

Innehåll

Kapitel 1 Allmän IT-kunskap

Avsnitt 1 Allmän IT-kunskap	1
1 Datorn i Samhället	4
1.1 Informationssamhället	4
1.2 Elektronisk handel	5
2 Ergonomi	5
2.1 Arbetsställning	5
2.2 Bildskärmen	5
3 Olika Datortyper	7
4 Persondatorn	8
5 Hårdvara	10
5.1 Systemenheten	10
5.2 Inenheter	14
5.3 Utenheter	15
5.4 Annan Kringutrustning	17
6 Tillämpning	19
7 Operativsystem och Program	20
7.1 Operativsystem	20
7.2 Grafiska Användargränssnitt	21
7.3 Användningsområden	21
7.4 Anpassade program	23
8 Multimedia	23
8.1 Användningsområden	24
9 Säkerhet	24
9.1 Säkerhetskopiering	25
9.2 Virus	25
10 Datakommunikation	26
11 Nätverk	26
11.1 Nätverksoperativsystem	26
11.2 Nätverkstyper	27
11.3 Nätverksuppbyggnad	27
11.4 Protokoll	28
11.5 Intranät	28
12 Internet	29
12.1 Vad är World Wide Web?	29
12.2 Användningsområden	29
12.3 Vad behövs?	29
13 Datorn och miljön	31
13.1 Miljöcertifiering	31
14 Upphovsrätt	33
15 Personuppgiftslagen	33
15.1 Grundläggande krav på behandling av personuppgifter	34
15.2 Personuppgiftsansvarig	34
15.3 Personuppgiftsombud	34
15.4 Anmälan om Behandling av Personuppgifter	35
15.5 Datainspektionen	35
15.6 Straff	35
15.7 Offentlighetsprincipen	35
15.8 Sammanfattning	36

Kapitel 2 Windows 98

Avsnitt 1 Kom igång med Windows	39
1 Vad är Windows 98?	40
2 Varför behövs ett operativsystem?	40
3 Starta Windows 98	40
4 Windows 98 Skrivbordet	41
4.1 Standardikoner på Skrivbordet.....	42
5 Musen och Tangentbordet	43
6 Fönsterhantering	43
6.1 Öppna ett Fönster	44
6.2 Maximera ett Fönster	45
6.3 Återställa ett Maximerat Fönster	45
6.4 Minimera ett Fönster	45
6.5 Storleksändra ett Fönster.....	45
6.7 Flytta ett Fönster	46
6.8 Använda Rullningslist	46
6.9 Använda Menyner	47
6.10 Stänga ett Fönster.....	47
7 Snabbmenyer	48
8 Starta Program	48
8.1 Knappen Start	48
8.2 Dokumentlistan	49
9 Hjälp-Funktionen	50
9.1 Ta Hjälp av Fliken Innehåll	50
9.2 Ta Hjälp av Fliken Index.....	50
9.3 Ta Hjälp av Fliken Sök	51
10 Stänga av Datorn	52
Avsnitt 2 Utforskaren och ”Den här datorn”	55
1 Hårddisken	56
2 ”Den här datorn”	56
2.1 Verktygsfältet	57
3 Utforskaren	58
4 Mapper	58
5 Starta Utforskaren	58
6 Uppbyggnad	58
7 Filnamn	60
8 Mapphantering	60
9 Anpassa Utforskaren	61
9.1 Ändra Storlek på Fönstren	61
9.2 Visningsformat	62
9.3 Visningsalternativ	62
9.4 Statusfältet	63
10 Skapa en Mapp	64

11 Kopiera/Flytta Mappar och Filer	64
11.1 Kopiera	65
11.2 Kopiera Från en CD-ROM	66
11.3 Markera Filer och Mappar	66
11.4 Kopiera en Grupp av Mappar/Filer	66
11.5 Kopiera till Diskett	67
11.6 Kopiera Disketter	67
11.7 Flytta Mappar/Filer	68
11.8 Flytta Mellan olika Enheter	68
11.9 Byta Namn på Mapp/Fil	69
11.10 Starta Program/Dokument	69
12 Ta Bort Mappar och Filer	69
13 Återställa Filer från Papperskorgen	70
14 Formatera en Diskett	72
15 Skapa en Start-Diskett	73
16 Skapa Genvägar	73
16.1 Genvägar i Start-menyn	74
17 Utforska Nätverket	75
Avsnitt 3 Kontrollpanelen	77
1 Öppna Kontrollpanelen	78
2 Egenskaper bildskärm	78
3 Datum/Tid	80
4 Anpassa Musen	81
5 Installera Ny Maskinvara	82
6 Tilldela Händelser Ljud	82
7 Hjälpmedel	83
Avsnitt 4 Mer om Windows	85
1 Säkerhetskopiering	86
2 Återställa Säkerhets-kopierade Filer	88
3 Visa Egenskaper för Hårddisk	88
4 Defragmentering	89
5 Diskrensning	90
6 Scandisk	90
7 Söka Efter Mappar och Filer	91
8 Aktivitetsfältet	91
8.1 Visa/Gömma Aktivitetsfältet	91
8.2 Flytta Aktivitetsfältet	92
8.3 Ändra Storlek på Aktivitetsfältet	92
9 Start-menyn	92
9.1 Lägg till Program i Start-menyn	92
9.2 Ta Bort Program från Start-menyn	93
9.3 Lägg till Mappar i Start-menyn	94
10 StartUp (Autostart)	94
11 CD-Spelaren	95
12 Mediaspelaren	95

Kapitel 3 Microsoft Word 2000

Avsnitt 1 Inledning	99
1 Om Word 2000	100
2 Starta Word	100
3 Skärmbilden	101
4 Menyerna	102
4.1 Viktigt att veta	103
4.2 Snabbmenyer	103
5 Dialogruta	103
6 Verktygsfält	104
6.1 Visa/göm verktygsfält	106
6.2 Ändra placeringen av verktygsfält	106
7 Statusfält	107
8 Insättningspunkten och muspekaren	107
9 Hjälpfunktioner	108
9.1 Visa hjälp utan Office-assistenten	109
9.2 Tips på skärmen	110
9.3 Direktåtkomst till WWW	110
10 Autoformat vid inskrivning	110
11 Avsluta Word	111
Avsnitt 2 Skapa dokument	113
1 Skriva in text	114
2 Icke utskrivbara tecken	114
2.1 Visa/Dölj icke utskrivbara tecken	114
2.2 Skapa ett nytt stycke	115
3 Spara dokument	115
4 Skriva ut ett dokument	116
5 Stänga ett dokument	117
6 Skapa nytt dokument	117
6.1 Öppna nytt dokument i Microsoft Office	118
6.2 Öppna flera dokument	120
6.3 Navigera mellan dokument	120
6.4 Visa flera dokument samtidigt	121
6.5 Öppna ett sparat dokument i Start-menyn	121
Avsnitt 3 Redigera text	123
1 Navigera i dokument	124
1.1 Med mus	124
1.2 Med tangentbord	125
2 Markera text	125
2.1 Med tangentbordet	125
2.2 Med Mus	126
3 Ta bort text	127
3.1 Ta bort enstaka tecken	127
3.2 Ta bort mycket text	127
3.3 Ångra eller Gör om din senaste redigering	128
4 Infoga och ersätta text	129
5 Sök och Ersätt	130
5.1 Sök	130
5.2 Ersätta text	130

6 Flytta och kopiera text	134
6.1 Flytta text	134
6.2 Kopiera text	134
6.3 Kopiera och flytta information mellan dokument	135
7 Funktionen Urklipp	136
8 Visningslägen	139
8.1 Normalläge	139
8.2 Webblayoutläge	139
8.3 Utskriftslayoutläge	139
8.4 Dispositionsläge	139
8.5 Dokumentöversikt	140
8.6 Helskärm	140
8.7 Zooma	141
8.8 Förhandsgranska	142
8.9 Förhandsgranska webbsida	143
Avsnitt 4 Format	145
1 Format	146
1.1 Verktygsfältet Formatering	146
1.2 Teckenformat	147
1.3 Fetstil, kursiv stil m.m.	147
1.4 Teckensnitt och storlek m.m.	148
2 Styckeformat	152
2.1 Vänsterjusterad text	152
2.2 Högerjusterad text	153
2.3 Centrerad text	153
2.4 Marginaljusterad text	153
2.5 Textjustering med meny-kommando	154
2.6 Radavstånd	154
2.7 Klicka och skriv	155
2.8 Arbeta med tabbar	156
2.9 Fyllda tabbar	158
2.10 Lodrät linje	158
2.11 Indrag	162
2.12 Vänster och högerindrag	162
2.13 Förstaradsindrag	164
2.14 Hängande indrag	164
3 Kopiera Tecken- och Styckeformatering	168
4 Skapa punktlister och numrerade listor	170
4.1 Skapa punkt- eller nummerlista medan du skriver	170
4.2 Använda Punkt- eller Numreringsknapparna	170
4.3 Använda dialogrutan Punkter och numrering	171
5 Lägga till kantlinjer i ett dokument	171
5.1 Kantlinjer	171
6 Sidformat	172
6.1 Att ställa in marginaler	172
6.2 Ändra marginaler i Förhandsgranska och Utskriftslayoutläget	173
6.3 Stående/liggande sidorientering	174
Avsnitt 5 Arbeta med långa dokument	177
1 Avstavning	178
1.1 Bindestreck och mellanslag	178
1.2 Automatisk avstavning	178
1.3 Manuell avstavning	179
2 Kontrollera stavning och grammatik	181
2.1 Stavningskontroll	181
2.2 Grammatikkontroll	183
3 Autokorrigerig	185

4 Autotext	186
4.1 Skapa en autotext	186
4.2 Infoga en autotext	187
4.3 Ta bort en autotext	188
5 Manuell sidbrytning	189
5.1 Styr sidbrytningar	189
6 Sidhuvud och sidfot	190
6.1 Infoga sidhuvud och sidfot	191
6.2 Formatera, redigera och ta bort sidhuvuden och sidfötter	192
6.3 Annorlunda förstasida	192
7 Sidnummer	193
Avsnitt 6 Tabeller	197
1 Skapa tabell	198
1.1 Markera celler, kolumner och rader	199
2 Ändra tabellens utseende	200
2.1 Lägga till rader	200
2.2 Lägga till kolumner	200
2.3 Ta bort rader och kolumner	201
2.4 Ändra kolumnbredd och radhöjd	201
2.5 Dela och sammanfoga celler	202
2.6 Formatera text i celler	203
2.7 Ramar och linjer	203
2.8 Använda färdiga tabellformat	204
Avsnitt 7 Fler övningar	207
1 Skapa Dokument	208
2 Redigera Text	210
3 Format	213
4 Långa Dokument	223
5 Tabeller	225

Kapitel 4 Microsoft Excel 2000

Avsnitt 1 Inledning	231
1 Starta Excel	232
2 Skärmbilden	232
3 Menyerna	234
3.1 Snabbmenyer	234
4 Verktysfält	235
4.1 Visa namn på knappar i verktysfält	237
4.2 Visa och göm verktysfält	237
4.3 Flytta verktysfält	237
5 Hjälpfunktioner	238
5.1 Visa hjälp utan Office-assistenten	239
5.2 Tips på skärmen	240
5.3 Direktåtkomst till WWW	240
6 Avsluta Excel	240
Avsnitt 2 Arbetsbok och kalkylblad	241

1 Arbetsbok	242
1.1 Öppna en ny arbetsbok	242
1.2 Navigera i arbetsboken	242
2 Kalkylblad	242
2.1 Navigera i kalkylbladet	242
2.2 Markera cell	243
2.3 Fler tekniker för att markera celler	243
3 Skriva in värden	244
3.1 Redigera cell	244
4 Att tänka på	245
4.1 Fel format i cellen	245
4.2 Autokomplettering- fylla i cellvärden automatiskt	245
5 Avbryt eller skriv	246
6 Olika typer av celldata	246
6.1 Text	246
6.2 Siffror	246
6.3 Logiska värden	247
6.4 Felmeddelanden	247
7 Spara arbetsbok	247
7.1 Kommandot Spara	247
7.2 Kommandot Spara som	248
8 Stänga arbetsbok	248
9 Öppna en befintlig arbetsbok	249
10 Olika sätt att spara en arbetsbok	250
10.1 Spara en arbetsbok under ett annat namn	250
10.2 Spara ett kalkylblad i filformatet Text	251
10.3 Spara en arbetsbok som Webb sida	251
11 Öppna flera arbetsböcker	252
12 Navigera mellan arbetsböcker	253
Avsnitt 3 Kalylmodell	255
1 Skriva formel	256
2 Autosummering	256
3 Beräkna automatiskt - Autoberäkna	257
4 Fyllningshandtaget	257
5 Mera om Formler	258
5.1 Aritmetiska operationer i formler.	258
5.2 Beräkningsordning av operatorer.	258
5.3 Använda flera räknesätt i en formel	258
6 Cellreferenser	260
6.1 Relativa och absoluta cellreferenser	260
6.2 Referera till celler i andra kalkylblad	262
6.3 Referera till celler i andra arbetsböcker	263
7 Arbeta med grupper av kalkylblad	264
Avsnitt 4 Utskrift	269
1 Förhandsgranska	270
1.1 Justera marginaler och kolumnbredd	270
1.2 Avsluta Förhandsgranska	271
2 Utskriftsformat	271
2.1 Utskriftsorientering och Skalning	271
2.2 Marginaler	272
3 Sidhuvud och Sidfot	273
4 Ange Utskriftsområde	275

5 Skriv ut	275
5.1 Inställningar dialogrutan Skriv ut	276
Avsnitt 5 Redigera kalkylblad	279
1 Ändra kolumnbredd och radhöjd	280
1.1 Kolumnbredd	280
1.2 Ändra radhöjd	281
2 Ta bort och radera information	282
2.1 Ta bort en cell	282
2.2 Radera en cells innehåll	283
2.3 Ta bort rader och kolumner	283
3 Infoga rader och kolumner	284
4 Flytta och kopiera	284
4.1 Flytta inom ett kalkylblad	285
4.2 Kopiera inom ett kalkylblad	285
4.3 Kopiera information till annat kalkylblad	286
4.4 Flytta information till annat kalkylblad	287
4.5 Funktionen "Urklipp i Office"	287
4.6 Infoga kalkylblad	288
4.7 Namnge kalkylblad	288
4.8 Ta bort kalkylblad	288
4.9 Kopiera kalkylblad	289
4.10 Flytta kalkylblad	289
Avsnitt 6 Formatera kalkylblad	293
1 Verktygsfältet	294
2 Textformat	295
2.1 Teckensnitt, storlek och stil	295
2.2 Enskilda tecken	296
2.3 Justering	297
3 Talformat	298
3.1 Fördefinierade talformat	298
3.2 Skapa eget talformat	299
3.3 Kopiera format	300
4 Kantlinjer, bakgrunds- och teckenfärg	301
Avsnitt 7 Diagram	307
1 Diagramblad och inbäddat diagram	308
2 Diagrammets beståndsdelar	308
3 Skapa inbäddat diagram	309
4 Arbeta med inbäddat diagram	312
4.1 Flytta diagram	312
4.2 Storleksändra diagram	312
4.3 Ändra dataserier	313
4.4 Ändra diagramtyp via verktygsfältet	314
4.5 Ändra diagramtyp via Snabbmenyn	315
4.6 Ta bort ett inbäddat diagram	315
5 Skapa diagramblad	316
6 Arbeta med diagramblad	317
6.1 Kontrollera hur ett diagramblad visas	317
7 Rubrik och text	317
8 Förklaringsruta och stödlinjer	318
9 Utskrift diagram	318
Avsnitt 8 Fler övningar	321

Kapitel 5 Microsoft Excel 2000 Databas

Avsnitt 1 Introduktion	329
1 Databas i Excel	330
2 Vad är en databas?	330
3 Relationsdatabas	331
Avsnitt 2 Hantera data med lista	333
1 Hantera data med listor	334
2 Autokomplettering och Välj i lista	334
2.1 Autokomplettering	334
2.2 Välj i lista	335
3 Skapa en lista	335
4 Sortera lista	336
5 Sök och ersätt	338
5.1 Söka i lista	338
5.2 Ersätt	339
6 Autofilter	339
6.1 Anpassat Autofilter	340
7 Skriva ut lista	341
7.1 Förhandsgranska	341
7.2 Utskriftsorientering	342
7.3 Sidbrytning	342
7.4 Utskriftsområde	343
8 Arbeta med dataformulär	344
8.1 Ändra Post	344
8.2 Lägga till post	344
8.3 Ta Bort Post	345
8.4 Söka med formulär	345
8.5 Jokertecken	346

Kapitel 6 Microsoft PowerPoint 2000

Avsnitt 1 Introduktion	353
1 Starta PowerPoint	354
1.1 Skärmbilden	355
2 Menyner	356
2.1 Snabbmenyer	357
3 Verktygsfält	357
4 Avsluta PowerPoint	359
Avsnitt 2 Öppna och skapa presentationer	361
1 Öppna en befintligt	362
2 Spara en presentation	364
3 Stänga en presentation	365
3 Arbetsgång för att skapa en presentation	365

4 Skapa en ny presentation	366
4.1 Visningslägen/ vyer	368
4.2 Zooma	370
Avsnitt 3 Texthantering	373
1 Lägga till text i bilder	374
2 Formatera text	374
2.1 Markera text	376
2.2 Teckensnitt och storlek m.m.	376
2.3 Fetstil, kursiv, skugga m.m.	378
3 Styckeformat	378
3.1 Ändra Radavstånd	379
4 Flytta och kopiera text	379
4.1 Flytta text	379
4.2 Kopiera text	379
4.3 Kopiera format	380
5 Radera text	380
Avsnitt 4 Objekthantering	383
1 Skapa ett objekt	384
2 Ändra objekt	385
2.1 Storleksändra ett objekt	385
2.2 Justera ett objekt	386
2.3 Kopiera objekt	386
2.4 Flytta ett objekt	386
2.5 Ändra form på objektet	387
2.6 Lägga till och anpassa text i figurer	387
2.7 Ändra form på objektet	388
2.8 Lägga till och anpassa text i figurer	388
2.9 Formatera text i en figur	389
3 Linjer, fyllning och skuggor	389
3.1 Linjer	389
3.2 Fyllning	390
3.3 Skuggor	391
4 ClipArt-objekt	391
4.1 Importera bild från fil	393
Avsnitt 5 Bakgrund och mallar	395
1 Växla bakgrundsvyer	396
2 Redigera bakgrunden	397
2.1 Text	397
2.2 Bilder	398
2.3 Sidnummer	398
3 Färgscheman	399
4 Mallar	400
Avsnitt 6 Arbeta med vyer	403
1 Disposition	404
1.1 Markera bilder och text	404
1.2 Flytta bilder och text	405
2 Bildvisning	407
3 Bildsortering	407
4 Rutan anteckningar och anteckningssidor	408
5 Bildspel	409

Avsnitt 7 Fler övningar	413
--------------------------------------	------------

Kapitel 7 Internet och e-post

Avsnitt 1 Internet	421
1 Internet	422
1.1 Starta Internet Explorer	422
1.2 Programfönstret	422
1.3 Verktygsfälten	423
1.4 Verktygsfältet Adressfält	424
1.5 Visa/Göm Verktygsfält	424
1.6 Ändra storlek och placering av verktygsfält	425
1.7 Statusfält	425
1.8 Hjälpfunktioner	425
1.9 Innehåll och Index	425
1.10 Avsluta Internet Explorer	426
2 Adresser på Internet	426
3 Surfa och navigera med Internet Explorer	428
3.1 Ange adress i Adressfältet	428
3.2 Länkar	429
3.3 Knapparna Bakåt och Framåt	429
3.4 Knapparna Stopp och Uppdatera	429
3.5 Startside	430
3.6 Lägg till Favoriter	430
3.7 Favoriter i Explorer-fältet	430
3.8 Skriva ut webbsidor	431
3.9 Skriva ut aktuell sida	431
3.10 Om ramar och utskrift	431
3.11 Söktekniker	432
3.12 AltaVista	432
3.13 AltaVista - Enkel sökning	432
Avsnitt 2 e-post	435
1 Microsoft Outlook	436
1.1 Starta Microsoft Outlook	436
1.2 Verktygsfältet	437
1.3 Avsluta Outlook	439
2 Arbeta med inkorgen	439
2.1 Skriva och skicka brev	439
2.2 Läsa brev	440
2.3 Skriva ut brev	441
2.4 Svara på brev	441
2.5 Vidarebefordra brev	442
2.6 Formatera brev	442
2.7 Bekräftelse på läst meddelande	443
2.8 Ta bort brev	444
2.9 Hämta brev från "Borttaget"	445
2.10 Adressbok	445
2.11 Bifogade filer	445
3 Skicka filer från Office-applikationer	446

Kapitel 8 Sakregister