
Innehåll Datorkunskap

Kapitel 1 Läs Detta Först

1 Kursmaterialets Uppläggnig	4
2 Kursmaterialets Utformning	5
3 Installation av Övningsfiler	5

Kapitel 2 Allmän IT-Kunskap

1 Datorn i Samhället	12
1.1 Informationssamhället	12
2 Ergonomi	13
2.1 Arbetsställning	13
2.2 Bildskärmen	14
3 Olika Datortyper	16
4 Persondatorn – PC:n	17
5 Hårdvara	19
5.1 Systemenheten	20
5.2 Inenheter	22
5.3 Utenheter	24
5.4 Annan Kringutrustning	25
6 Operativsystem och Program	27
6.1 Operativsystem	27
6.2 Tillämpningsprogram	27
6.3 Grafiska Användargränssnitt	28
7 PC:ns Användningsområden	28
7.1 Tillämpning	30
7.2 Lagring av Information	31

8	Säkerhetskopiering	32
9	Virus	32
10	Multimedia	33
	10.1 Användningsområden	34
	10.2 Utveckling	34
11	Personuppgiftslagen (PUL)	35
	11.1 Grundläggande Krav på Behandling av Personuppgifter	36
	11.2 Personuppgiftsansvarig	36
	11.3 Personuppgiftsombud	37
	11.4 Anmälan om Behandling av Personuppgifter	37
	11.5 Datainspektionen	37
	11.6 Straff	38
	11.7 Offentlighetsprincipen	38
	11.8 Sammanfattning	39

Kapitel 3 Windows 95

Kom Igång med Windows 95

1	Starta Windows 95	44
2	Musen och Tangentbordet	45
3	Fönsterhantering	46
	3.1 Öppna ett Fönster	47
	3.2 Maximera ett Fönster	48
	3.3 Återställa ett Maximerat Fönster	48
	3.4 Minimera ett Fönster	49
	3.5 Förstora/Förminska ett Fönster	49
	3.6 Flytta ett Fönster	50
	3.7 Använda Rullningslist	51
	3.8 Stänga ett Fönster	51
4	Starta Program	52
	4.1 Knappen Start	53
5	Hjälp-Funktionen	54
6	Stänga av Datorn	56

Utforskaren och "Den här datorn"

7 Hårddisken	58
8 "Den här datorn"	59
9 Utforskaren	61
10 Mapper	62
11 Starta Utforskaren	62
12 Uppbyggnad	62
13 Filnamn	64
14 Mapphantering	65
14.1 Att Se Vad en Mapp Innehåller	65
15 Anpassa Utforskaren	66
15.1 Ändra Storlek på Fönstren	67
15.2 Verktygsfältet	67
15.3 Knappar i Verktygsfältet	68
15.4 Statusfältet	69
15.5 Sortera Mapper och Filer	70
15.6 Skapa en Mapp	71
16 Kopiera/Flytta Mapper och Filer	72
16.1 Kopiera	73
16.2 Kopiera Från en CD-ROM	74
16.3 Markera Filer och Mapper	74
16.4 Kopiera en Grupp av Mapper/Filer	75
16.5 Kopiera till Diskett	76
16.6 Kopiera Disketter	77
16.7 Flytta Mapper/Filer	78
16.8 Flytta Mellan olika Enheter	79
16.9 Byta Namn på Mapp/Fil	80
16.10 Starta Program/Dokument	80
17 Ta Bort Mapper och Filer	81
18 Återställa Filer från Papperskorgen	83
19 Formatera en Diskett	86

Kontrollpanelen

20	Öppna Kontrollpanelen	89
21	Egenskaper för Bildskärm	89
22	Datum/Tid	93
23	Anpassa Musen	94
24	Installera Ny Maskinvara	96
25	Utskriftshanteraren	96
	25.1 Skriva ut – Vad Sker?	97
26	Förhandsgranska	97
27	Skriv Ut	98
28	Öppna Utskriftskön	98
	5.1 Användbara Menykommandon	99
29	Ange Standardskrivare	100
28	Hjälpmedel	101

Mer om Windows 95

31	Microsoft Backup	103
32	Defrag	104
33	Scandisk	104
34	Funktionen Sök	105
35	Aktivitetsfältet	106
36	CD-Spelaren	107
37	Mediaspelaren	107

Kapitel 4 Microsoft Word 97

Inledning

1	Om Word	112
2	Starta Word	113

3 Skärmbilden	113
4 Verktögsfält.....	115
4.1 Visa/Göm Verktögsfält	117
4.2 Ändra placeringen av Verktögsfält	119
5 Statusfält	120
6 Insättningspunkten och Muspekaren	121
7 Hjälpfunktioner	121
7.1 Innehåll och Index	121
7.2 Tips på Skärmen	123
7.3 Office-assistenten	124
8 Snabbmenyer	125
9 Avsluta Word	126

Skapa Dokument

10 Skriva in Text.....	127
11 Spara Dokument	128
11.1 Spara på diskett	129
12 Skriva Ut ett Dokument.....	130
13 Stänga ett Dokument.....	131
14 Skapa Nytt Dokument	131
15 Öppna ett Sparat Dokument.....	132
15.1 Öppna ett Sparat Dokument i Microsoft Office	134

Redigera Text

16 Navigera i Dokument	136
17 Markera Text	137
18 Ta Bort Text.....	139
18.1 Att Ta Bort ett Tecken	139
18.2 Att Ta Bort Mycket Text	140
19 Ångra Din Senaste Redigering	141

20 Infoga och Ersätta Text	142
21 Flytta och Kopiera Text	146
21.1 Flytta Text	146
21.2 Kopiera Text	147
22 Visningslägen	151
22.1 Normalläge	152
22.2 Sidlayoutläge	153
22.3 Helskärm	153
22.4 Zooma	154
22.5 Förhandsgranska	156

Format

23 Verktygsfältet Formatering	159
24 Teckenformat	161
24.1 Fetstil, kursivstil m m	161
24.2 Teckensnitt och Storlek	162
25 Styckeformat	165
26 Arbeta med Tabbar	165
26.1 Tabbar med utfyllnad	167
27 Indrag	171
28 Automatiska Punkt- och Nummerlistor	172
29 Sidformat	175
29.1 Att Ställa In Marginaler	175
29.2 Ändra Marginaler i Förhandsgranska och Sidlayoutläget	176
29.3 Stående/Liggande Sida	177

Arbeta med Långa Dokument

30 Avstavning	179
30.1 Bindestreck och Mellanslag	179
30.2 Automatisk Avstavning	180
31 Stavningskontroll	182

32 Autokorrigerigering	185
33 Manuell Sidbrytning	190
34 Sidhuvud och Sidfot	190
34.1 Infoga Sidhuvud och Sidfot	192
34.2 Formatera, Redigera och Ta bort Sidhuvuden och Sidfötter	193
34.3 Annorlunda Första Sida	194
35 Sidnummer	195

Tabell

36 Skapa Tabell	198
36.1 Markera Celler, Kolumner och Rader	200
37 Ändra Tabellens Utseende	201
37.1 Lägga till Rader	201
37.2 Lägga till Kolumner	202
37.3 Ta Bort Rader och Kolumner	202
37.4 Ändra Kolumnbredd	203
37.5 Ramar och Linjer	205
37.6 Färdiga Tabellformat	206

Fler Övningar

Kapitel 5 Microsoft Excel 97

Inledning

1 Starta Excel	226
2 Skärmbilden	226
3 Verktögsfält	228
4 Snabbmenyer	230
5 Avsluta Excel	231
6 Arbetsbok och Kalkylblad	232

6.1 Öppna en Ny Arbetsbok	232
6.2 Öppna en Befintlig Arbetsbok	233
6.3 Navigera i Arbetsboken	234
7 Kalkylblad	234
7.1 Navigera i Kalkylbladet	235
7.2 Markera Cell	236
7.3 Fler Tekniker för att Markera Celler	237
8 Olika Typer av Celldata	237
8.1 Text	237
8.2 Siffror	238
8.3 Felmeddelanden	239
9 Stänga Arbetsbok	239
10 Att Tänka På	240
11 Hantera Arbetsboken	242
11.1 Namnge Kalkylblad	242
11.2 Ta Bort Kalkylblad	243
12 Skapa Kalkylmodell	244
12.1 Ångra Eller Acceptera	245
13 Skriva Formel	246
14 Spara Arbetsbok	246
15 Redigera Cell	248
16 Autosummering	248
17 Autoberäkna	250
18 Fyllningshandtaget	251
19 Mer om Formler	252
20 Skriva Ut	256
21 Cellreferenser	258
21.1 Relativa och Absoluta Referenser	258

22 Ändra Kolumnbredd och Radhöjd	264
22.1 Kolumnbredd	264
22.2 Ändra Radhöjd	266
23 Ta bort och Radera Information	267
23.1 Ta bort en Cell	267
23.2 Radera en Cells Innehåll	268
23.3 Ta Bort Rader och Kolumner	269
24 Verktygsfältet Formatering	271
25 Textformat	273
25.1 Teckensnitt, Storlek och Stil	273
25.2 Justering	275
26 Kantlinjer och Bakgrundsfärg	276
27 Förhandsgranska	280
27.1 Avsluta Förhandsgranska	281
28 Utskriftsformat	281
28.1 Marginaler	282
28.2 Ange Utskriftsområde	282
28.3 Skriv Ut	284
29 Diagramblad och Inbäddat Diagram	287
30 Diagrammets Beståndsdelar	288
31 Skapa Inbäddat Diagram	289
32 Arbeta med Inbäddat Diagram	292
32.1 Flytta och Storleksändra Diagram	292
32.2 Ändra Diagramtyp	294
32.3 Flytta Diagram	295
32.4 Ta Bort ett Inbäddat Diagram	295
33 Skapa Diagramblad	296

Fler Övningar

Kapitel 6 Microsoft Excel 97 Databas

Introduktion Databas

1 Vad är en Databas?	308
2 Relationsdatabas.....	309

Hantera Data med Listor

3 Autokomplettering och Välj i Lista	311
3.1 Autokomplettering	312
3.2 Välj i Lista	313
4 Skapa en Lista.....	314
5 Sortera Lista	315
6 Söka i Lista	318
7 Autofilter	319
7.1 Anpassat Autofilter	321
8 Skriva Ut Lista	324
8.1 Förhandsgranska	324
8.2 Utskriftsorientering	325
8.3 Sidbrytning	326
8.4 Utskriftsområde	326
8.5 Dialogrutan Skriv Ut	328
9 Arbeta med Dataformulär	329
9.1 Ändra Post	330
9.2 Lägga till Post.....	331
9.3 Ta Bort Post	331
9.4 Söka med Formulär.....	332
9.5 Jokertecken.....	334

Kapitel 7 Microsoft PowerPoint 97

Inledning

1 Starta PowerPoint	340
2 Skärmbilden	341
3 Verktygsfält.....	343
4 Snabbmenyer	348
5 Avsluta PowerPoint	348

Skapa en Presentation

6 Arbetsgång	350
7 Skapa en Presentation	350
7.1 Vyerna.....	354
8 Spara en Presentation.....	356

Texthantering

9 Lägga till Text i Bilder	359
10 Skugga Text	360
11 Textförändring	360
11.1 Textjustering.....	361
11.2 Flytta Text	361
11.3 Ändra Teckensnitt	362
11.4 Ändra Teckenstorlek	363
11.5 Roter Text	364
12 Kopiera Format.....	366

Objekthantering

13 Skapa ett Objekt.....	367
14 Ändra Objekt	368

14.1 Storleksändra ett Objekt	368
14.2 Justera ett Objekt.....	369
14.3 Kopiera Objekt	369
14.4 Flytta ett Objekt.....	370
15 Linjer, Fyllning och Skuggor	371
15.1 Linjer.....	371
15.2 Fyllning	372
15.3 Skuggor.....	373
16 ClipArt-Objekt	374

Bakgrund och Mallar

17 Växla Bakgrundsvyer	377
18 Redigera Bakgrunden	379
18.1 Text	379
18.2 Bilder	381

Kapitel 8 Nätverkstjänster

Nätverk

1 Olika Typer av Nätverk	388
1.1 Nätverksuppbyggnad	389

Internet

2 Vad är Internet?	391
3 Hur Fungerar Internet?	392
4 Historik	393
5 Internet i Sverige	394
6 Vad Behövs?	394
6.1 Anslutning.....	395
7 Tjänster på Internet.....	396
7.1 Fler Tjänster och Verktyg	398

8 Framtiden	399
9 Surfa och Navigera på WWW	400
9.1 Ange URL i Adressfältet	400
9.2 Länkar	401
9.3 Knapparna Bakåt och Framåt	402
9.4 Knapparna Stopp och Uppdatera	403

Outlook Express

10 Konfiguration	404
11 Programfönstret	405
12 Avsluta Outlook Express	409
13 E-post	409
13.1 Skriva och Skicka Meddelanden	409
13.2 Hämta och Läsa Meddelanden	413
13.3 Lägga till och Ta bort Mapper	416
13.4 Flytta/kopiera Meddelande till en annan Mapp	417
13.5 Ta bort en Mapp	418
13.6 Skriva ut Meddelanden	418
13.7 Svara på Meddelanden	419
13.8 Vidarebefordra Meddelanden	420
13.9 Spara Meddelanden	420
13.10 Ta bort Meddelanden	421
13.11 Återställa Borttagna Meddelanden	421
13.12 Lägga till Kontakter i Adressboken	422
13.13 Hämta E-postadress	423
13.14 Söka efter E-postadresser	424
13.15 Bifogade Filer	425

Kapitel 9 Kortkommandon i Windows

Kapitel 10 Sakregister