

# Ordbehandling och kalkyl

**Förkunskaper: Windows grund eller motsvarande.**

## Kursinnehåll ordbehandling

**Genomgång av dokumentfönstret med dess menyer, knappar och funktioner**

Skriva enklare dokument enligt angiven standard  
Grundfunktioner (öppna, namnge, stänga & spara dokument)  
Markera ord, rader & stycken  
Formatering (inställningar för tecken & stycken)  
Stavnings- & grammatikfunktioner  
Flytta text, klippa & klistra  
Infoga bild eller symbol i dokumentet  
Punkt och nummerlistor, tabell  
Sidhuvud / Sidfot. sidnummer  
Förhandsgranskning och utskrift

## Kursinnehåll kalkyl

**Genomgång av kalkylbladet med dess menyer, knappar och funktioner**

Grundfunktioner, uppbyggnad av ett kalkylblad (rader, kolumner, celler)  
Öppna och spara ett kalkylblad  
Markera & radera  
Område, ramar och linjer  
Hur räknar man i ett kalkylblad  
Enklare formler, funktioner och beräkningar, se nedan  
Summering, Medelvärde, Antal, Min och Max  
Skapa en hushållsbudget  
Skapa och redigera diagram från budgeten ovan  
Förhandsgranskning & utskrift

**Kurstid:** fyra onsdagar, tid 10.00 till 12.20.

Är det något du undrar över så kan du skicka e-post till mig [bosseriks@gmail.com](mailto:bosseriks@gmail.com)  
eller ring 076 281 01 55

Mvh / Bosse