäller kundnummer, beställningar, leveranser eller andra frågor är du alltid välkommen att kontakta vår kundtjänst:

**031-748 38 00 | [info@docendo.se](mailto:info@docendo.se) | [www.docendo.se](http://www.docendo.se)**



# DOCENDO

[www.docendo.se](http://www.docendo.se)

[info@docendo.se](mailto:info@docendo.se)

031-748 38 00

LäroMedia | Adlibris | Bokus | CDON | BTJ | Förlagssystem

