

# Innehåll

## Modul 1 Allmän IT-kunskap

<b>Kapitel 1 Allmän IT-kunskap .....</b>	<b>1</b>
1 Datorn i Samhället .....	4
1.1 Informationsamhället .....	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 Upphovsrätt .....	32
14 Personuppgiftslagen (PUL) .....	32
15.1 Grundläggande krav på behandling av personuppgifter .....	33
15.2 Personuppgiftsansvarig .....	33
15.3 Personuppgiftsombud .....	33
15.4 Anmälan om Behandling av Personuppgifter .....	34
15.5 Datainspektionen .....	34
15.6 Straff .....	34
15.7 Offentlighetsprincipen .....	34
15.8 Sammanfattning .....	35
<b>Kapitel 2 Sakregister .....</b>	<b>37</b>

## Modul 2 Windows 98

<b>Kapitel 1 Kom igång med Windows .....</b>	<b>43</b>
1 Vad är Windows 98? .....	44
2 Varför Behövs ett Operativsystem? .....	44
3 Starta Windows 98 .....	44
4 Windows 98 Skrivbordet .....	45
4.1 Standardikoner på Skrivbordet.....	46
5 Musen och Tangentbordet .....	47
6 Fönsterhantering .....	47
6.1 Öppna ett Fönster .....	48
6.2 Maximera ett Fönster .....	49
6.3 Återställa ett Maximerat Fönster .....	49
6.4 Minimera ett Fönster .....	49
6.5 Storleksändra ett Fönster.....	49
6.7 Flytta ett Fönster .....	50
6.8 Använda Rullningslist .....	50
6.9 Använda Menyner .....	51
6.10 Stänga ett Fönster.....	51
7 Snabbmenyer .....	52
8 Starta Program .....	52
8.1 Knappen Start .....	52
8.2 Dokumentlistan .....	53
9 Hjälp-Funktionen .....	54
9.1 Ta Hjälp av Fliken Innehåll .....	54
9.2 Ta Hjälp av Fliken Index.....	54
9.3 Ta Hjälp av Fliken Sök .....	55
10 Stänga av Datorn .....	56
<b>Kapitel 2 Utforskaren och ”Den här datorn” .....</b>	<b>59</b>
1 Hårddisken .....	60
2 ”Den här datorn” .....	60
2.1 Verktygsfältet .....	61
3 Utforskaren .....	62
4 Mapper .....	62
5 Starta Utforskaren .....	62
6 Uppbyggnad .....	62
7 Filnamn .....	64
8 Mapphantering .....	64
9 Anpassa Utforskaren .....	65
9.1 Ändra Storlek på Fönstren .....	65
9.2 Visningsformat .....	66
9.3 Visningsalternativ .....	66
9.4 Statusfältet .....	67
10 Skapa en Mapp .....	68

11 Kopiera/Flytta Mappar och Filer .....	68
11.1 Kopiera .....	69
11.2 Kopiera Från en CD-ROM .....	70
11.3 Markera Filer och Mappar .....	70
11.4 Kopiera en Grupp av Mappar/Filer .....	70
11.5 Kopiera till Diskett .....	71
11.6 Kopiera Disketter .....	71
11.7 Flytta Mappar/Filer .....	72
11.8 Flytta Mellan olika Enheter .....	72
11.9 Byta Namn på Mapp/Fil .....	73
11.10 Starta Program/Dokument .....	73
12 Ta Bort Mappar och Filer .....	73
13 Återställa Filer från Papperskorgen .....	74
14 Formatera en Diskett .....	76
15 Skapa en Start-Diskett .....	77
16 Skapa Genvägar .....	77
16.1 Genvägar i Start-menyn .....	78
17 Utforska Nätverket .....	79
<b>Kapitel 3 Kontrollpanelen .....</b>	<b>81</b>
1 Öppna Kontrollpanelen .....	82
2 Egenskaper för Bildskärm .....	82
3 Datum/Tid .....	84
4 Anpassa Musen .....	85
5 Installera Ny Maskinvara .....	86
6 Tilldela Händelser Ljud .....	86
7 Hjälpmedel .....	87
<b>Kapitel 4 Mer om Windows .....</b>	<b>89</b>
1 Säkerhetskopiering .....	90
2 Återställa Säkerhetskopierade Filer .....	92
3 Visa Egenskaper för Hårddisk .....	92
4 Defragmentering .....	93
5 Diskrensning .....	94
6 Scandisk .....	94
7 Söka Efter Mappar och Filer .....	95
8 Aktivitetsfältet .....	95
8.1 Visa/Gömma Aktivitetsfältet .....	95
8.2 Flytta Aktivitetsfältet .....	96
8.3 Ändra Storlek på Aktivitetsfältet .....	96
9 Start-menyn .....	96
9.1 Lägga till Program i Start-menyn .....	96
9.2 Ta Bort Program från Start-menyn .....	97
9.3 Lägga till Mappar i Start-menyn .....	98
10 StartUp (Autostart) .....	98
11 CD-Spelaren .....	99
12 Mediaspelaren .....	99
<b>Kapitel 5 Sakregister .....</b>	<b>101</b>

## Modul 3 Microsoft Word 2000

<b>Kapitel 1 Inledning .....</b>	<b>107</b>
1 Om Word 2000 .....	108
2 Starta Word .....	108
3 Skärmbilden .....	109
4 Menyner .....	110
4.1 Viktigt att veta .....	111
4.2 Snabbmenyer .....	111
5 Dialogruta .....	111
6 Verktygsfält .....	112
6.1 Visa/göm verktygsfält .....	114
6.2 Ändra placeringen av verktygsfält .....	114
7 Statusfält .....	115
8 Insättningspunkten och muspekaren .....	115
9 Hjälpfunktioner .....	116
9.1 Visa hjälp utan Office-assistenten .....	117
9.2 Tips på skärmen .....	118
9.3 Direktåtkomst till WWW .....	118
10 Autoformat vid inskrivning .....	118
11 Avsluta Word .....	119
<b>Kapitel 2 Skapa dokument .....</b>	<b>120</b>
1 Skriva in text .....	122
2 Icke utskrivbara tecken .....	122
2.1 Visa/Dölj icke utskrivbara tecken .....	122
2.2 Skapa ett nytt stycke .....	123
3 Spara dokument .....	123
4 Skriva ut ett dokument .....	124
5 Stänga ett dokument .....	125
6 Skapa nytt dokument .....	125
6.1 Öppna nytt dokument i Microsoft Office .....	126
6.2 Öppna flera dokument .....	128
6.3 Navigera mellan dokument .....	128
6.4 Visa flera dokument samtidigt .....	129
6.5 Öppna ett sparad dokument i Start-menyn .....	129
<b>Kapitel 3 Redigera text .....</b>	<b>133</b>
1 Navigera i dokument .....	134
1.1 Med mus .....	134
1.2 Med tangentbord .....	135
2 Markera text .....	135
2.1 Med tangentbordet .....	135
2.2 Med Mus .....	136
3 Ta bort text .....	137
3.1 Ta bort enstaka tecken .....	137
3.2 Ta bort mycket text .....	137
3.3 Ångra eller Gör om din senaste redigering .....	138
4 Infoga och ersätta text .....	139
5 Sök och Ersätt .....	140
5.1 Sök .....	140
5.2 Ersätta text .....	140

6 Flytta och kopiera text .....	144
6.1 Flytta text .....	144
6.2 Kopiera text .....	144
6.3 Kopiera och flytta information mellan dokument .....	145
7 Funktionen Urklipp .....	146
8 Visningslägen .....	149
8.1 Normalläge .....	149
8.2 Webblayoutläge .....	149
8.3 Utskriftslayoutläge .....	149
8.4 Dispositionsläge .....	149
8.5 Dokumentöversikt .....	150
8.6 Helskärm .....	150
8.7 Zooma .....	151
8.8 Förhandsgranska .....	152
8.9 Förhandsgranska webbsida .....	153
<b>Kapitel 4 Format .....</b>	<b>155</b>
1 Format .....	156
1.1 Verktygsfältet Formatering .....	156
1.2 Teckenformat .....	157
1.3 Fetstil, kursiv stil m.m. ....	157
1.4 Teckensnitt och storlek m.m. ....	158
2 Styckeformat .....	162
2.1 Vänsterjusterad text .....	162
2.2 Högerjusterad text .....	163
2.3 Centrerad text .....	163
2.4 Marginaljusterad text .....	163
2.5 Textjustering med meny-kommando .....	164
2.6 Radavstånd .....	164
2.7 Klicka och skriv .....	165
2.8 Arbeta med tabbar .....	166
2.9 Fyllda tabbar .....	168
2.10 Lodrät linje .....	168
2.11 Indrag .....	172
2.12 Vänster och högerindrag .....	172
2.13 Förstaradsindrag .....	174
2.14 Hängande indrag .....	174
3 Kopiera Tecken- och Styckeformatering .....	178
4 Skapa punktlister och numrerade listor .....	180
4.2 Skapa punkt- eller nummerlista medan du skriver .....	180
4.2 Använda Punkt- eller Numreringsknapparna .....	180
4.3 Använda dialogrutan Punkter och numrering .....	181
5 Lägga till kantlinjer i ett dokument .....	181
5.1 Kantlinjer .....	181
6 Sidformat .....	182
6.1 Att ställa in marginaler .....	182
6.2 Ändra marginaler i Förhandsgranska och Utskriftslayoutläget .....	183
6.3 Stående/liggande sidorientering .....	184
<b>Kapitel 5 Arbeta med långa dokument .....</b>	<b>186</b>
1 Avstavning .....	188
1.1 Bindesträck och mellanslag .....	188
1.2 Automatisk avstavning .....	188
1.3 Manuell avstavning .....	189
2 Kontrollera stavning och grammatik .....	191
2.1 Stavningskontroll .....	191
2.2 Grammatikkontroll .....	193
3 Autokorrigerig .....	195

4 Autotext .....	196
4.1 Skapa en autotext .....	196
4.2 Infoga en autotext .....	197
4.3 Ta bort en autotext .....	198
5 Manuell sidbrytning .....	199
5.1 Styr sidbrytningar .....	199
Kommandon i verktygsfältet Sidhuvud och sidfot .....	200
6 Sidhuvud och sidfot .....	200
6.1 Infoga sidhuvud och sidfot .....	201
6.2 Formatera, redigera och ta bort sidhuvuden och sidfötter .....	202
6.3 Annorlunda förstasida .....	202
7 Sidnummer .....	203
<b>Kapitel 6 Tabeller .....</b>	<b>207</b>
1 Skapa tabell .....	208
1.1 Markera celler, kolumner och rader .....	209
2 Ändra tabellens utseende .....	210
2.1 Lägga till rader .....	210
2.2 Lägga till kolumner .....	210
2.3 Ta bort rader och kolumner .....	211
2.4 Ändra kolumnbredd och radhöjd .....	211
2.5 Dela och sammanfoga celler .....	212
2.6 Formatera text i celler .....	213
2.7 Ramar och linjer .....	213
2.8 Använda färdiga tabellformat .....	214
<b>Kapitel 7 Arbeta med mallar .....</b>	<b>216</b>
1 Skapa och spara en dokumentmall .....	218
2 Använda dokumentmall .....	219
3 Ta bort dokumentmall .....	219
4 Använda färdiga dokumentmallar .....	220
4.1 Guider .....	220
4.2 Förhandsgranska mallar .....	221
4.3 Standardbrev enligt SIS .....	222
5 Formatmallar .....	223
5.1 Applicera befintliga formatmallar .....	223
5.2 Skapa en ny styckeformatmall .....	223
5.3 Applicera en ny formatmall .....	224
<b>Kapitel 8 Mer om Word .....</b>	<b>226</b>
1 Bilder .....	228
1.1 Verktygsfältet Bildobjekt .....	228
1.2 Infoga Bildobjekt .....	229
1.3 Storleksändra och beskära ett bildobjekt .....	230
1.4 Återställa Bildobjekt .....	230
2 Ritfunktionen .....	231
2.1 Verktygsfältet Rita .....	231
2.2 Skapa ett ritobjekt .....	232
2.3 Frihandsfigurer .....	234
3 Symboler och specialtecken .....	235
4 Filegenskaper .....	236
4.1 Ange Egenskaper .....	236
5 Sök fil .....	237
5.1 Avancerad sökning .....	238
6 Informationsutbyte .....	239

7 Visa två delar av ett dokument samtidigt .....	241
8 Ta bort dokument .....	242
9 Markera flera dokument .....	242
10 Skriva ut flera dokument .....	242
11 Kopiera dokument till diskett .....	243
12 Kopiera dokument från diskett .....	243
13 Spara dokument i olika filformat .....	244
13.1 Spara ett dokument i filformatet Endast Text .....	245
13.2 Spara ett dokument som Webbsida .....	245
14 Internet och Webbfunktioner .....	246
<b>Kapitel 9 Fler övningar .....</b>	<b>248</b>
1 Skapa Dokument .....	250
2 Redigera Text .....	252
3 Format .....	255
4 Långa Dokument .....	265
5 Tabeller .....	267
6 Dokumentmallar .....	269
7 Mer .....	270
<b>Kapitel 10 Sakregister .....</b>	<b>271</b>

## Modul 4 Microsoft Excel 2000

<b>Kapitel 1 Inledning .....</b>	<b>279</b>
1 Starta Excel .....	280
2 Skärmbilden .....	280
3 Menyner .....	282
3.1 Snabbmenyer .....	282
4 Verktysfält .....	283
4.1 Visa namn på knappar i verktysfält .....	285
4.2 Visa och göm verktysfält .....	285
4.3 Flytta verktysfält .....	285
5 Hjälpfunktioner .....	286
5.1 Visa hjälp utan Office-assistenten .....	287
5.2 Tips på skärmen .....	288
5.3 Direktåtkomst till WWW .....	288
6 Avsluta Excel .....	288
<b>Kapitel 2 Arbetsbok och kalkylblad .....</b>	<b>289</b>
1 Arbetsbok .....	290
1.1 Öppna en ny arbetsbok .....	290
1.2 Navigera i arbetsboken .....	290

2 Kalkylblad .....	290
2.1 Navigera i kalkylbladet .....	290
2.2 Markera cell .....	291
2.3 Fler tekniker för att markera celler .....	291
3 Skriva in värden .....	292
3.1 Redigera cell .....	292
4 Att tänka på .....	293
4.1 Fel format i cellen .....	293
4.2 Autokomplettering- fylla i cellvärden automatiskt .....	293
5 Avbryt eller skriv .....	294
6 Olika typer av celldata .....	294
6.1 Text .....	294
6.2 Siffror .....	294
6.3 Logiska värden .....	295
6.4 Felmeddelanden .....	295
7 Spara arbetsbok .....	295
7.1 Kommandot Spara .....	295
7.2 Kommandot Spara som .....	296
8 Stänga arbetsbok .....	296
9 Öppna en befintlig arbetsbok .....	297
10 Olika sätt att spara en arbetsbok .....	298
10.1 Spara en arbetsbok under ett annat namn .....	298
10.2 Spara ett kalkylblad i filformatet Text .....	299
10.3 Spara en arbetsbok som Websida .....	299
11 Öppna flera arbetsböcker .....	300
12 Navigera mellan arbetsböcker .....	301
<b>Kapitel 3 Kalylmodell .....</b>	<b>303</b>
1 Skriva formel .....	304
2 Autosummering .....	304
3 Beräkna automatiskt - Autoberäkna .....	305
4 Fyllningshandtaget .....	305
5 Mera om Formler .....	306
5.1 Aritmetiska operationer i formler. ....	306
5.2 Beräkningsordning av operatorer. ....	306
5.3 Använda flera räknesätt i en formel .....	306
6 Cellreferenser .....	308
6.1 Relativa och absoluta cellreferenser .....	308
6.2 Referera till celler i andra kalkylblad .....	310
6.3 Referera till celler i andra arbetsböcker .....	311
7 Arbeta med grupper av kalkylblad .....	312
<b>Kapitel 4 Utskrift .....</b>	<b>319</b>
1 Förhandsgranska .....	320
1.1 Justera marginaler och kolumnbredd .....	320
1.2 Avsluta Förhandsgranska .....	321
2 Utskriftsformat .....	321
2.1 Utskriftsorientering och Skalning .....	321
2.2 Marginaler .....	322
3 Sidhuvud och Sidfot .....	323
4 Ange Utskriftsområde .....	325
5 Skriv ut .....	325
5.1 Inställningar dialogrutan Skriv ut .....	326

<b>Kapitel 5 Redigera kalkylblad .....</b>	<b>329</b>
1 Ändra kolumnbredd och radhöjd .....	330
1.1 Kolumnbredd .....	330
1.2 Ändra radhöjd .....	331
2 Ta bort och radera information .....	332
2.1 Ta bort en cell .....	332
2.2 Radera en cells innehåll .....	333
2.3 Ta bort rader och kolumner .....	333
3 Infoga rader och kolumner .....	334
4 Flytta och kopiera .....	334
4.1 Flytta inom ett kalkylblad .....	335
4.2 Kopiera inom ett kalkylblad .....	335
4.3 Kopiera information till annat kalkylblad .....	336
4.4 Flytta information till annat kalkylblad .....	337
4.5 Funktionen "Urklipp i Office" .....	337
4.6 Infoga kalkylblad .....	338
4.7 Namnge kalkylblad .....	338
4.8 Ta bort kalkylblad .....	338
4.9 Kopiera kalkylblad .....	339
4.10 Flytta kalkylblad .....	339
 <b>Kapitel 6 Formatera kalkylblad .....</b>	 <b>345</b>
1 Verktygsfältet .....	346
2 Textformat .....	347
2.1 Teckensnitt, storlek och stil .....	347
2.2 Enskilda tecken .....	348
2.3 Justering .....	349
3 Talformat .....	350
3.1 Fördefinierade talformat .....	350
3.2 Skapa eget talformat .....	351
3.3 Kopiera format .....	352
4 Kantlinjer, bakgrunds- och teckenfärg .....	353
 <b>Kapitel 7 Funktioner .....</b>	 <b>359</b>
1 Funktioner .....	360
2 SUMMA-funktionen .....	360
3 Några statistikfunktioner .....	361
3.1 MEDEL-funktionen .....	361
3.2 MAX-funktionen .....	361
3.3 MIN-funktionen .....	362
3.4 ANTAL-funktionen .....	362
 <b>Kapitel 8 Diagram .....</b>	 <b>365</b>
1 Diagramblad och inbäddat diagram .....	366
2 Diagrammets beståndsdelar .....	366
3 Skapa inbäddat diagram .....	367
4 Arbeta med inbäddat diagram .....	370
4.1 Flytta diagram .....	370
4.2 Storleksändra diagram .....	370
4.3 Ändra dataserier .....	371
4.4 Ändra diagramtyp via verktygsfältet .....	372
4.5 Ändra diagramtyp via Snabbmenyn .....	373
4.6 Ta bort ett inbäddat diagram .....	373
5 Skapa diagramblad .....	374
6 Arbeta med diagramblad .....	375
6.1 Kontrollera hur ett diagramblad visas .....	375

7 Rubrik och text .....	375
8 Förklaringsruta och stödlinjer .....	376
9 Utskrift diagram .....	376
<b>Kapitel 9 Redigera diagram .....</b>	<b>381</b>
1 Storleksändra och flytta diagram .....	382
2 Mönster .....	382
3 Cirkeldiagram .....	384
4 Lägga till eller ta bort data .....	384
4.1 Lägga till data i diagram .....	384
4.2 Ta bort data från diagram .....	385
<b>Kapitel 10 Mer om Excel .....</b>	<b>358</b>
1 Infoga bilder .....	390
1.1 Infoga bildobjekt från ClipArt .....	390
1.2 Infoga bildobjekt från fil .....	390
2 Sök och ersätt .....	391
3 Sortera en lista .....	392
4 Stavningskontroll .....	392
5 Internet och Webbfunktioner .....	393
<b>Kapitel 11 Fler övningar .....</b>	<b>395</b>
<b>Kapitel 12 Sakregister .....</b>	<b>403</b>

# Innehåll

## Modul 5 Microsoft Excel 2000 databas

<b>Kapitel 1 Introduktion .....</b>	<b>3</b>
1 Databas i Excel .....	4
2 Vad är en databas? .....	4
3 Relationsdatabas .....	5
<b>Kapitel 2 Hantera data med listor .....</b>	<b>7</b>
1 Hantera data med listor .....	8
2 Autokomplettering och Välj i lista .....	8
2.1 Autokomplettering .....	8
2.2 Välj i lista .....	9
3 Skapa en lista .....	9
4 Sortera lista .....	10
5 Verifiera data vid registrering .....	12
6 Skydda dokument .....	14
6.1 Skydda filer med lösenord .....	14
6.2 Rekommenderat skrivskydd .....	16
6.3 Skydda celler .....	16
7 Sök och ersätt .....	17
7.1 Söka i lista .....	18
7.2 Ersätt .....	18
8 Arbeta med fönster .....	19
8.1 Dela fönster .....	19
8.2 Lås Fönsterrutor .....	19
8.3 Helskärm .....	20
9 Autofilter .....	20
9.1 Anpassat Autofilter .....	21
9.2 Summera fält i filtrerad lista .....	22
9.3 Använd diagram i filtrerad lista .....	22
10 Skriva ut lista .....	23
10.1 Förhandsgranska .....	23
10.2 Utskriftsorientering .....	24
10.3 Utskriftsrubriker .....	24
10.4 Sidbrytning .....	25
10.5 Utskriftsområde .....	25
10.6 Dialogrutan Skriv ut .....	26
11 Arbeta med dataformulär .....	27
11.1 Ändra Post .....	27
11.2 Lägga till post .....	27
11.3 Ta Bort Post .....	28
11.4 Söka med formulär .....	28
11.5 Jokertecken .....	29

<b>Kapitel 3 Mer om listor .....</b>	<b>33</b>
1 Mer om listor .....	34
2 Sortering .....	34
2.1 Sortera Kolumner .....	34
2.2 Anpassad sorteringsordning .....	34
3 Avancerat filter .....	36
3.1 Kopiera poster till nytt område .....	36
4 Använda D-Funktioner .....	37
5 Automatiska delsummor .....	38
6 Dispositioner .....	39
7 Konsolidering .....	40
<b>Kapitel 4 Pivottabeller .....</b>	<b>45</b>
1 Om Pivottabell .....	46
1.1 Vad används Pivottabeller till? .....	46
2 Skapa Pivottabell .....	46
3 Verkttygsfältet Pivottabell .....	49
4 Redigera Pivottabellen direkt i kalkylbladet .....	50
4.1 Filtrera data med fältet Sida .....	50
4.2 Flytta fältnapparna .....	50
4.3 Lägga till fält .....	50
4.4 Ta bort fält .....	51
4.5 Uppdatera Pivottabell .....	51
4.6 Tabellalternativ .....	51
5 Formatera Pivottabell .....	52
6 Visa underliggande data .....	53
7 Gruppera information i pivottabell .....	53
8 Lägga till poster .....	54
9 Beräkningsmetoder .....	55
10 Diagram .....	55
<b>Kapitel 5 Sakregister .....</b>	<b>59</b>

## Modul 5 Microsoft Access 2000

<b>Kapitel 1 Introduktion till databas .....</b>	<b>65</b>
1 Vad är en databas? .....	66
2 Microsoft Access .....	66
3 Viktiga definitioner .....	68
3.1 Tabell .....	68
3.2 Fråga och urval .....	69
3.3 Formulär och rapport .....	69
3.4 Kontroller .....	70
3.5 Makro .....	70
3.6 Modul .....	70

<b>Kapitel 2 Förbereda databasen .....</b>	<b>71</b>
1 De fem stegen -Systemering .....	72
1.1 Steg 1: Bestämma syftet för databasen .....	72
1.2 Steg 2: Bestämma tabeller .....	72
1.3 Steg 3: Bestämma fält .....	72
1.4 Primärnyckel .....	73
1.5 Steg 4: Bestämma relationer .....	73
1.6 Steg 5: Förfina databasens design .....	74
2 Att tänka på vid skapandet av en databas .....	74
3 Personuppgiftslagen (PUL) .....	74
 <b>Kapitel 3 Grunderna för Access 2000 .....</b>	 <b>77</b>
1 Starta Microsoft Access .....	78
1.1 Databasfönstret .....	80
1.2 Verktygsfält .....	80
2 Hjälpfunktioner .....	82
2.1 Office-assistenten .....	82
2.2 Tips på skärmen .....	83
2.3 Direktåtkomst till WWW .....	83
2.4 Innehåll och Index .....	84
3 Skapa tabell, formulär och rapport med guider .....	85
4 Säkerhetskopiering .....	90
 <b>Kapitel 4 Tabeller .....</b>	 <b>91</b>
1 Skapa tabell .....	92
1.1 Tabellfönstret .....	92
1.2 Fältegenskaper .....	94
1.3 Primärnyckel .....	96
1.4 Spara en tabell .....	97
1.5 Tabellguide .....	97
2 Skapa relationer .....	102
3 Redigera relationer .....	104
3.1 Visa relationer .....	104
3.2 Ta bort relationer .....	104
3.3 Lägg till nya tabeller med nya relationer .....	104
3.4 Ta bort tabell från relationsfönstret .....	104
4 Redigera fält i tabell .....	104
4.1 Ändra fältnamn i tabell .....	104
4.2 Ordna om fält i tabell .....	105
4.3 Ta bort fält i tabell .....	105
5 Infoga poster .....	105
6 Förhandsgranska .....	106
6.1 Justera marginaler .....	106
7 Redigera poster .....	107
7.1 Redigera kolumner och rader i datablad .....	107
7.2 Förflytta sig mellan poster .....	108
7.3 Ta bort post .....	108
8 Kopiera/ ta bort tabeller .....	109
8.1 Kopiera en tabells struktur .....	109
8.2 Ta bort en tabell .....	109
9 Funktionen Sök .....	109
9.1 Söka data .....	109

9.2 Söka data - Ta bort post .....	110
9.3 Söka data - Redigera fält .....	110
9.4 Söka data - Ersätta data .....	111
10 Funktionen sortera .....	111
11 Filter .....	111
11.1 Filtrera enligt markering .....	111
11.2 Filter - Filtrera bort markering .....	112
11.3 Filter - Ange villkor .....	112
11.4 Spara filter .....	113
<b>Kapitel 5 Fråga .....</b>	<b>115</b>
1 Skapa urvalsfråga .....	116
1.1 Frågefönstret .....	116
1.2 Välj ut fält .....	117
1.3 Resultat av Urval .....	117
1.4 Ange villkor för urvalet .....	118
1.5 Ange flera villkor för urvalet .....	118
1.6 Ange logiska operatorer vid villkor .....	119
1.7 Sortera urvalsfråga .....	119
1.8 Spara och stäng urvalsfråga .....	120
1.9 Redigera en fråga .....	120
1.10 Beräkning i Urvalsfråga .....	122
1.11 Skapa nya Fält .....	122
1.12 Villkor med intervall .....	123
<b>Kapitel 6 Formulär .....</b>	<b>127</b>
1 Skapa formulär .....	128
1.1 Skapa snabbformulär .....	128
1.2 Växla mellan formulär och datablad .....	128
1.3 Lägg till poster med formulär .....	129
1.4 Spara och stäng formulär .....	129
1.5 Förhandsgranska formulär .....	130
1.6 Skapa formulär manuellt .....	130
1.7 Skapa ett formulär med Formulärguiden .....	132
2 Redigera formulär .....	134
2.1 Redigera kontroller - flytta .....	134
2.2 Redigera kontroller - förlänga avsnitt .....	135
2.3 Redigera kontroller - dela etikett och textruta .....	135
2.4 Redigera kontroller - ändra storlek .....	135
2.5 Redigera kontroller - lägg till en etikett .....	136
2.6 Redigera kontroller - redigera text .....	137
2.7 Redigera kontroller - ta bort .....	137
2.8 Bakgrund - färg .....	137
2.9 Infoga bild .....	138
3 Underformulär .....	139
3.1 Skapa underformulär .....	139
3.2 Gömma fält .....	142
4 Uttryck .....	142
4.1 Uttryck i textruta .....	143
5 Hantera felmeddelande .....	144
<b>Kapitel 7 Rapport .....</b>	<b>147</b>
1 Skapa rapport .....	148
1.1 Skapa rapport i designläge .....	148
1.2 Skapa en rapport genom guider .....	149
2 Skriva ut rapport .....	151
3 Skapa etiketter .....	151
4 Gruppering i en rapport .....	152
4.1 Delsummor i rapporter .....	153

<b>Kapitel 8 Makro .....</b>	<b>157</b>
1 Varför använda makro? .....	158
2 Skapa makro .....	158
2.1 Köra makro .....	160
2.2 Skapa fler makron .....	160
<b>Kapitel 9 Access tips .....</b>	<b>163</b>
1 Underhåll av databas .....	164
1.1 Komprimera din databas .....	164
2 Kopplad utskrift i Word .....	164
<b>Kapitel 10 Fler övningar .....</b>	<b>167</b>
<b>Kapitel 11 Sakregister .....</b>	<b>169</b>
<b>Kortkommandon .....</b>	<b>173</b>

## Modul 6 Microsoft PowerPoint 2000

<b>Kapitel 1 Introduktion .....</b>	<b>175</b>
1 Om PowerPoint 2000 .....	178
2 Starta PowerPoint .....	178
2.1 Skärmbilden .....	179
3 Menyer .....	180
3.1 Snabbmenyer .....	181
4 Verktygsfält .....	181
4.1 Visa/ göm verktygsfält .....	183
4.2 Ändra placeringen av verktygsfält .....	184
5 Dialogruta .....	185
6 Hjälpfunktioner .....	185
6.1 Visa hjälp utan Office-assistenten .....	186
6.2 Tips på skärmen .....	187
6.3 Direktåtkomst till WWW .....	188
7 Avsluta PowerPoint .....	188
<b>Kapitel 2 Öppna och skapa en presentation .....</b>	<b>189</b>
1 Öppna en befintligt presentation .....	190
2 Spara en presentation .....	192
3 Stänga en presentation .....	193
4 Öppna flera presentationer .....	193
4.1 Navigera mellan presentationer .....	194
4.2 Visa flera presentationer samtidigt .....	194
5 Arbetsgång för att skapa enpresentation .....	195
6 Skapa en ny presentation .....	195
6.1 Visningslägen/ vyer .....	198
6.2 Zooma .....	199
6.3 Linjaler och stömlinjer .....	199

<b>Kapitel 3 Texthantering .....</b>	<b>203</b>
1 Lägga till text i bilder .....	204
2 Formatera text .....	205
2.1 Markera text .....	206
2.1 Teckensnitt och storlek m.m. ....	206
2.2 Fetstil, kursiv, skugga m.m. ....	208
3 Styckeformat .....	209
3.1 Ändra Radavstånd .....	210
4 Flytta och kopiera text .....	210
4.1 Flytta text .....	210
4.2 Kopiera text .....	211
4.3 Kopiera format .....	212
5 Radera text .....	212
6 Funktionen Urklipp .....	213
7 Punktlistor .....	214
8 Stavning .....	215
<b>Kapitel 4 Objekthantering .....</b>	<b>219</b>
1 Skapa ett objekt .....	220
2 Ändra objekt .....	221
2.1 Storleksändra ett objekt .....	221
2.2 Justera ett objekt .....	222
2.3 Kopiera objekt .....	222
2.4 Flytta ett objekt .....	223
2.5 Ändra form på objektet .....	223
2.6 Lägga till och anpassa text i figurer .....	223
2.7 Formatera text i en figur .....	224
3 Linjer, fyllning och skuggor .....	224
3.1 Linjer .....	224
3.2 Fyllning .....	225
3.3 Skuggor .....	226
4 Gruppera objekt .....	226
4.1 Stapla objekt .....	227
4.2 Justera objekt .....	228
5 Roter och vända objekt .....	228
6 Rita linjer .....	229
7 Frihandsfigurer .....	230
8 ClipArt-objekt .....	230
8.1 Redigera ClipArt-bilder .....	232
8.2 Ändra färg på objekt .....	232
8.3 Importera bild från fil .....	233
9 Organisationscheman .....	233
<b>Kapitel 5 Bakgrund och mallar .....</b>	<b>239</b>
1 Växla bakgrundsvyer .....	240
2 Redigera bakgrunden .....	241
2.1 Text .....	241
2.2 Bilder .....	242
2.3 Sidnummer .....	242
3 Färgscheman .....	243
3.1 Egen bakgrund .....	244
4 Mallar .....	245

<b>Kapitel 6 Microsoft Graph .....</b>	<b>247</b>
1 Starta Microsoft Graph .....	248
2 Skapa ett diagram .....	249
2.1 Ändra värden i diagram .....	250
2.2 Stödlinjer och förklaringsruta .....	250
2.3 Skifta diagramtyp .....	250
2.4 Cirkeldiagram .....	251
3 Importera data från Excel .....	252
<b>Kapitel 7 Arbeta med vyer .....</b>	<b>257</b>
1 Disposition .....	258
1.1 Organisera presentationer .....	258
1.2 Markera bilder och text .....	258
1.3 Flytta bilder och text .....	259
1.4 Skriva ut disposition .....	261
2 Bildvisning .....	262
3 Bildsortering .....	262
4 Rutan anteckningar och anteckningssidor .....	263
5 Bildspel .....	264
<b>Kapitel 8 Mer om PowerPoint.....</b>	<b>269</b>
1 Infoga WordArt .....	270
2 Kopiera och flytta bilder mellan presentationer .....	271
3 Spara presentationer i olika filformat .....	272
3.1 Spara i filformatet Disposition/ RTF .....	273
4 Länka .....	274
5 Filmer .....	275
6 Ljud .....	276
7 Interaktiva inställningar .....	277
8 Arbeta med tabeller .....	278
8.1 Lägg till en tabell .....	278
8.2 Infoga en Word tabell .....	279
9 Innehållsguiden .....	280
<b>Kapitel 9 Arbeta med bildspel.....</b>	<b>285</b>
1 Förberedelser .....	286
1.1 Planera en presentation .....	286
2 Bildspelseffekter .....	286
2.1 Bildövergång och tidsinställningar .....	286
2.2 Pennverktyget .....	288
2.3 Animera .....	289
2.4 Dölja bilder .....	290
3 Utskriftsformat .....	291
3.1 Skriva ut presentationer .....	291
<b>Kapitel 10 Internet .....</b>	<b>295</b>
1 Skapa en webbpresentation .....	296
1.1 Skapa hyperlänkar .....	296
1.2 Skapa klickbara bilder .....	298
1.3 Skapa Händelseknappar .....	298
1.4 Spara som HTML .....	299
1.5 Förhandsgranska webbpresentation .....	300

<b>Kapitel 11 Fler övningar .....</b>	<b>301</b>
<b>Kapitel 12 Sakregister .....</b>	<b>313</b>
<b>Kortkommandon .....</b>	<b>317</b>

## **Modul 7 Internet och e-post**

<b>Kapitel 1 Internet .....</b>	<b>319</b>
1 Internet .....	322
1.1 Starta Internet Explorer .....	322
1.2 Programfönstret .....	322
1.3 Verktygsfälten .....	323
1.4 Verktygsfältet Standardknappar .....	323
1.5 Verktygsfältet Adressfält .....	324
1.6 Verktygsfältet Länkar .....	325
1.7 Visa/ Göm Verktygsfält .....	325
1.8 Ändra storlek och placering av verktygsfält .....	325
1.9 Statusfält .....	325
1.10 Hjälpfunktioner .....	326
1.11 Innehåll och Index .....	326
1.12 Övriga alternativ i Hjälpmenyn .....	327
1.13 Avsluta Internet Explorer .....	328
2 Adresser på Internet .....	328
3 Surfa och navigera med Internet Explorer .....	329
3.1 Ange adress i Adressfältet .....	329
3.2 Länkar .....	330
3.3 Knapparna Bakåt och Framåt .....	330
3.4 Knapparna Stopp och Uppdatera .....	331
3.5 Start sida .....	331
3.6 Visa webbsidor snabbare .....	332
3.7 Lägga till Favoriter .....	332
3.8 Favoriter i dokumentfönstret .....	333
3.9 Hämta dokument .....	333
3.10 Skriva ut webbsidor .....	334
3.11 Söktekniker .....	335
3.12 AltaVista .....	336
3.13 AltaVista - Enkel sökning .....	336
3.14 AltaVista - Avancerad sökning .....	337
3.15 AltaVista - Begränsad sökning .....	337
3.16 AltaVista - Söka efter bilder, ljud och video .....	338

<b>Kapitel 2 e-post .....</b>	<b>337</b>
1 Microsoft Outlook .....	340
1.1 Starta Microsoft Outlook .....	340
1.2 Programfönstret .....	340
1.3 Konfiguration .....	342
1.4 Verktygsfälten .....	342
1.5 Anpassa verktygsfält .....	344
1.6 Hjälpfunktioner .....	344
1.7 Avsluta Outlook .....	344
2 Arbeta med inkorgen .....	344
2.1 Skriva brev .....	345
2.2 Skicka kopia .....	346
2.3 Hemlig kopia .....	346
2.4 Prioritet .....	346
2.5 Stavningskontroll .....	347
2.6 Skicka brev .....	347
2.7 Signatur .....	347
2.8 Hämta och öppna brev .....	348
2.9 Skriva ut brev .....	348
2.10 Markera brev .....	349
2.11 Svara på brev .....	349
2.12 Vidarebefordra brev .....	350
2.13 Val för svar och vidarebefordra .....	350
2.14 Klipp ut och kopiera text .....	351
2.15 Formatera brev .....	351
2.16 Skapa ny mapp/ genväg .....	352
2.17 Flytta meddelanden .....	353
2.18 Sortera meddelanden .....	353
2.19 Söka efter meddelanden .....	354
2.20 Ta bort brev .....	355
2.21 Hämta brev från borttaget .....	355
2.22 Adressboken .....	355
2.23 Distributionslista .....	356
2.24 Bifogade dokument .....	356
2.25 Spara bifogade filer .....	357
2.26 Ta bort bifogade filer .....	358
2.27 Bifoga inbäddade objekt .....	358
2.28 Bifoga befintlig fil som inbäddat objekt .....	358
2.29 Flera användare .....	359
3 Skicka filer från Office-applikationer .....	359

<b>Kapitel 3 Sakregister .....</b>	<b>361</b>
------------------------------------	------------