

Dator - Start

Svenska

Kopiera

Kinesiska

复制(fù zhì)

Klipp ut

剪切(jiǎn qiē)

Klistra in

粘贴(zhān tiē)

Fetstil

粗体(cū tǐ)

Kursivstil

斜体(xié tǐ)

Stryka under

下划线(xià huá xià n)

Teckensnitt

字体(zì tǐ)

Teckenstorlek

字体大小(zì tǐ dà xiǎo)

Filtrera

筛选(shāixuǎn)

Sortera A till Ö

从A到Z排序(cóng A dào Z páixù)

Cell

单元格(dānyuángé)

Överför formatering

格式刷(géshìshuā)

Fyll 填充(ti á nch ñ ng)

Kantlinjer 边缘(bi nyu á n)

Dator - Knappar i Office

Svenska

Nytt

Kinesiska

新建(x ñ ji à n)

Öppna 打开(d k i)

Spara 保存(b oc ú n)

Spara som 另存为(l ì ngc ú n w è i)

Skriv ut 打印(d y ì n)

Ångra 撤销(ch è xi o)

Gör om 撤销重做(ch è xi o ch ó ng zu ò)

Infoga 插入(ch r ù)

Ta bort 删除(sh ñ ch ú)

Ändra namn 重命名(ch ó ng m ì ngm í ng)

Ersätt	替换(t ì hu à n)
Stäng	关闭(gu ān b à)
Avbryt	取消(q xi ào)
Rad	行(h á ng)
Kolumn	栏(l á n)
Förhandsgranska utskrift	打印预览(d à y ì n y ù l à n)
Minimera	最小化(zu ì xi ào hu à)
Återställ	恢复(hu í f ù)

Dator - Infoga

Svenska

Tabell

Kinesiska

表格(bi áo g é)

Bild

图片(t ú pi à n)

Diagram

图表(t ú bi áo)

Textruta

文本框(w é n b én ku à ng)

Sidhuvud och sidfot

页眉与页脚(yè méi yǔ yè jǎo)

Forma

形状(xíngzhuàng)

Sidbrytning

分页符(fēnyèfú)

Dator - Sidlayout

Svenska

Flik

Kinesiska

标签(biāoqiān)

Marginaler

页边距(yèbiānjù)

Ange utskriftsområde

设置打印区域(shèzhì dǎyìnqūyù)

Dator - Referenser

Svenska

Infoga fotnot

Kinesiska

插入脚注(chā rù jiǎozhù)

Infoga index

插入索引(chā rù suǐyǐn)

Dator - Granska

Svenska

Språkkontroll

Kinesiska

语法与拼写检查(yǔfǎ yǔpīnxiǎnjiǎnchá)

Ange språk

设定语言(shèdìng yǔyán)

Översätt

翻译(fānyì)

Antal ord

字数统计(zìshùtǎngjì)

Pratbubblor

语言对话框(yǔyán duì huà kuāng)

Dator - Visa

Svenska

Kinesiska

Linjal

标尺(biāochǐ)