

Allmän IT-kunskap

Innehåll

Datorer och program	7	Nätverk	18
Användningsområden.....	7	Internet och e-post	18
Program.....	7	Uppkoppling till internet.....	19
Stora och små datorer	8	World Wide Web (webben)	19
Datorn från utsidan	8	E-post.....	19
Datorlåda	8	IT och människan	20
Bildskärm	9	Informations- och kunskapssamhället	20
Pekdon eller mus	9	IT och arbete.....	20
Diskettstation	9	Krav på kunskap.....	21
Optisk enhet.....	10	Digitala klyftor	21
Högtalare och mikrofon	10	Ergonomi	22
Portar	10	Säkerhet	23
Tangentbordet	11	Maskiner	23
Döda tangenter	11	Information.....	23
Övriga tangenter.....	12	Hackare.....	23
Högra delen av tangentbordet.....	12	Virus	24
Kringutrustning	13	Säkerhetskopiering	24
Skrivare	13	Lag och integritet	24
Skanner	13	Personuppgiftslagen.....	25
Modem	13	Undantag från lagen	25
Datorns funktion	14	Behandling av känsliga uppgifter	25
Digitalt och binärt.....	14	Personuppgifter och internet	25
Programmeringsspråk	14	Personuppgiftsansvarig	26
Bitar, byte och filer	14	Personuppgiftsombud.....	26
Operativsystem.....	15	Rätt till information	26
Datorn från insidan	16	FRA-lagen	26
Processor	16	Fildelningslagen (Ipred)	26
Arbetsminne.....	16	Upphovsrättslagen	27
Kort och diskar.....	16	Dataprogram	27
Lagra data	17	Text och bild	27
Hårddisk	17	Musik och film	27
Cd- och dvd-skivor.....	17	Datorn och miljön	28
Usb-minne	17		
Bandstation	17		
Diskett	17		

Windows 7 och Datorn

Innehåll

Grunderna i Windows 7	31	Utforskarfönstret.....	48
Styr med mus och tangentbord.....	31	Visa menyrad.....	48
Miljön i Windows 7.....	32	Visningslägen.....	49
Anpassa Skrivbordet.....	32	Navigeringsfönstret.....	49
Tema.....	32	Mera om mappar.....	50
Skrivbordsbakgrund.....	33	Mappinnehåll.....	50
Skärmläckare.....	33	Hålla ordning i datorn.....	51
Ikoner.....	33	Markera filer och mappar.....	52
Startmenyn.....	34	Skapa mappar.....	52
Anpassa Start-menyn.....	34	Ta bort filer och mappar.....	52
Program-menyn.....	35	Byta namn på filer, mappar enheter.....	53
Aktivitetsfältet.....	35	Flytta filer och mappar.....	53
Meddelandefältet.....	36	Kopiera filer och mappar.....	53
Programfönster.....	37	Navigera.....	53
Ändra storlek och flytta.....	37	Spara, söka, säkerhetskopiera	54
Menyer och flikar.....	38	Spara filer.....	54
Dialogrutor.....	38	Annorlunda Spara som-rutor.....	54
Flera öppna program.....	39	Mer om att Spara.....	55
Ordna fönster.....	39	Söka efter filer och mappar.....	55
Kontrollpanelen.....	40	Säkerhetskopiera.....	56
Flera användare.....	41	Hårddisk → usb-minne → hårddisk.....	56
Installera och avinstallera program.....	41	Kopiera från Dator 1 till usb-minne	56
Program som hänger sig.....	42	Kopiera från usb-minne till Dator 2	57
Avsluta Windows.....	43	Hårddisk → cd/dvd-skiva.....	57
När allt har låst sig.....	43	Lokal hårddisk → extern hårddisk.....	57
Systemåterställning.....	44	Visa bilder	58
Hjälp.....	44	Välj bildvisningsprogram.....	58
Datorns innehåll	47		
Lagra data.....	47		
Enheter.....	47		
Mapp.....	47		
Fil.....	47		
Bibliotek.....	47		

Ordbehandling i Word 2007

Innehåll

1. Word 2007	63	6. Teckenformatering	98
Starta Word 2007	63	Teckensnitt	98
Stänga Word 2007	63	Storlek	98
Word-fönstret	64	Ändra teckensnitt, storlek och färg....	98
Word rättar och hjälper	66	Fet, kursiv och understrykning	99
Styra med mus och tangenter.....	69	7. Styckeformatering	102
Innan du börjar skriva	70	Formatera ett stycke.....	102
2. Skriva, spara, stänga, skapa nytt	73	Justera stycken	103
Inskrift	73	Radavstånd	104
Visa alla tecken	73	Indrag från vänster och höger	105
Spara dokument	74	Punkt- och nummerlistor	106
Stänga dokument.....	77	Hängande indrag.....	106
Skapa nytt dokument	77	Indrag på första raden.....	107
3. Öppna, förhandsgranska, skriva ut ..	81	Färdiga format	108
Förhandsgranska.....	82	Avstånd före och efter stycke.....	108
Utskrift.....	83	8. Tabbar	114
4. Flytta och markera	85	9. Infoga bilder.....	118
Flytta i dokumentet	85	Bildlägen	118
Markera text	86	Infoga bild.....	119
5. Redigera text	88	Infoga bild från ClipArt.....	119
Rätta skrivfel	88	Flytta och redigera bilder	120
Språkkontroll.....	89	Menyfliken Format.....	121
Avstavning.....	90	10. Mera om Word	123
Ångra dig.....	90	Hjälp!	123
Ändra marginaler.....	91	Tabeller och kantlinjer	123
Flytta och kopiera text	92	Sidhuvud och sidfot.....	124

Kalkyl och listor i Excel 2007

Innehåll

1. Excel 2007 - introduktion	127	Formatera tal.....	143
Kalkyler	127	Övrigt	144
Diagram.....	127	Förhandsgranska och skriv ut	144
Register.....	128	Stöddlinjer	144
Att arbeta i Excel.....	128	Sidhuvud och sidfot	144
Starta Excel	128	Kantlinjer och färg.....	144
Ta fram ny bok	128	Undersök Excel	144
Stänga Excel.....	128	4. Diagram i Excel.....	148
Filformat.....	128	Skapa diagram.....	148
Excel-fönstret	129	Markera diagram.....	149
Bok och blad.....	129	Flytta, ändra storlek, ta bort	149
Celler, rader och kolumner.....	130	Skriv ut	149
Markerad cell	130	Diagramverktyg	149
Inskrift.....	130	5. Formler och funktioner	153
Ändra inskrift.....	131	Relativa och absoluta cellreferenser	153
Flytta inom blad och i bok.....	131	Funktioner	153
Markera celler	131	6. Listor och register.....	155
2. Skapa kalkyl	135	Enkel sortering.....	155
Formler	135	Sortering i flera steg	155
Autosumma	137	Söka i listan.....	156
Ändra kolumnbredd.....	137	Göra urval.....	156
3. Redigera och formatera	141	Anpassat urval.....	157
Infoga	141	Skapa lista	158
Rader, kolumner och blad	141	Ändra i lista	158
Ta bort.....	141	Lägga till poster.....	158
Rader, kolumner och blad	141	Ta bort poster	158
Ändra namn på blad.....	141	7. Integrera Excel och Word	162
Flytta och kopiera	142	Klistra in special.....	162
Peka och dra.....	142	Länkat objekt – egenskaper	163
Kopiera formler	142	Olänkat objekt – egenskaper	163
Autofyll.....	143	Infoga kalkylblad	164
Teckenformat.....	143	Koppla dokument – en snabbkurs. 164	
Talformat	143		

Presentationer i PowerPoint 2007

Innehåll

1. PowerPoint 2007 – introduktion...	169
Starta PowerPoint	169
PowerPoint-fönstret	169
Grundfunktioner i PowerPoint	170
Visningslägen	170
Flytta inom en presentation	170
2. Skapa och redigera	172
Skriva text.....	172
Formatera text.....	172
Infoga egna textrutor	172
Infoga ny PowerPoint-bild	173
Infoga bilder (foton och ritobjekt)...	173
Infoga figurer och ritobjekt.....	173
Flytta och ta bort bilder	174
Markera PowerPoint-bilder	174
Flytta bilder.....	174
Ta bort bild	174
Bildsorteringsläge.....	174
Skapa disposition.....	175
Temat	175
Bildspel	176
Övergångar	176
Animeringar.....	176
Automatiskt bildspel	177
Integrera Office-programmen	177

Internet och E-post

Innehåll

1. Internet - ett globalt nätverk.....	183	Outlook 2007	200
Kort historik.....	183	Starta Outlook.....	200
Användningsområden.....	183	Navigeringsfönstret.....	200
Vad behövs?	184	Brevsymboler	200
Hur fungerar det?	184	Markera brev	201
World Wide Web	184	Öppna och stänga brev	201
Webbläsare– beskrivning	185	Ta bort brev	201
Starta webbläsaren	185	Skriva brev.....	201
Använda webbläsare.....	186	Skicka och ta emot brev.....	202
Skriva ny adress	186	Bifoga filer	202
Inställningar	187	Spara bifogade filer	202
Menyrad och verktygsfält	187	Öppna bifogade filer.....	202
Startsida.....	187	Svara på brev	203
Favoriter	188	Vidarebefordra brev	203
Popup-fönster.....	189	Skriv ut.....	203
Zooma.....	190	Redigera brev.....	203
Skriva ut	190	Adressboken	204
Söka information.....	192	Lägga till adresser.....	204
Google.....	192	Ta bort adresser	204
Sök klokt	192	Skapa distributionslistor	205
Sökning i Google.....	192	Ta bort medlemmar	205
Källkritik.....	193	Använda adressboken	205
Hämta information	195	Organisera e-post	206
Spara sidor.....	195	Skapa mappar	206
Kopiera text.....	195	Flytta brev	206
Spara bilder	195	Ta bort brev och mappar	206
Tillägsprogram	196	Chatt.....	208
Adobe Reader	196	Diskussionsgrupper	208
Media Player och Real Audio.....	196	Att kommunicera på internet.....	209
2. Elektronisk kommunikation.....	197	Netiquette	209
Bra att veta om e-post.....	197	Återhållsamhet.....	209
E-postadressen	197	Smileys	209
Programmen.....	197	3. Integritet på internet	210
E-post via webbsida	198	Cookies	210
Adresser till gratis e-post.....	198		
Använda e-post.....	198		