

Allmän IT-kunskap

Innehåll

Datorer och program	5	Cd- och dvd-skivor.....	15
Användningsområden.....	5	Usb-minne.....	15
Program.....	5	Bandstation.....	15
Stora och små datorer.....	6	Nätverk	16
Datorn från utsidan	6	Internet och e-post	16
Datorlåda.....	6	World Wide Web.....	17
Bildskärm.....	6	E-post.....	17
Pekdon eller mus.....	7	IT och människan	18
Diskettstation.....	7	Informationssamhället.....	18
Cd-läsare/spelare.....	8	Arbetsmarknad.....	18
Dvd-läsare.....	8	Ergonomi	19
Cd- och dvd-brännare.....	8	Säkerhet	21
Högtalare och mikrofon.....	8	Maskiner.....	21
Portar.....	8	Information.....	21
Tangentbordet.....	9	Hackare och crackare.....	21
Döda tangenter.....	9	Virus.....	22
Övriga tangenter.....	10	Säkerhetskopiering.....	22
Högra delen av tangentbordet.....	10	Lag och integritet	23
Kringutrustning	11	Personuppgiftslagen.....	23
Skrivare.....	11	Undantag från lagen.....	23
Skanner.....	11	Behandling av känsliga uppgifter.....	24
Modem.....	11	Personuppgifter och internet.....	24
Datorns funktion	12	Personuppgiftsansvarig.....	24
Digitalt och binärt.....	12	Personuppgiftsombud.....	24
Programmeringsspråk.....	12	Rätt till information.....	24
Bitar, byte och filer.....	12	Upphovsrätt	25
Operativsystem.....	13	Dataprogram.....	25
Datorn från insidan	14	Text och bild.....	25
Processor.....	14	Musik och film.....	25
Arbetsminne.....	14	Datorn och miljön	26
Kort och diskar.....	14		
Lagra data	15		
Hårddisk.....	15		
Diskett.....	15		

Windows XP och Den här datorn

Innehåll

Grunderna i Windows	29	Den här datorn på flera sätt	43
Använda musen	29	Visningslägen.....	43
Windowsmiljön	30	Visa mappar.....	44
Skrivbordet	30	Namnlist och adressfält	44
Skrivbordets egenskaper.....	31	Mappträdet.....	45
Startmenyn.....	31	Plus- och minustecken	45
Program-menyn	32	Mappinnehåll.....	45
Anpassa Start-menyn	32	Hålla ordning i datorn	46
Aktivitetsfältet	33	Markera filer och mappar	47
Var är Aktivitetsfältet?.....	33	Skapa mappar på nivå 1	47
Programfönster	34	Skapa mappar på lägre nivåer	47
Minimeringsknapp	35	Ta bort filer och mappar.....	47
Återställningsknapp	35	Flytta filer och mappar.....	47
Maximeringsknapp	35	Kopiera filer och mappar.....	48
Stängknapp	35	Byta namn på filer och mappar	48
Systemmeny.....	35	Navigera i Den här datorn	48
Namnlist.....	35	Inställningar	48
Menyrad.....	35	Söka efter filer och mappar	49
Verktygsfält	35	Säkerhetskopiera	50
Rullningslistor	36	Hårddisk → USB-minne → hårddisk ...	50
Listrutor med rullningslistor	36	Hårddisk → cd/dvd-skiva	51
Ändra storlek och flytta	36	Lokal hårddisk → extern hårddisk	51
Menyer och dialogrutor	37	Mera om Windows	54
Kontrollpanelen	38	Snabbstart	54
Flera program öppna samtidigt	39	Språkinställningar.....	54
Stänga program	39	Visa Skrivbordet.....	54
Avsluta Windows	39	Kortkommandon	54
Den här datorn	42	Systeminformation	54
Enhet	42	Lär dig mera.....	54
Mapp	42		
Fil	42		
Öppna Den här datorn	42		
Snabbstart	42		

Ordbehandling i Word 2007

Innehåll

1. Word 2007	57	6. Teckenformatering	92
Starta Word 2007	57	Teckensnitt	92
Stänga Word 2007	57	Storlek	92
Word-fönstret	58	Ändra teckensnitt, storlek och färg...92	
Word rättar och hjälper	60	Fet, kursiv och understrykning	93
Styra med mus och tangenter.....	63	7. Styckeformatering	96
Innan du börjar skriva	64	Formatera ett stycke.....	96
2. Skriva, spara, stänga, skapa nytt	67	Justera stycken	97
Inskrift	67	Radavstånd	98
Visa alla tecken	67	Indrag från vänster och höger	99
Spara dokument	68	Punkt- och nummerlistor	100
Stänga dokument.....	71	Hängande indrag.....	100
Skapa nytt dokument	71	Indrag på första raden.....	101
3. Öppna, förhandsgranska, skriva ut ..	75	Färdiga format	102
Öppna dokument.....	75	Avstånd före och efter stycke.....	102
Förhandsgranska.....	76	8. Tabulator	108
Utskrift.....	77	9. Infoga bilder	112
4. Flytta och markera	79	Bildlägen	112
Flytta i dokumentet	79	Infoga bild.....	113
Markera text	80	Infoga bild från ClipArt.....	113
5. Redigera text	82	Flytta och redigera bilder	114
Rätta skrivfel	82	Menyfliken Format.....	115
Språkkontroll.....	83	10. Mera om Word	117
Ångra dig.....	84	Hjälp!	117
Ändra marginaler.....	85	Tabeller och kantlinjer	117
Flytta och kopiera text	86	Sidhuvud och sidfot.....	118

Kalkyl och listor i Excel 2007

Innehåll

1. Excel 2007 - introduktion	121	Formatera tal.....	137
Kalkyler	121	Övrigt	138
Diagram.....	121	Förhandsgranska och skriv ut	138
Register	122	Stömlinjer	138
Att arbeta i Excel.....	122	Sidhuvud och sidfot	138
Starta Excel	122	Kantlinjer och färg	138
Ta fram ny bok	122	Undersök Excel	138
Stänga Excel.....	122	4. Diagram i Excel.....	142
Filformat.....	122	Skapa diagram.....	142
Excel-fönstret	123	Markera diagram.....	143
Bok och blad.....	123	Flytta, ändra storlek, ta bort	143
Celler, rader och kolumner.....	124	Skriv ut	143
Markerad cell	124	Diagramverktyg	143
Inskrift.....	124	5. Formler och funktioner	147
Ändra inskrift.....	125	Relativa och absoluta cellreferenser	147
Flytta inom blad och i bok.....	125	Funktioner	147
Markera celler	125	6. Listor och register.....	149
2. Skapa kalkyl	129	Enkel sortering.....	149
Formler	129	Sortering i flera steg	149
Autosumma	131	Söka i listan.....	150
Ändra kolumnbredd.....	131	Göra urval.....	150
3. Redigera och formatera	135	Anpassat urval.....	151
Infoga	135	Skapa lista.....	152
Rader, kolumner och blad	135	Ändra i lista	152
Ta bort.....	135	Lägga till poster.....	152
Rader, kolumner och blad	135	Ta bort poster	152
Ändra namn på blad.....	135	7. Integrera Excel och Word	156
Flytta och kopiera	136	Klistra in special.....	156
Peka och dra.....	136	Länkat objekt – egenskaper	157
Kopiera formler	136	Olänkat objekt – egenskaper	157
Autofyll.....	137	Infoga kalkylblad	158
Teckenformat.....	137	Koppla dokument – en snabbkurs. 158	
Talformat.....	137		

Presentationer i PowerPoint 2007

Innehåll

1. PowerPoint 2007 – introduktion...	163
Starta PowerPoint	163
PowerPoint-fönstret	163
Grundfunktioner i PowerPoint	164
Visningslägen	164
Flytta inom en presentation	164
2. Skapa och redigera	166
Skriva text.....	166
Formatera text.....	166
Infoga egna textrutor	166
Infoga ny PowerPoint-bild	167
Infoga bilder (foton och ritobjekt)...	167
Infoga figurer och ritobjekt.....	167
Flytta och ta bort bilder	168
Markera PowerPoint-bilder	168
Flytta bilder.....	168
Ta bort bild	168
Bildsorteringsläge.....	168
Skapa disposition.....	169
Temat	169
Bildspel	170
Övergångar	170
Animeringar.....	170
Automatiskt bildspel	171
Integrera Office-programmen	171

Internet och E-post

Innehåll

1. Internet - ett globalt nätverk.....	177	Outlook 2007.....	192
Kort historik.....	177	Starta Outlook.....	192
Användningsområden.....	177	Navigeringsfönstret.....	192
Vad behövs?	178	Brevsymboler	192
Hur fungerar det?	178	Markera brev	193
World Wide Web	178	Öppna och stänga brev.....	193
Webbplats och adress.	179	Ta bort brev.....	193
Webbläsare– beskrivning	179	Skriva brev	193
Starta webbläsaren.....	179	Skicka och ta emot brev.....	194
Använda webbläsare.....	180	Bifoga filer	194
Skriva ny adress.....	180	Spara bifogade filer.....	194
Inställningar	181	Öppna bifogade filer.....	194
Menyrad och verktygsfält	181	Svara på brev	195
Startsida.....	181	Vidarebefordra brev	195
Favoritcenter.....	181	Skriv ut	195
Surfa med flikar	182	Redigera brev.....	195
Skriva ut	182	Adressboken	196
En tur på nätet	183	Lägga till adresser	196
Söka information	184	Ta bort adresser	196
Google.....	184	Skapa distributionslistor	197
Sök klokt	184	Ta bort medlemmar.....	197
Hämta information	187	Använda adressboken	197
Spara sidor	187	Organisera e-post	198
Kopiera text.....	187	Skapa mappar	198
Spara bilder.....	187	Flytta brev	198
Tillägsprogram	188	Ta bort brev och mappar.....	198
Acrobat Reader & Adobe Reader	188	Chat	200
Media Player och Real Audio.....	188	Diskussionsgrupper	200
2. Elektronisk kommunikation.....	189	Att kommunicera på internet.....	201
Bra att veta om e-post.....	189	Netiquette	201
E-postadressen.....	189	Återhållsamhet	201
Programmen.....	189	Smileys.....	201
E-post via webbsida	190	3. Integritet på internet	202
Adresser till gratis e-post.....	190	Cookies.....	202
Använda e-post	190		