

# Innehåll

## Kapitel 1 Allmän IT-kunskap

<b>Avsnitt 1 Allmän IT-kunskap</b> .....	<b>1</b>
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 Persondatorns 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.....	32
14 Upphovsrätt .....	33
15 Personuppgiftslagen (PUL).....	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.....	35

## Kapitel 2 Windows XP

<b>Avsnitt 1 Kom igång med Windows XP .....</b>	<b>39</b>
1 Vad är Windows XP? .....	40
2 Varför behövs ett operativsystem? .....	40
3 Starta Windows XP .....	40
3.1 Vad sker när Windows XP startas? .....	40
3.2 Att starta Windows .....	41
4 Skrivbordet .....	41
5 Musen och tangentbordet .....	42
6 Aktivitetsfältet .....	43
7 Flytta skrivbordsikoner .....	43
8 Start-menyn .....	43
9 Fönsterhantering .....	44
10 Arbeta med fönster .....	44
10.1 Öppna ett fönster .....	44
10.2 Maximera ett fönster .....	46
10.3 Återställa maximerat fönster .....	46
10.4 Förstora/förminska ett fönster .....	46
10.5 Använda rullningslist .....	46
10.6 Flytta ett fönster .....	47
10.7 Minimera ett fönster .....	47
10.8 Aktiva och inaktiva fönster .....	48
10.9 Hantera fönster via aktivitetsfältet .....	48
10.10 Stänga ett fönster .....	49
11 Använda menyer .....	49
12 Snabbmenyer .....	50
13 Starta program .....	50
13.1 Start-knappen .....	50
14 Hjälp-funktionen .....	51
14.1 Hur ber jag om hjälp? .....	53
15 Logga ut .....	53
16 Stäng av eller Starta om .....	54
17 Avsluta ett program som inte svarar .....	55
18 Nätverkstermer du bör känna till .....	56

<b>Avsnitt 2 Utforskaren och ”Den här datorn” .....</b>	<b>59</b>
1 Utforskaren och Den här datorn .....	60
2 Hårddisken .....	60
3 Den här datorn .....	60
3.1 Verktygsfältet .....	61
4 Utforskaren .....	62
4.1 Mapper .....	62
4.2 Starta Utforskaren .....	62
4.3 Uppbyggnad .....	63
5 Filnamn .....	63
6 Mapphantering .....	64

7 Anpassa Utforskaren .....	65
7.1 Ändra storlek på fönstren.....	65
7.2 Visningsformat .....	65
7.3 Visningsalternativ.....	66
7.4 Statusfältet.....	68
7.5 Sortera mappar och filer .....	69
7.6 Filinformation .....	70
8 Skapa en mapp.....	70
9 Verktygsfältet Standardknappar.....	71
10 Spara dokument med Wordpad .....	71
10.1 Stänga ett dokument.....	73
11 Kopiera/flytta mappar och filer .....	73
11.1 Kopiera.....	74
11.2 Kopiera från en CD-ROM.....	75
11.3 Markera filer och mappar .....	75
11.4 Kopiera en grupp av mappar/filer.....	75
11.5 Kopiera till diskett.....	76
11.6 Kopiera disketter .....	76
11.7 Flytta mappar/filer .....	77
11.8 Flytta mellan olika enheter .....	77
11.9 Byta namn på mapp/fil .....	77
12 Papperskorgen.....	77
12.1 Ta bort mappar/filer .....	78
12.2 Återställa filer från Papperskorgen.....	79
12.3 Tömma Papperskorgen.....	79
13 Formatera en diskett.....	80
14 Dela på information.....	81
15 Ikonen Mina nätverksplatser .....	82
16 Genvägar .....	83
16.1 Namnändra och ta bort genväg .....	84
16.2 Placera objekt i Start-menyn.....	84
<b>Avsnitt 3 Kontrollpanelen .....</b>	<b>87</b>
1 Kontrollpanelen.....	88
2 Egenskaper för bildskärm.....	89
2.1 Fliken Teman.....	89
2.2 Fliken Skrivbord .....	90
2.3 Fliken Inställningar.....	90
2.4 Fliken Skärmsläckare.....	91
2.5 Fliken Utseende .....	92
3 Datum/Tid .....	92
4 Anpassa musen .....	93
4.1 Anpassa musens knappar .....	93
4.2 Anpassa muspekaren .....	93
5 Installera ny Maskinvara .....	94
5.1 Plug-and-Play .....	94
5.2 Guiden Lägg till maskinvara .....	94
6 Installera/ta bort program .....	94
6.1 Guiden Lägga till program .....	95
6.2 Guiden Ta bort program .....	95
6.3 Installera Windows-komponenter.....	95
6.4 Ta bort Windows-komponent.....	96
7 Ljud och Ljudenheter .....	96
7.1 Fliken Volym.....	96
7.2 Fliken Ljud.....	96
7.3 Fliken Ljudenheter .....	97
7.4 Fliken Röst.....	97
7.5 Fliken Maskinvara .....	97
8 Hjälpmedel.....	97

<b>Avsnitt 4 Utskrift i Windows XP .....</b>	<b>99</b>
1 Utskrift .....	100
2 Skriva ut, vad sker? .....	100
3 Förhandsgranska .....	100
4 Skriv ut .....	100
5 Öppna utskriftskön .....	101
6 Användbara menykommandon .....	101
7 Ange standardskrivare .....	102
<b>Avsnitt 5 Mer om Windows XP .....</b>	<b>105</b>
1 Säkerhetskopiering .....	106
1.1 Media .....	106
1.2 Skapa en säkerhetskopia .....	106
1.3 Återställa en säkerhetskopia .....	107
1.4 Automatisk systemåterställning .....	107
2 Säkerhet .....	108
2.1 Låsa arbetsplatsen .....	108
2.2 Byta Lösenord .....	108
3 Egenskaper för hårddisk .....	108
3.1 Diskrensning .....	109
3.2 Defragmentering .....	109
3.3 Kontroll av hårddisk .....	110
4 Systeminformation .....	111
5 Funktionen Sök .....	111
5.1 Söka efter filer eller mappar .....	111
6 Aktivitetsfältet .....	112
6.1 Visa/Gömma Aktivitetsfältet .....	112
6.2 Flytta Aktivitetsfältet .....	113
6.3 Ändra storlek på Aktivitetsfältet .....	113
6.4 Verktygsfältet Snabbstart .....	113
7 Start-menyn .....	113
7.1 Lägga till program i Start-menyn .....	113
7.2 Organisera Program-menyn .....	114
7.3 Autostart .....	114
8 Windows Media Player .....	114

## **Kapitel 3 Microsoft Word 2002**

<b>Avsnitt 1 Inledning .....</b>	<b>119</b>
1 Om Word 2002 .....	120
2 Starta Word .....	121
3 Skärmbilden .....	121
4 Menyerna .....	123
4.1 Viktigt att veta .....	123
4.2 Snabbmenyer .....	124
5 Dialogruta .....	124
6 Åtgärdsfönster .....	125
7 Verktygsfält .....	125
7.1 Visa/göm verktygsfält .....	126
7.2 Ändra placeringen av verktygsfält .....	126
8 Statusfält .....	127
9 Insättningspunkten och muspekaren .....	127
10 Rullningslistor .....	128
11 Hjälpfunktioner .....	128

11.1 Visa hjälp utan Office-assistenten.....	129
11.2 Hjälp direkt i fönstret .....	130
11.3 Tips på skärmen .....	131
11.4 Direktåtkomst till WWW .....	131
12 Autoformat vid inskrivning.....	131
13 Avsluta Word.....	132
<b>Avsnitt 2 Skapa dokument.....</b>	<b>133</b>
1 Skriva in text .....	134
2 Icke utskrivbara tecken .....	134
2.1 Visa/Dölj icke utskrivbara tecken.....	135
2.2 Skapa ett nytt stycke .....	135
3 Spara dokument .....	135
4 Skriva ut ett dokument.....	136
5 Stänga ett dokument.....	137
6 Skapa nytt dokument .....	138
6.1 Öppna dokument .....	139
6.2 Öppna flera dokument .....	141
6.3 Navigera mellan dokument .....	141
6.4 Visa flera dokument samtidigt.....	141
6.5 Öppna ett sparad dokument via Start-menyn .....	142
<b>Avsnitt 3 Redigera text.....</b>	<b>145</b>
1 Navigera i dokument.....	146
1.2 Med tangentbord.....	147
2 Markera text .....	148
2.1 Med tangentbordet.....	148
2.2 Med mus .....	148
3 Ta bort text .....	150
3.1 Ta bort enstaka tecken.....	150
3.2 Ta bort mycket text.....	150
3.3 Ångra eller Gör om din senaste redigering .....	150
4 Infoga och ersätta text .....	152
5 Sök och Ersätt .....	152
5.1 Sök.....	152
5.2 Ersätta text.....	153
6 Flytta och kopiera text.....	157
6.1 Flytta text .....	157
6.2 Kopiera text.....	158
6.3 Kopiera och flytta information mellan dokument.....	158
7 Funktionen Urklipp.....	159
8 Visningslägen .....	162
8.1 Normalläge .....	162
8.2 Webblayoutläge.....	162
8.3 Utskriftslayoutläge.....	162
8.4 Dispositionsläge.....	162
8.5 Dokumentöversikt .....	163
8.6 Helskärm.....	163
8.7 Zooma.....	164
8.8 Förhandsgranska .....	165
8.9 Förhandsgranska webbsida.....	166
<b>Avsnitt 4 Format .....</b>	<b>167</b>
1 Format .....	168
1.1 Teckenformat.....	168
1.2 Teckensnitt och storlek m.m.....	169

2 Styckeformat .....	173
2.1 Vänsterjusterad text .....	173
2.2 Högerjusterad text.....	174
2.3 Centrerad text .....	174
2.4 Marginaljusterad text.....	174
2.5 Textjustering med meny-kommando .....	175
2.6 Radavstånd.....	175
2.7 Klicka och skriv .....	176
3 Arbeta med tabbar .....	178
3.1 Fyllda tabbar .....	179
3.2 Lodrät linje .....	180
3.3 Indrag.....	184
3.4 Vänster och högerindrag.....	184
3.5 Indrag av första raden .....	186
3.6 Hängande indrag .....	186
4 Kopiera Tecken- och Styckeformatering.....	188
4.1 Återställa formatering.....	188
5 Skapa punktlister och numrerade listor .....	192
5.1 Skapa punkt- eller nummerlista medan du skriver.....	192
5.2 Använda Punkt- eller Numreringsknapparna.....	192
5.3 Använda dialogrutan Punkter och numrering.....	193
6 Lägga till kantlinjer i ett dokument .....	193
6.1 Kantlinjer.....	193
7 Sidformat .....	194
7.1 Att ställa in marginaler .....	194
7.2 Ändra marginaler i Förhandsgranska och Utskriftslayoutläget.....	195
7.3 Stående/liggande sidorientering .....	196
<b>Avsnitt 5 Arbeta med långa dokument .....</b>	<b>199</b>
1 Avstavning .....	200
1.1 Bindestreck och mellanslag .....	200
1.2 Automatisk avstavning .....	200
1.3 Manuell avstavning .....	201
2 Kontrollera stavning och grammatik.....	203
2.1 Stavningskontroll.....	203
2.2 Grammatikkontroll.....	205
3 Autokorrigerig .....	207
4 Autotext.....	208
4.1 Skapa en autotext .....	208
4.2 Infoga en autotext .....	209
4.3 Ta bort en autotext .....	209
5 Manuell sidbrytning.....	211
5.1 Styra sidbrytningar.....	211
6 Sidhuvud och sidfot .....	212
6.1 Infoga sidhuvud och sidfot .....	212
6.2 Formatera, redigera och ta bort sidhuvuden och sidfötter .....	213
6.3 Annorlunda förstasida.....	213
7 Sidnummer .....	214
<b>Avsnitt 6 Tabeller .....</b>	<b>217</b>
1 Skapa tabell.....	218
1.1 Markera celler, kolumner och rader .....	219
2 Ändra tabellens utseende.....	220
2.1 Lägga till rader .....	220
2.2 Lägga till kolumner.....	221
2.3 Ta bort rader och kolumner .....	221
2.4 Ändra kolumnbredd och radhöjd.....	221
2.5 Dela och sammanfoga celler .....	222
2.6 Formatera text i celler .....	223
2.7 Ramar och linjer.....	224

2.8 Använda färdiga tabellformat .....	224
--	-----

<b>Avsnitt 7 Verktygsfält .....</b>	<b>227</b>
1 Verktygsfältet Standard .....	228
2 Verktygsfältet Förhandsgranska .....	229
3 Verktygsfältet Formatering .....	230
4 Verktygsfältet Sidhuvud och sidfot .....	232
5 Verktygsfältet Tabeller och Kantlinjer .....	233
6 Verktygsfältet Bildobjekt .....	234
7 Verktygsfältet Rita .....	235
8 Verktygsfältet Autotext .....	237
9 Verktygsfältet Arbetsyta .....	237

<b>Avsnitt 8 Fler övningar.....</b>	<b>239</b>
1 Skapa dokument.....	240
2 Redigera Text.....	242
3 Format .....	245
4 Långa dokument.....	254
5 Tabeller .....	255

## **Kapitel 4 Microsoft Excel 2002**

<b>Avsnitt 1 Inledning .....</b>	<b>261</b>
1 Starta Excel .....	262
2 Skärmbilden.....	262
3 Menyerna.....	262
3.1 Snabbmenyer.....	264
3.2 Knappar i kalkylbladet.....	264
4 Verktygsfält .....	265
4.1 Visa namn på knappar i verktygsfält .....	265
4.2 Visa och göm verktygsfält .....	265
4.3 Flytta verktygsfält.....	266
5 Hjälpfunktioner.....	267

<b>Avsnitt 2 Arbetsbok och kalkylblad .....</b>	<b>269</b>
1 Arbetsbok.....	270
1.1 Öppna en ny arbetsbok.....	270
1.2 Navigera i arbetsboken .....	270
2 Kalkylblad .....	270
2.1 Navigera i kalkylbladet.....	271
2.2 Markera cell .....	271
2.3 Fler tekniker för att markera celler .....	271
3 Skriva in värden .....	272
3.1 Redigera cell .....	272
4 Att tänka på.....	273
4.1 Fel format i cellen.....	273
4.2 Autokomplettering - fylla i cellvärden automatiskt.....	273

5 Avbryt eller skriv .....	274
6 Olika typer av celldata .....	274
6.1 Text.....	274
6.2 Siffror .....	274
6.3 Logiska värden .....	275
6.4 Felmeddelanden .....	275
7 Spara arbetsbok .....	275
7.1 Kommandot Spara .....	275
7.2 Kommandot Spara som .....	276
8 Stänga arbetsbok.....	276
9 Öppna en befintlig arbetsbok.....	277
10 Olika sätt att spara en arbetsbok .....	277
10.1 Spara en arbetsbok under ett annat namn .....	279
10.2 Spara ett kalkylblad i filformatet Text.....	279
10.3 Spara som webbsida .....	280
11 Öppna flera arbetsböcker .....	280
12 Navigera mellan arbetsböcker .....	281

### **Avsnitt 3 Kalkylmodell .....283**

1 Skriva formel.....	284
2 Autosummering.....	284
3 Beräkna automatiskt - Autoberäkna .....	285
4 Fyllningshandtaget.....	285
5 Mera om formler .....	286
5.1 Aritmetiska operationer i formler .....	286
5.2 Beräkningsordning av operatorer .....	286
5.3 Använda flera räknesätt i en formel .....	287
6 Cellreferenser .....	288
6.1 Relativa och absoluta cellreferenser.....	288
6.2 Referera till celler i andra kalkylblad .....	290
6.3 Referera till celler i andra arbetsböcker .....	291
7 Arbeta med grupper av kalkylblad .....	292

### **Avsnitt 4 Utskrift.....297**

1 Förhandsgranska.....	298
1.1 Justera marginaler och kolumnbredd.....	298
1.2 Avsluta Förhandsgranska .....	299
2 Utskriftsformat .....	299
2.1 Utskriftsorientering och Skalning .....	299
2.2 Marginaler .....	300
3 Sidhuvud och Sidfot.....	300
4 Ange utskriftsområde.....	302
5 Skriv ut.....	303

### **Avsnitt 5 Redigera kalkylblad.....307**

1 Ändra kolumnbredd och radhöjd.....	308
1.1 Kolumnbredd.....	308
1.2 Ändra radhöjd .....	309
2 Ta bort och radera information.....	310
2.1 Ta bort en cell.....	310
2.2 Radera en cells innehåll .....	311
2.3 Ta bort rader och kolumner .....	311

3 Infoga rader och kolumner .....	312
4 Flytta och kopiera .....	312
4.1 Flytta inom ett kalkylblad.....	313
4.2 Kopiera inom ett kalkylblad .....	313
4.3 Kopiera information till annat kalkylblad.....	314
4.4 Flytta information till annat kalkylblad .....	315
4.5 Funktionen ”Urklipp i Office” .....	315
4.6 Infoga kalkylblad .....	316
4.7 Namnge kalkylblad.....	316
4.8 Ta bort kalkylblad .....	317
4.9 Kopiera kalkylblad.....	317
4.10 Flytta kalkylblad .....	318

## **Avsnitt 6 Formatera kalkylblad .....321**

1 Textformat .....	322
1.1 Teckensnitt, storlek och stil .....	322
1.2 Enskilda tecken.....	323
1.3 Justering .....	323
2 Talformat .....	325
2.1 Fördefinierade talformat.....	325
2.2 Skapa eget talformat.....	326
2.3 Kopiera format .....	327
3 Kantlinjer, bakgrunds- och teckenfärg .....	328

## **Avsnitt 7 Funktioner.....335**

1 Diagramblad och inbäddat diagram.....	336
2 Diagrammets beståndsdelar.....	336
3 Skapa inbäddat diagram.....	337
4 Arbeta med inbäddat diagram .....	339
4.1 Storleksändra diagram.....	339
4.2 Flytta diagram .....	339
4.3 Ändra dataserier .....	340
4.4 Ändra diagramtyp via verktygsfältet.....	341
4.5 Ändra diagramtyp via Snabbmenyn.....	342
4.6 Ta bort ett inbäddat diagram .....	342
5 Skapa diagramblad.....	343
6 Rubrik och text.....	344
7 Förklaringsruta och stömlinjer .....	344
8 Utskrift diagram.....	345

## **Avsnitt 8 Verktygsfält .....349**

1 Verktygsfältet Standard.....	350
2 Verktygsfältet Formatering .....	352
3 Verktygsfältet Rita.....	353
4 Verktygsfältet Kantlinjer .....	355
5 Verktygsfältet Diagram.....	355
6 Verktygsfältet Bildobjekt.....	356
7 Verktygsfältet Formulär .....	357
8 Verktygsfältet Webb .....	359
9 Verktygsfältet Förhandsgranska .....	360
10 Verktygsfältet Sidhuvud/sidfot.....	361

<b>Avsnitt 9 Fler övningar.....</b>	<b>363</b>
-------------------------------------	------------

## **Kapitel 5 Microsoft Excel 2002 Databas**

<b>Avsnitt 1 Introduktion .....</b>	<b>371</b>
1 Databas i Excel.....	372
2 Vad är en databas?.....	372
3 Relationsdatabas.....	373
<b>Avsnitt 2 Hantera data med listor .....</b>	<b>375</b>
1 Hantera data med listor .....	376
2 Autokomplettering och Välj i lista .....	376
2.1 Autokomplettering.....	376
2.2 Välj i lista.....	377
3 Skapa en lista .....	377
4 Sortera lista .....	378
5 Sök och ersätt.....	380
5.1 Söka i lista .....	380
5.2 Ersätt .....	380
6 Autofilter.....	381
6.1 Anpassat Autofilter.....	382
7 Skriva ut lista .....	383
7.1 Förhandsgranska .....	383
7.2 Utskriftsorientering .....	384
7.3 Sidbrytning.....	384
7.4 Utskriftsområde.....	384
8 Arbeta med dataformulär .....	386
8.1 Ändra post .....	386
8.2 Lägga till post.....	386
8.3 Ta bort post.....	387
8.4 Söka med formulär.....	387
8.5 Jokertecken.....	388

## **Kapitel 6 Microsoft PowerPoint 2002**

<b>Avsnitt 1 Introduktion .....</b>	<b>395</b>
1 Om PowerPoint 2002.....	396
2 Starta PowerPoint.....	396
2.1 Skärmbilden.....	397
2.2 Visningslägen.....	398
3 Menyerna.....	398
3.1 Snabbmenyer.....	399
4 Verktygsfält .....	399
5 Avsluta PowerPoint.....	400
<b>Avsnitt 2 Skapa en presentation .....</b>	<b>401</b>
1 Öppna en befintlig presentation.....	402
2 Spara en presentation .....	404

2.1 Kommandot Spara .....	404
2.2 Kommandot Spara som .....	404
3 Stänga en presentation.....	405
4 Arbetsgång för att skapa en presentation.....	405
5 Skapa en ny presentation .....	406
5.1 Visningslägen/vyer .....	409
5.2 Zooma.....	410
5.3 Linjaler och stödlinjer .....	410
<b>Avsnitt 3 Texthantering .....</b>	<b>413</b>
1 Lägga till text i bilder .....	414
2 Formatera text .....	414
2.1 Markera text .....	415
2.2 Teckensnitt och storlek m.m. ....	415
2.3 Fetstil, kursiv, skugga m.m.....	417
3 Styckeformat .....	417
3.1 Ändra radavstånd.....	418
4 Flytta och kopiera text.....	418
4.1 Flytta text .....	418
4.2 Kopiera text .....	419
4.3 Kopiera format .....	420
5 Radera text .....	420
<b>Avsnitt 4 Objekthantering.....</b>	<b>423</b>
1 Skapa ett objekt.....	424
2 Ändra objekt.....	424
2.1 Ändra storlek.....	424
2.2 Justera ett objekt.....	425
2.3 Kopiera objekt .....	425
2.4 Flytta ett objekt .....	425
2.5 Ändra form på objektet.....	425
2.6 Lägga till och anpassa text i figurer .....	426
2.7 Formatera text i en figur.....	427
3 Linjer, fyllning och skuggor .....	427
3.1 Linjer .....	427
3.2 Fyllning .....	428
3.3 Skuggor .....	428
4 Stapla objekt .....	429
5 Roter och vända objekt.....	430
6 ClipArt-objekt .....	430
7 Importera bildobjekt från fil .....	432
<b>Avsnitt 5 Bakgrund och mallar .....</b>	<b>435</b>
1 Växla bakgrundsvyer .....	436
2 Redigera bakgrunden .....	437
2.1 Text.....	437
2.2 Bilder.....	438
2.3 Sidnummer .....	438
3 Färgscheman.....	439
3.1 Egen bakgrund .....	440
4 Mallar .....	441
<b>Avsnitt 6 Arbeta med vyer .....</b>	<b>445</b>
1 Normalläge .....	446
2 Disposition .....	447
2.1 Organisera presentationer .....	447
2.2 Markera bilder och text .....	447
2.3 Flytta bilder och text.....	448
2.4 Skriva ut disposition.....	450

3 Bildsortering.....	450
4 Rutan anteckningar och anteckningssidor .....	451
5 Bildspel .....	452
<b>Avsnitt 7 Verktygsfält .....</b>	<b>457</b>
1 Verktygsfältet Standard.....	458
2 Verktygsfältet Formatering .....	460
3 Verktygsfältet Rita .....	461
4 Verktygsfältet Skugginställningar .....	462
5 Verktygsfältet 3D-inställningar .....	463
6 Verktygsfältet Bildobjekt.....	464
7 Verktygsfältet Tabeller och kantlinjer.....	465
8 Verktygsfältet Organisationsschema.....	466
9 Verktygsfältet Bildbakgrunds­läge.....	467
10 Verktygsfältet Åhörarkopiebakgrund .....	467
11 Verktygsfältet Vyn Anteckningsbakgrund.....	468
12 Verktygsfältet Standard (diagram) .....	469
13 Verktygsfältet Disposition.....	470
14 Verktygsfältet Bildsortering .....	471
15 Verktygsfältet Repetition .....	472
<b>Avsnitt 8 Fler övningar.....</b>	<b>473</b>

## Kapitel 7 Internet och e-post

<b>Avsnitt 1 Internet .....</b>	<b>483</b>
1 Internet Explorer .....	484
1.1 Starta Internet Explorer .....	484
1.2 Programfönstret .....	484
2 Verktygsfälten .....	485
2.1 Verktygsfältet Standardknappar .....	485
2.2 Verktygsfältet Adressfält .....	485
2.3 Verktygsfältet Länkar .....	485
2.4 Visa/Göm Verktygsfält.....	485
2.5 Ändra storlek och placering av verktygsfält .....	487
2.6 Statusfält.....	487
3 Hjälpfunktioner.....	487
3.1 Innehåll och Index.....	487
3.2 Övriga alternativ i Hjälpmenyn.....	488
4 Avsluta Internet Explorer .....	489
5 Adresser på Internet .....	489
6 Surfa och navigera med Internet Explorer .....	490
6.1 Ange adress i Adressfältet.....	490
6.2 Länkar .....	490
6.3 Knapparna Bakåt och Framåt .....	491
6.4 Knapparna Stopp och Uppdatera .....	492
6.5 Startside.....	492
6.6 Visa webbsidor snabbare.....	492
7 Lägga till Favoriter .....	493
8 Hämta dokument .....	493
9 Skriva ut webbsidor .....	494

9.1 Utskriftsalternativ .....	495
10 Söktekniker .....	495
10.1 AltaVista.....	496
10.2 AltaVista - Enkel sökning .....	496
10.3 AltaVista - Avancerad sökning .....	497

**Avsnitt 2 E-post .....483**

1 Introduktion Microsoft Outlook.....	500
1.1 Starta Microsoft Outlook .....	500
1.2 Programfönstret .....	500
1.3 Konfiguration .....	502
1.4 Verktygsfälten .....	502
1.5 Anpassa verktygsfält.....	502
1.6 Hjälpfunktioner.....	502
1.7 Avsluta Outlook.....	504
2 Arbeta med inkorgen .....	504
2.1 Skriva brev .....	504
2.2 Skicka brev .....	505
2.3 Hämta och öppna brev.....	506
2.4 Skriva ut brev .....	506
2.5 Svara på brev.....	507
2.6 Vidarebefordra brev .....	507
2.7 Formatera brev .....	508
2.8 Ta bort brev .....	509
2.9 Hämta brev från borttaget.....	509
3 Adressboken.....	509
4 Bifogade dokument.....	510
5 Skicka filer från Officeprogram .....	511

**Sakregister .....514**