

Allmän it-kunskap

Innehåll

Datorer och program	7	IT och människan	16
Användningsområden.....	7	Informations- och kunskapssamhället..	16
Program	7	Arbetsmarknad.....	16
Stora och små datorer.....	8	Ergonomi	17
Gamla datorer	9	Säkerhet, lag och upphovsrätt	19
Datorns funktion	10	Säkerhet	19
Digitalt och binärt	10	Maskiner.....	19
Programmeringsspråk.....	10	Information.....	19
Bitar, byte och filer	10	Hackare och crackare	19
Operativsystem	11	Virus	20
Datorn från insidan	12	Säkerhetskopiering.....	20
Processor	12	Lag och integritet	21
Arbetsminne.....	12	Personuppgiftslagen	21
Kort och diskar.....	12	Upphovsrätt	23
Lagra data	13	Dataprogram	23
Hårddisk	13	Text och bild.....	23
Diskett	13	Musik och film	23
Cd- och dvd-skivor.....	13	Datorn och miljön	24
Usb-minne	13		
Bandstation	13		
Nätverk	14		
Internet och e-post	14		
Uppkoppling till internet	15		
World Wide Web (webben).....	15		
E-post.....	15		

Windows XP och Den här datorn

Innehåll

Grunderna i Windows XP	27	Den här datorn-fönstret	38
Styr med mus och tangentbord.....	27	Namnlist och adressfält.....	38
Anpassa miljö och meny.....	28	Visningslägen	39
Skrivbordet.....	28	Mappfältet.....	39
Menyer och Aktivitetsfält	28	Mera om mappar.....	40
Snabbstartfältet.....	29	Sortera mappinnehåll	40
Meddelandefältet.....	29	Hålla ordning i datorn.....	41
Språkfältet	29	Markera filer och mappar	42
Flera öppna program	29	Skapa mappar på nivå 1.....	42
Kontrollpanelen	30	Skapa mappar på lägre nivåer.....	42
Flera användare	31	Ta bort filer och mappar	42
Installera och avinstallera program.....	31	Byta namn på filer, mappar enheter ...	43
Program som hänger sig	32	Flytta filer och mappar	43
Avsluta Windows.....	33	Kopiera filer och mappar	43
När allt har låst sig	33	Navigera	43
Systemåterställning.....	33	Inställningar	43
Mera om Windows.....	34	Spara, söka, säkerhetskopiera.....	44
Visa Skrivbordet	34	Spara filer	44
Genvägar på Skrivbordet	34	Mer om att Spara.....	44
Kortkommandon.....	34	Söka efter filer och mappar	45
Systeminformation	34	Säkerhetskopiera.....	46
Lär dig mera	34	Hårddisk → usb-minne → hårddisk	46
Datorns innehåll	37	Hårddisk → cd/dvd-skiva	47
Lagra data	37	Lokal hårddisk → extern hårddisk.....	47
Enheter.....	37	Välj bildvisningsprogram.....	48
Mapp	37		
Fil.....	37		

Ordbehandling i Word 2007

Innehåll

1. Word 2007 – introduktion.....	53	7. Styckeformatering.....	88
Starta Word 2007	53	Formatera ett stycke.....	88
Stänga Word 2007	53	Justera stycken	89
Word-fönstret.....	54	Radavstånd	90
Word rättar och hjälper.....	56	Indrag från vänster och höger	91
Hjälp!	58	Punkt- och nummerlistor.....	92
Styra med mus och tangenter.....	59	Hängande indrag.....	92
Innan du börjar skriva.....	60	Indrag på första raden	93
2. Skriva, spara, stänga, skapa nytt.....	63	Färdiga format	94
Inskrift.....	63	Avstånd före och efter stycke.....	94
Visa alla tecken	63	8. Tabbar	100
Stänga dokument.....	67	9. Bilder. ritobjekt, textrutor.....	104
Skapa nytt dokument.....	67	Bilder.....	104
3. Öppna, förhandsgranska, skriva ut.....	69	Bildlägen	104
Förhandsgranska	70	Infoga bild.....	105
Utskrift.....	71	Infoga bild från ClipArt.....	105
4. Flytta och markera	73	Flytta och redigera bilder	106
Flytta i dokumentet	73	Menyfliken Format	107
Markera text	74	Ritobjekt	108
5. Redigera text.....	76	Textrutor	109
Rätta skrivfel.....	76	10. Tabeller.....	113
Språkkontroll.....	77	Skapa en tabell.....	113
Avstavning.....	78	Ändra tabellens form	115
Ångra dig.....	78	11. Långa dokument.....	120
Ändra marginaler.....	79	Sidhuvud och sidfot.....	120
Flytta och kopiera text	80	Ny sida – tvingande sidbrytning	121
6. Teckenformatering.....	84	Formatmallar	122
Teckensnitt	84	Innehållsförteckning	124
Storlek.....	84		
Ändra teckensnitt, storlek och färg.....	84		
Fet, kursiv och understrykning	85		

Kalkyl och listor i Excel 2007

Innehåll

1. Excel 2007 - introduktion.....	129	Övrigt.....	146
Kalkyler	129	Förhandsgranska och skriv ut.....	146
Diagram	129	Stöddlinjer.....	146
Register	130	Sidhuvud och sidfot.....	146
Att arbeta i Excel	130	Kantlinjer och färg.....	146
Starta Excel.....	130	Undersök Excel.....	146
Ta fram ny bok.....	130	4. Diagram i Excel	150
Stänga Excel	130	Skapa diagram	150
Filformat	130	Markera diagram	151
Excel-fönstret.....	131	Flytta, ändra storlek, ta bort.....	151
Bok och blad	131	Skriv ut.....	151
Celler, rader och kolumner	132	Diagramverktyg.....	151
Markerad cell.....	132	5. Formler och funktioner	155
Inskrift	132	Relativa och absoluta cellreferenser ...	155
Ändra inskrift	133	Funktioner	155
Flytta inom blad och i bok.....	133	Funktioner med Summa-knappen	156
Markera celler.....	133	Infoga funktion	156
2. Skapa kalkyl	137	Fler funktionsexempel	156
Formler	137	6. Listor och register	159
Autosumma.....	139	Enkel sortering	159
Ändra kolumnbredd	139	Sortering i flera steg	159
3. Redigera och formatera	143	Söka i listan	160
Infoga	143	Göra urval	160
Rader, kolumner och blad.....	143	Anpassat urval	161
Ta bort	143	Skapa lista	162
Rader, kolumner och blad.....	143	Ändra i lista	162
Ändra namn på blad	143	Lägga till poster	162
Flytta och kopiera	144	Ta bort poster	162
Peka och dra	144		
Kopiera formler	144		
Autofyll	145		
Teckenformat	145		
Talformat	145		
Formatera tal	145		

Presentationer i PowerPoint 2007

Innehåll

1. PowerPoint 2007 – introduktion	169	4. Infoga objekt	185
PowerPoint-fönstret.....	169	Bilder (foton och ritade bilder)	185
Grunder i PowerPoint.....	170	Figurer.....	185
PowerPoint-alternativ.....	170	Lager och gruppering.....	186
Visningslägen eller vyer	170	Rotera och vänd.....	186
Flytta inom en presentation	171	Skuggor och 3D.....	186
Markera text och objekt.....	171	Ta bort objekt.....	186
Markera flera objekt på en gång.....	171	Texttrutor	187
Markeringsfönster.....	172	Texttrutans egenskaper	187
2. Skapa och redigera	175	WordArt	188
Layout och texttrutor.....	175	5. Bildspel	193
Skriva och formatera	175	Övergångar.....	193
Visa rutnät och stömlinjer	176	Animeringar	193
Infoga ny PowerPoint-bild	176	Anpassa animering	194
Infoga dubblett	176	Automatiskt bildspel.....	195
Ändra bildlayout	176	Upprepa bildspel.....	195
Återställ layout	176	Dölja och hoppa över bilder.....	196
Flytta och ta bort bilder	177	Anpassa bildspel	196
Markera PowerPoint-bilder	177	6. Mera om PowerPoint.....	197
Flytta bilder.....	177	Åhörarkopior.....	197
Ta bort bild.....	177	Ljudfiler.....	197
Bildsorteringsläge	177	Film.....	197
Skapa disposition.....	178	Länkar och åtgärder	197
3. Bildens utformning.....	181	Spara i andra format.....	198
Teman	181	Internetsidor.....	198
Ta bort och byta tema.....	181	Spara och packa	198
Bakgrund.....	181		
Bildbakgrund.....	182		
Sidfot.....	182		

Integrera Office-programmen

Innehåll

Allmänt om att integrera	203
Klistra in	203
Klistra in special.....	203
Klistra in från Excel – exempel	204
Länkat objekt – egenskaper.....	205
Olänkat objekt – egenskaper.....	205
Infoga kalkylblad.....	205
Koppla dokument	206

Internet

Innehåll

Kort historik	213
Webbläsare	213
Inställningar	214
Menyrad och verktygsfält	214
Startsida	214
Favoritcenter	214
Surfa med flikar.....	215
Skriva ut.....	215
Kopiera text och bild.....	215
Söka information	216
Google	216
Sök klokt.....	216
Källkritik.....	218
Webben 2.0	218
Tillägsprogram	219
Acrobat Reader & Adobe Reader	219
Media Player och Real Audio.....	219
Interna tillägg.....	219
Integritet på internet.....	220
Cookies	220