

Innehåll

Modul 1 Allmän IT-kunskap

Kapitel 1 Allmän IT-kunskap	1
1 Datorn i Samhället	5
1.1 Informationssamhället	5
1.2 Elektronisk handel	6
2 Ergonomi	6
2.1 Arbetsställning	6
2.2 Bildskärmen	7
2.3 Säkerhet vid datoranvändning	7
3 Olika datortyper	9
4 Persondatorn	10
5 Hårdvara	12
5.1 Systemenheten	12
5.2 Inenheter	16
5.3 Utenheter	17
5.4 Annan Kringutrustning	19
6 Tillämpning	21
7 Operativsystem och Program	22
7.1 Operativsystem	22
7.2 Grafiska Användargränssnitt	23
7.3 Persondatorns användningsområden	24
7.4 Anpassade program	25
8 Multimedia	26
8.1 Användningsområden	26
9 Säkerhet	27
9.1 Användarkonto	27
9.2 Datorstöld	27
9.3 Tips datasäkerhet	28
9.4 Säkerhetskopiering	28
9.5 Virus	29
10 Datakommunikation	30
11 Nätverk	30
11.1 Nätverksoperativsystem	30
11.2 Nätverkstyper	31
11.3 Nätverksuppbyggnad	31
11.4 Protokoll	32
11.5 Intranät	32
11.6 Extranät	33
12 Internet	33
12.1 Vad är World Wide Web?	33
12.2 Användningsområden	33
12.3 Vad behövs?	34
13 Datorn och miljön	36
14 Upphovsrätt	37

15 Personuppgiftslagen (PUL)	38
15.1 Grundläggande krav på behandling av personuppgifter	38
15.2 Personuppgiftsansvarig	39
15.3 Personuppgiftsombud	39
15.4 Anmälan om Behandling av Personuppgifter	39
15.5 Datainspektionen	39
15.6 Straff	40
15.7 Offentlighetsprincipen	40
15.8 Sammanfattning	40

Kapitel 2 Sakregister	41
------------------------------------	-----------

Modul 2 Windows XP

Kapitel 1 Kom igång med Windows XP	45
---	-----------

1 Vad är Windows XP?	48
2 Varför behövs ett operativsystem?	48
3 Starta Windows XP	48
3.1 Vad sker när Windows XP startas?	48
3.2 Att starta Windows	49
4 Skrivbordet	49
5 Musen och tangentbordet	50
6 Aktivitetsfältet	51
7 Flytta skrivbordsikoner	51
8 Start-menyn	51
9 Fönsterhantering	52
10 Arbeta med fönster	52
10.1 Öppna ett fönster	52
10.2 Maximera ett fönster	54
10.3 Återställa maximerat fönster	54
10.4 Förstora/förminska ett fönster	54
10.5 Använda rullningslist	54
10.6 Flytta ett fönster	55
10.7 Minimera ett fönster	55
10.8 Aktiva och inaktiva fönster	56
10.9 Hantera fönster via aktivitetsfältet	56
10.10 Stänga ett fönster	57
11 Använda menyer	57
12 Snabbmenyer	58
13 Starta program	58
13.1 Start-knappen	58
14 Hjälp-funktionen	59
14.1 Hur ber jag om hjälp?	61
15 Logga ut	61
16 Stäng av eller Starta om	62
17 Avsluta ett program som inte svarar	63
18 Nätverkstermer du bör känna till	64

Kapitel 2 Utforskaren och ”Den här datorn”	67
---	-----------

1 Utforskaren och Den här datorn	68
2 Hårddisken	68

3	Den här datorn	68
3.1	Verktysfältet	69
4	Utforskaren	70
4.1	Mappar	70
4.2	Starta Utforskaren	70
4.3	Uppbyggnad	71
5	Filnamn	71
6	Mapphantering	72
7	Anpassa Utforskaren	73
7.1	Ändra storlek på fönstren	73
7.2	Visningsformat	73
7.3	Visningsalternativ	74
7.4	Statusfältet	76
7.5	Sortera mappar och filer	77
7.6	Filinformation	78
8	Skapa en mapp	78
9	Verktysfältet Standardknappar	79
10	Spara dokument med Wordpad	79
10.1	Stänga ett dokument	81
11	Kopiera/flytta mappar och filer	81
11.1	Kopiera	82
11.2	Kopiera från en CD-ROM	83
11.3	Markera filer och mappar	83
11.4	Kopiera en grupp av mappar/filer	83
11.5	Kopiera till diskett	84
11.6	Kopiera disketter	84
11.7	Flytta mappar/filer	85
11.8	Flytta mellan olika enheter	85
11.9	Byta namn på mapp/fil	85
12	Papperskorgen	85
12.1	Ta bort mappar/filer	86
12.2	Återställa filer från Papperskorgen	87
12.3	Tömma Papperskorgen	87
13	Formatera en diskett	88
14	Dela på information	89
15	Ikonen Mina nätverksplatser	90
16	Genvägar	91
16.1	Namnändra och ta bort genväg	92
16.2	Placera objekt i Start-menyn	92
	Kapitel 3 Kontrollpanelen	95
1	Kontrollpanelen	96
2	Egenskaper för bildskärm	97
2.1	Fliken Teman	97
2.2	Fliken Skrivbord	98
2.3	Fliken Inställningar	98
2.4	Fliken Skärmläckare	99
2.5	Fliken Utseende	100
3	Datum/Tid	100
4	Anpassa musen	101
4.1	Anpassa musens knappar	101
4.2	Anpassa muspekaren	101
5	Installera ny Maskinvara	102
5.1	Plug-and-Play	102
5.2	Guiden Lägg till maskinvara	102

6	Installera/ta bort program	102
6.1	Guiden Lägga till program	103
6.2	Guiden Ta bort program	103
6.3	Installera Windowskomponenter	103
6.4	Ta bort Windows-komponent	104
7	Ljud och Ljudenheter	104
7.1	Fliken Volym	104
7.2	Fliken Ljud	104
7.3	Fliken Ljudenheter	105
7.4	Fliken Röst	105
7.5	Fliken Maskinvara	105
8	Hjälpmedel	105
9	Ändra tangentbordsspråk	106
9.1	Lägga till tangentbordsspråk	106
Kapitel 4 Utskrift i Windows XP		109
1	Utskrift	110
2	Skriva ut - vad sker?	110
3	Förhandsgranska	110
4	Skriv ut	110
5	Öppna utskriftskön	111
6	Användbara menykommandon	111
7	Ange standardskrivare	112
8	Installera skrivare	113
Kapitel 5 Mer om Windows XP		115
1	Säkerhetskopiering	116
1.1	Media	116
1.2	Skapa en säkerhetskopia	116
1.3	Återställa en säkerhetskopia	117
1.4	Automatisk systemåterställning	117
2	Säkerhet	118
2.1	Låsa arbetsplatsen	118
2.2	Byta Lösenord	118
2.3	Skrivskydda dokument	118
2.4	Datorvirus	119
3	Egenskaper för hårddisk	120
3.1	Diskrensning	121
3.2	Defragmentering	121
3.3	Kontroll av hårddisk	122
4	Mappkomprimering	122
4.1	Komprimera mapp	123
4.2	Extrahera mapp	123
4.3	Ta bort komprimeringen	123
5	Systeminformation	123
6	Funktionen Sök	123
6.1	Söka efter filer eller mappar	123
7	Aktivitetsfältet	125
7.1	Visa/Gömma Aktivitetsfältet	125
7.2	Flytta Aktivitetsfältet	125
7.3	Ändra storlek på Aktivitetsfältet	125
7.4	Verktögsfältet Snabbstart	126

8 Start-menyn	126
8.1 Lägga till program i Start-menyn	126
8.2 Organisera Program-menyn	126
8.3 Autostart	126
9 Windows Media Player	127
10 Installera/avinstallera program	128
10.1 Installera program	128
10.2 Avinstallera program	128
11 Skapa skärmdump	129
Kapitel 6 Sakregister	131

Modul 3 Microsoft Word 2003

Kapitel 1 Kom igång	137
1 Om Word 2003	138
2 Starta Word	139
3 Skärmbilden	139
4 Menyer	141
4.1 Viktigt att veta	141
4.2 Snabbmenyer	142
5 Dialogruta	142
6 Åtgärdsfönster	143
7 Verktygsfält	143
7.1 Visa/göm verktygsfält	144
7.2 Ändra placeringen av verktygsfält	144
8 Statusfält	145
9 Insättningspunkten och muspekaren	145
10 Rullningslistor	146
11 Hjälpfunktioner	146
11.1 Visa hjälp utan Officeassistenten	147
11.2 Hjälp direkt i fönstret	148
11.3 Direktåtkomst till WWW	149
11.4 Ytterligare möjligheter till hjälp	149
12 Autoformat vid inskrivning	149
13 Avsluta Word	150
Kapitel 2 Skapa dokument	151
1 Skriva in text	152
2 Icke utskrivbara tecken	152
2.1 Visa/Dölj icke utskrivbara tecken	153
2.2 Skapa ett nytt stycke	153
3 Spara dokument	153
4 Skriva ut ett dokument	154
5 Stänga ett dokument	155

6 Skapa nytt dokument	156
6.1 Öppna dokument	157
6.2 Öppna flera dokument	159
6.3 Navigera mellan dokument	159
6.4 Visa flera dokument samtidigt	159
6.5 Öppna ett sparad dokument via Start-menyn	160
Kapitel 3 Redigera text	163
1 Navigera i dokument	164
1.2 Med tangentbord	165
2 Markera text	166
2.1 Med tangentbordet	166
2.2 Med mus	166
3 Ta bort text	168
3.1 Ta bort enstaka tecken	168
3.2 Ta bort mycket text	168
3.3 Ångra eller Gör om din senaste redigering	168
4 Infoga och ersätta text	170
5 Sök och Ersätt	170
5.1 Sök	170
5.2 Ersätta text	171
6 Flytta och kopiera text	174
6.1 Flytta text	174
6.2 Kopiera text	175
6.3 Kopiera och flytta information mellan dokument	175
7 Funktionen Urklipp	176
8 Visningslägen	179
8.1 Normalläge	179
8.2 Webblayoutläge	179
8.3 Utskriftslayoutläge	179
8.4 Dispositionsläge	179
8.5 Läslayoutläge	180
8.6 Helskärm	181
8.7 Zooma	181
8.8 Förhandsgranska	183
8.9 Förhandsgranska webbsida	184
Kapitel 4 Format	185
1 Format	186
1.1 Teckenformat	186
1.2 Teckensnitt och storlek m.m.	187
2 Styckeformat	191
2.1 Vänsterjusterad text	191
2.2 Högerjusterad text	192
2.3 Centrerad text	192
2.4 Marginaljusterad text	192
2.5 Textjustering med menykommando	193
2.6 Radavstånd	193
2.7 Klicka och skriv	194
3 Arbeta med tabbar	196
3.1 Fyllda tabbar	197
3.2 Lodrät linje	198
3.3 Indrag	202
3.4 Vänster och högerindrag	202
3.5 Indrag av första raden	204
3.6 Hängande indrag	204
4 Kopiera Tecken- och Styckeformatering	206

5 Skapa punktlistor och numrerade listor	210
5.1 Skapa punkt- eller nummerlista medan du skriver	210
5.2 Använda Punkt- eller Numreringsknapparna	210
5.3 Använda dialogrutan Punkter och numrering	211
6 Lägga till kantlinjer i ett dokument	211
6.1 Kantlinjer	211
7 Sidformat	212
7.1 Att ställa in marginaler	212
7.2 Ändra marginaler för hand	213
7.3 Sidorientering och papper	214
Kapitel 5 Arbeta med långa dokument	217
1 Avstavning	218
1.1 Bindestreck och mellanslag	218
1.2 Automatisk avstavning	218
1.3 Manuell avstavning	219
2 Kontrollera stavning och grammatik	221
2.1 Stavningskontroll	221
2.2 Grammatikkontroll	223
3 Autokorrigerig	225
4 Autotext	226
4.1 Skapa en autotext	226
4.2 Infoga en autotext	227
4.3 Ta bort en autotext	227
5 Manuell sidbrytning	229
5.1 Styra sidbrytningar	229
6 Sidhuvud och sidfot	230
6.1 Infoga sidhuvud och sidfot	230
6.2 Formatera, redigera och ta bort sidhuvuden och sidfötter	231
6.3 Annorlunda förstasida	231
7 Sidnummer	232
Kapitel 6 Tabeller	235
1 Skapa tabell	236
1.1 Markera celler, kolumner och rader	237
2 Ändra tabellens utseende	238
2.1 Lägga till rader	238
2.2 Lägga till kolumner	239
2.3 Ta bort rader och kolumner	239
2.4 Ändra kolumnbredd och radhöjd	239
2.5 Dela och sammanfoga celler	240
2.6 Formatera text i celler	241
2.7 Ramar och linjer	242
2.8 Fyllning och mönster	242
2.9 Använda färdiga tabellformat	243
Kapitel 7 Arbeta med mallar	245
1 Skapa och spara en dokumentmall	246
2 Använda dokumentmallar	247
3 Ta bort dokumentmall	247
4 Använda färdiga dokumentmallar	248
4.1 Guider	248
4.2 Förhandsgranska mallar	249
4.3 Standardbrev enligt SIS	250

5	Formatmallar	252
	5.1 Använda befintliga formatmallar	252
	5.2 Skapa en ny styckeformatmall	252
	5.3 Använda en ny formatmall	253
Kapitel 8 Mer om Word		255
1	Bilder	256
	1.1 Infoga Bildobjekt	256
	1.2 Ändra storlek och beskära ett bildobjekt	257
	1.3 Återställa Bildobjekt	258
2	Ritafunktionen	258
	2.1 Skapa ett ritobjekt	258
	2.2 Formatera objekt	260
	2.3 Kopiera och flytta ritobjekt	260
	2.4 Texttrutor	260
	2.5 Linjer	260
	2.6 Gruppera	261
	2.7 Frihandsfigurer	261
3	Symboler och specialtecken	262
4	Filegenskaper	263
	4.1 Ange Egenskaper	263
5	Sök fil	264
	5.1 Avancerad sökning	265
6	Informationsutbyte	267
7	Visa två delar av ett dokument samtidigt	269
8	Ta bort dokument	269
9	Markera flera dokument	270
10	Skriva ut flera dokument	270
11	Kopiera dokument till diskett	270
12	Kopiera dokument från diskett	271
13	Spara dokument i olika filformat	271
	13.1 Spara ett dokument i filformatet Oformaterad text	273
	13.2 Spara ett dokument som Webbsida	273
14	Internet och Webbfunktioner	274
Kapitel 9 Fler övningar		277
1	Verktygsfältet Standard	278
2	Verktygsfältet Förhandsgranska	280
3	Verktygsfältet Formatering	281
4	Verktygsfältet Sidhuvud och sidfot	282
5	Verktygsfältet Tabeller och Kantlinjer	283
6	Verktygsfältet Bildobjekt	285
7	Verktygsfältet Rita	286
8	Verktygsfältet Autotext	287
9	Verktygsfältet Arbetsyta	288
10	Verktygsfältet Webb	288
11	Verktygsfältet Ramar	289
12	Verktygsfältet Webbverktyg	290

Kapitel 10 Fler övningar	293
1 Skapa dokument	294
2 Redigera text	296
3 Format	299
4 Långa dokument	308
5 Tabeller	309
6 Dokumentmallar	311
7 Mer	312
Kapitel 11 Sakregister	313

Modul 4 Microsoft Excel 2003

Kapitel 1 Inledning.....	323
1 Om Microsoft Excel	324
2 Starta Excel	324
3 Skärmbilden	324
4 Menyer	325
4.1 Om menykommandon	327
4.2 Snabbmenyer	327
5 Dialogruta	327
6 Åtgärdsfönster	328
7 Verktygsfält	328
7.1 Visa/göm verktygsfält	329
7.2 Ändra placeringen av verktygsfält	330
8 Hjälpfunktioner	330
8.1 Visa hjälp utan Office-assistenten	331
8.2 Hjälp direkt i fönstret	333
8.3 Direktåtkomst till WWW	333
8.4 Ytterligare möjligheter till hjälp	333
9 Avsluta Excel	334
Kapitel 2 Arbetsbok och kalkylblad	335
1 Arbetsbok	336
1.1 Öppna en ny arbetsbok	336
1.2 Navigera i arbetsboken	336
2 Kalkylblad	336
2.1 Navigera i kalkylbladet	337
2.2 Använda förstorings-/ zoomningsverktyget	337
2.3 Markera cell	338
2.4 Fler tekniker för att markera celler	338
3 Skriva in värden	338
3.1 Redigera cell	339
4 Att tänka på	339
4.1 Fel format i cellen	339
4.2 Autokomplettering - fylla i cellvärden automatiskt	340
5 Avbryt eller skriv	340

6	Ångra eller Gör om din senaste redigering	340
7	Olika typer av celldata	341
	7.1 Text	341
	7.2 Siffror	341
	7.3 Logiska värden	342
	7.4 Felmeddelanden	342
8	Spara arbetsbok	342
	8.1 Kommandot Spara	342
	8.2 Kommandot Spara som	343
9	Stänga arbetsbok	343
10	Öppna en befintlig arbetsbok	344
11	Olika sätt att spara en arbetsbok	344
	11.1 Spara en arbetsbok under ett annat namn	344
	11.2 Spara ett kalkylblad i filformatet Text	346
	11.3 Spara som webbsida	346
	11.4 Spara på diskett	347
12	Öppna flera arbetsböcker	347
13	Navigera mellan arbetsböcker	348
14	Grundinställningar	348
	Kapitel 3 Kalylmodell	351
1	Skriva formel	352
2	Autosummering	352
3	Beräkna automatiskt - Autoberäkna	353
4	Fyllningshandtaget	353
5	Mera om formler	354
	5.1 Aritmetiska operationer i formler	354
	5.2 Beräkningsordning av operatorer	354
	5.3 Använda flera räknesätt i en formel	355
6	Cellreferenser	356
	6.1 Relativa och absoluta cellreferenser	356
	6.2 Referera till celler i andra kalkylblad	358
	6.3 Referera till celler i andra arbetsböcker	359
7	Arbeta med grupper av kalkylblad	360
	Kapitel 4 Utskrift	365
1	Förhandsgranska	366
	1.1 Justera marginaler och kolumnbredd	366
	1.2 Avsluta Förhandsgranska	367
2	Utskriftsformat	367
	2.1 Utskriftsorientering och Skalning	367
	2.2 Marginaler	368
3	Sidhuvud och Sidfot	368
4	Ange utskriftsområde	370
5	Utskriftsrubriker	371
6	Sidbrytning	371
7	Skriv ut	372
	7.1 Inställningar dialogrutan Skriv ut	373

Kapitel 5 Hantera arbetsboken	375
1 Hantera arbetsboken	376
1.1 Antal blad i en ny arbetsbok	376
1.2 Infoga kalkylblad	376
1.3 Namnge kalkylblad	377
1.4 Markera kalkylblad med färg	377
1.5 Ta bort kalkylblad	377
1.6 Kopiera kalkylblad	377
1.7 Flytta kalkylblad	378
2 Ändra kolumnbredd och radhöjd	378
2.1 Kolumnbredd	379
2.2 Ändra radhöjd	380
3 Gömma rader och kolumner	381
4 Ta bort och radera information	381
4.1 Ta bort en cell	382
4.2 Radera en cells innehåll	382
4.3 Ta bort rader och kolumner	382
5 Infoga rader och kolumner	383
6 Flytta och kopiera	383
6.1 Flytta inom ett kalkylblad	384
6.2 Kopiera inom ett kalkylblad	385
6.3 Kopiera information till annat kalkylblad	385
6.4 Flytta information till annat kalkylblad	386
 Kapitel 6 Formatera kalkylblad	 391
1 Textformat	392
1.1 Teckensnitt, storlek och stil	392
1.2 Enskilda tecken	393
1.3 Justering	393
2 Talformat	395
2.1 Fördefinierade talformat	395
2.2 Skapa eget talformat	396
2.3 Kopiera format	398
3 Kantlinjer, bakgrunds- och teckenfärg	398
4 Radbrytning i cell	400
5 Datumformat	400
 Kapitel 7 Funktioner	 405
1 Funktioner	406
2 SUMMA-funktionen	406
3 Några statistikfunktioner	407
3.1 MEDEL-funktionen	407
3.2 MAX-funktionen	408
3.3 MIN-funktionen	408
3.4 ANTAL-funktionen	408
4 Villkorsfunktion	409
 Kapitel 8 Diagram	 411
1 Diagramblad och inbäddat diagram	412
2 Diagrammets beståndsdelar	412
3 Skapa inbäddat diagram	413

4 Arbeta med inbäddat diagram	415
4.1 Storleksändra diagram	415
4.2 Flytta/Kopiera diagram	415
4.3 Ändra dataserier	416
4.4 Ändra diagramtyp via verktygsfältet	417
4.5 Ändra diagramtyp via Snabbmenyn	418
4.6 Ta bort ett inbäddat diagram	418
5 Skapa diagramblad	419
6 Rubrik och text	420
7 Förklaringsruta och stödlinjer	420
8 Utskrift diagram	421
Kapitel 9 Redigera diagram	425
1 Formatera text	426
2 Mönster	426
3 Datatabell och värdeetiketter	428
3.1 Justera kalkylblad	429
4 Roter 3D-diagram	430
5 Cirkeldiagram	430
Kapitel 10 Mer om Excel	435
1 Stavningskontroll	436
2 Sök och Ersätt	437
3 Infoga bilder	438
3.1 Infoga bildobjekt från Clip Organizer	438
3.2 Infoga bildobjekt från fil	439
4 Lås fönsterrutor	440
5 Filegenskaper	440
5.1 Ange Egenskaper	440
7 Internet och webbfunktioner	442
Kapitel 11 Verktygsfält	445
1 Verktygsfältet Standard	446
2 Verktygsfältet Förhandsgranska	448
3 Verktygsfältet Formatering	448
4 Verktygsfältet Kantlinjer	450
5 Verktygsfältet Rita	450
6 Verktygsfältet Bildobjekt	452
7 Verktygsfältet Diagram	453
8 Verktygsfältet Formulär	454
9 Verktygsfältet Sidhuvud/sidfot	455
10 Verktygsfältet Webb	456
Kapitel 12 Fler övningar	457
1 Kalkyler	458
2 Diagram	462
Kapitel 13 Sakregister	465

Innehåll

Modul 5 Microsoft Excel 2003 databas

Kapitel 1 Introduktion

1 Databas i Excel.....	4
2 Vad är en databas?	4
3 Relationsdatabas	5

Kapitel 2 Hantera data med listor

1 Hantera data med listor	8
2 Planera en lista	8
3 Öppna en befintlig lista	8
4 Navigera i en lista	10
5 Hantera celler i lista	10
5.1 Ändra kolumnbredd.....	10
5.2 Ändra radhöjd	11
5.3 Ta bort och radera information	11
5.4 Radera en cells innehåll.....	11
5.5 Ta bort rader och kolumner	12
6 Infoga rader och kolumner.....	12
6.1 Flytta en rad/kolumn inom en lista	12
7 Visningssätt.....	13
8 Stänga lista	13
9 Visa/dölj verktygsfält	14
10 Autokomplettering och Välj i listruta.....	14
10.1 Autokomplettering	14
10.2 Välj i listruta.....	15
11 Hjälpfunktioner.....	15
11.1 Visa hjälp utan Office-assistenten.....	16
11.2 Hjälp direkt i fönstret	17
11.3 Direktåtkomst till WWW.....	18
11.4 Ytterligare möjligheter till hjälp	18

Kapitel 3 Arbeta med listor

1 Skapa en lista	22
2 Kommentar	23
3 Sortera lista	24
4 Verifiera data vid registrering	25
5 Sök och ersätt.....	28
5.1 Söka i lista	28
5.2 Ersätt	28
6 Autofilter.....	29
6.1 Anpassat Autofilter	30
6.2 Summera fält i filtrerad lista	31
6.3 Använd diagram i filtrerad lista.....	31

7 Kommandot Skapa lista	32
8 Skriva ut lista	33
8.1 Förhandsgranska	33
8.2 Utskriftsorientering	34
8.3 Infoga sidhuvud/sidfot	34
8.4 Utskriftsrubriker.....	34
8.5 Sidbrytning.....	35
8.6 Utskriftsområde.....	35
8.7 Dialogrutan Skriv ut	36
9 Arbeta med dataformulär	37
9.1 Ändra post	37
9.2 Lägga till post.....	38
9.3 Ta bort post	38
9.4 Söka med formulär.....	38
9.5 Jokertecken.....	39

Kapitel 4 Mer om listor

1 Mer om listor	44
2 Sortering	44
2.1 Sortera kolumner	44
2.2 Anpassad sorteringsordning.....	44
3 Avancerat filter	46
3.1 Kopiera poster till nytt område	46
4 Använda D-Funktioner.....	47
5 Automatiska delsummer	48
6 Dispositioner	48
7 Autoformat	49
8 Skapa serier	50
9 Spara på diskett/CD.....	51

Kapitel 5 Sakregister

8 Skapa serier	58
----------------------	----

Modul 5 Microsoft Access 2003

Kapitel 1 Introduktion till databas

1 Vad är en databas?.....	64
2 Microsoft Access.....	64
3 Tabell.....	66
4 Fråga och urval	67
5 Formulär och rapport	67
6 Kontroll.....	68
7 Makro.....	68
8 Modul	68

Kapitel 2 Förbereda databasen

1 De fem stegen - Systemering	70
1.1 Steg 1: Bestämma syftet för databasen	70
1.2 Steg 2: Bestämma tabeller	70
1.3 Steg 3: Bestämma fält	70
1.4 Primärnyckel	71
1.5 Steg 4: Bestämma relationer	71
1.6 Steg 5: Förfina databasens design	72
2 Att tänka på vid skapandet av en databas	72
3 Personuppgiftslagen (PUL)	73

Kapitel 3 Grunderna för Access 2003

1 Starta Access	76
1.1 Databasfönstret	78
1.2 Verktygsfält	79
2 Menyerna	79
2.1 Viktigt att veta	80
2.2 Snabbmenyer	80
3 Hjälpfunktioner	80
3.1 Visa hjälp utan Officeassistenten	81
3.2 Direktåtkomst till WWW	82
3.3 Hjälp direkt i fönstret	83
3.4 Ytterligare möjligheter till hjälp	83
4 Stänga en databas	83
5 Skapa tabell, formulär och rapport med guider	84
6 Säkerhetskopiering	88

Kapitel 4 Tabeller

1 Tabeller	92
1.1 Tabellfönstret	92
1.2 Fältegenskaper	94
1.3 Primärnyckel	95
1.4 Spara en tabell	97
1.5 Tabellguide	97
2 Skapa relationer	103
3 Visa och redigera relationer	105
3.1 Visa relationer	105
3.2 Ta bort relationer	105
3.3 Lägg till nya tabeller med nya relationer	105
3.4 Ta bort tabell från relationsfönstret	105
4 Redigera fält i tabell	106
4.1 Ändra fältnamn i tabell	106
4.2 Ordna fält i tabell	106
4.3 Ta bort fält i tabell	106
5 Infoga poster	106
6 Förhandsgranska	107
6.1 Justera marginaler	108
7 Redigera poster	108
7.1 Redigera kolumner och rader i datablad	108
7.2 Förflytta sig mellan poster	109
7.3 Ta bort post	110
8 Kopiera/ta bort tabeller	110
8.1 Kopiera en tabells struktur	110
8.2 Ta bort en tabell	111

9 Funktionen Sök.....	111
9.1 Söka data.....	111
9.2 Söka data – Ta bort post.....	112
9.3 Söka data – Redigera fält.....	112
9.4 Söka data – Ersätta data.....	113
10 Funktionen Sortera.....	113
11 Filter.....	113
11.1 Filtrera enligt markering.....	114
11.2 Filter – Filtrera bort markering.....	114
11.3 Filter – Ange villkor.....	114
11.4 Spara filter.....	115
12 Ångra och göra om.....	116

Kapitel 5 Frågor

1 Skapa urvalsfråga.....	120
1.1 Frågefönstret.....	120
1.2 Välj ut fält.....	121
1.3 Resultat av Urval.....	121
1.4 Ange villkor för urvalet.....	122
1.5 Ange flera villkor för urvalet.....	122
1.6 Ange logiska operatorer vid villkor.....	123
1.7 Sortera urvalsfråga.....	123
1.8 Spara och stäng urvalsfråga.....	124
1.9 Redigera en fråga.....	124
1.10 Beräkning i Urvalsfråga.....	125
1.11 Skapa nya fält.....	126
1.12 Villkor med intervall.....	127

Kapitel 6 Formulär

1 Skapa formulär.....	132
1.1 Skapa snabbformulär.....	132
1.2 Växla mellan formulär och datablad.....	132
1.3 Lägg till poster med formulär.....	133
1.4 Spara och stäng formulär.....	133
1.5 Förhandsgranska formulär.....	134
1.6 Skapa formulär manuellt.....	134
1.7 Skapa ett formulär med Formulärguiden.....	136
2 Redigera formulär.....	138
2.1 Redigera kontroller – flytta.....	138
2.2 Redigera kontroller – förlänga avsnitt.....	139
2.3 Redigera kontroller – dela etikett och texruta.....	139
2.4 Redigera kontroller – ändra storlek.....	139
2.5 Redigera kontroller – lägg till en etikett.....	140
2.6 Redigera kontroller – redigera text.....	140
2.7 Redigera kontroller – ta bort.....	141
2.8 Bakgrund – färg.....	141
2.9 Infoga bild.....	141
3 Underformulär.....	143
3.1 Skapa underformulär.....	143
3.2 Gömma fält.....	146
4 Uttryck.....	146
4.1 Uttryck i texruta.....	147
5 Hantera felmeddelande.....	148

Kapitel 7 Rapporter

1 Skapa rapport	152
1.1 Skapa rapport i designläge	152
1.2 Skapa en rapport genom guider	154
2 Skriva ut rapport	155
3 Skapa etiketter	155
4 Gruppering i en rapport	156
4.1 Delsummor i rapporter	158
5 Avancerade utskrifter	160
5.1 Utskriftsformat – Sida	160
5.2 Utskriftsformat – Kolumner	160
5.3 Skriva ut	161

Kapitel 8 Makro

1 Varför använda makro?	164
2 Skapa makro	164
2.1 Köra makro	166
2.2 Skapa fler makron	166

Kapitel 9 Mer om Access 2003

1 Underhåll av databas	170
1.1 Komprimera din databas	170
2 Kopplad utskrift i Word	171
2.1 Huvuddokument och källdokument	171
3 Säkerhetsfunktioner	173
3.1 Lösenord	173
3.2 Användare och grupper	174
3.3 Säkerhet för makro	176

Kapitel 10 Verktögsfält

1 Verktögsfältet Databas	178
2 Verktögsfältet Tabelldesign	179
3 Verktögsfältet Tabelldatablad	180
4 Verktögsfältet Frågedesign	182
5 Verktögsfältet Formatering (formulär-/rapportdesign)	183
6 Verktögsfältet Formulärdesign	184
7 Verktögsfältet Verktögslådan	185
8 Verktögsfältet Rapportdesign	187
9 Verktögsfältet Makrodesign	188

Kapitel 11 Sakregister

Sakregister	190
-------------------	-----

Kortkommandon

Modul 6 Microsoft PowerPoint 2003

Kapitel 1 Introduktion

1 Om PowerPoint 2003	198
2 Starta PowerPoint	198
2.1 Skärmbilden	199
2.2 Visningslägen	200
3 Menyner	200
3.1 Snabbmenyer	201
4 Verktygsfält	201
4.1 Visa/göm verktygsfält	202
4.2 Ändra placeringen av verktygsfält	202
5 Dialogruta	203
6 Åtgärdsfönster	203
7 Hjälpfunktioner	204
7.1 Office assistenten	204
7.1 Visa/Dölj samt Ta bort Office assistenten	205
7.2 Åtgärdsfönstret Hjälp	205
7.3 Hjälp direkt i fönstret	206
7.3 Direktåtkomst till WWW	206
8 Avsluta PowerPoint	206

Kapitel 2 Öppna och skapa en presentation

1 Öppna en befintlig presentation	210
2 Spara en presentation	212
2.1 Kommandot Spara	212
2.2 Kommandot Spara som	212
3 Stänga en presentation	213
4 Öppna flera presentationer	213
4.1 Navigera mellan presentationer	214
4.2 Visa flera presentationer samtidigt	214
5 Arbetsgång för att skapa en presentation	215
6 Skapa en ny presentation	215
6.1 Visningslägen/vyer	218
6.2 Zooma	219
6.3 Linjaler och stömlinjer	219

Kapitel 3 Texthantering

1 Lägga till text i bilder	224
2 Formatera text	224
2.1 Markera text	225
2.2 Teckensnitt och storlek m.m.	225
2.3 Fetstil, kursiv, skugga m.m.	227
3 Styckeformat	227
3.1 Ändra radavstånd	228
4 Flytta och kopiera text	228
4.1 Flytta text	228
4.2 Kopiera text	229
4.3 Kopiera format	230
6 Funktionen Urklipp	231
7 Punktlister	232
8 Stavning	234

Kapitel 4 Objekthantering

1 Skapa ett objekt.....	238
2 Redigera objekt.....	238
2.1 Ändra storlek.....	238
2.2 Justera ett objekt.....	239
2.3 Kopiera objekt.....	239
2.4 Flytta ett objekt.....	239
2.5 Ändra form på objektet.....	239
2.6 Lägga till och anpassa text i figurer.....	240
2.7 Formatera text i en figur.....	241
3 Linjer, fyllning och skuggor.....	241
3.1 Linjer.....	241
3.2 Fyllning.....	242
3.3 Skuggor.....	242
4 Gruppera objekt.....	243
4.1 Stapla objekt.....	244
4.2 Justera objekt.....	245
5 Roter och vända objekt.....	245
6 Rita linjer och pilar.....	246
7 Frihandsfigurer.....	247
8 ClipArt-objekt.....	248
8.1 Redigera ClipArt-bilder.....	250
8.2 Ändra färg på objekt.....	250
8.3 Infoga bildobjekt från fil.....	251
9 Organisationsscheman.....	252
10 Ta bort.....	254

Kapitel 5 Bakgrund och mallar

1 Växla bakgrundsvyer.....	258
2 Redigera bakgrunden.....	259
2.1 Text.....	259
2.2 Bildobjekt.....	260
2.3 Sidfot.....	260
3 Färgscheman.....	261
3.1 Egen bakgrund.....	262
4 Mallar.....	263

Kapitel 6 Microsoft Graph

1 Microsoft Graph.....	268
2 Skapa ett diagram.....	269
2.1 Ändra värden i diagram.....	270
2.2 Stödlinjer och förklaringsruta.....	270
2.3 Byta diagramtyp.....	270
2.4 Cirkeldiagram.....	271
3 Importera data från Excel.....	272

Kapitel 7 Arbeta med vyer

1 Normalläge	278
2 Disposition	279
2.1 Organisera presentationer	279
2.2 Markera bilder och text	279
2.3 Flytta bilder och text.....	280
2.4 Skriva ut disposition.....	282
3 Bildsortering.....	282
4 Rutan anteckningar och anteckningssidor.....	283
5 Bildspel	284

Kapitel 8 Andra objekt

1 Infoga WordArt.....	290
2 Kopiera bilder mellan presentationer	291
2.1 Infoga bilder	292
3 Filmer.....	293
3.1 Animerad GIF.....	294
4 Ljud.....	294
5 Arbeta med tabeller	295
5.1 Lägga till en tabell.....	295
5.2 Infoga ett Excel-kalkylblad	296

Kapitel 9 Arbeta med bildspel

1 Förberedelser	300
1.1 Inställningar för bildspel	300
2 Bildspelseffekter	300
2.1 Bildövergång och tidsinställningar	300
2.2 Pennverktyget	302
3 Animera	303
3.1 Animeringseffekter	306
3.2 Animeringsscheman	308
4 Dölja bilder.....	308
5 Utskriftsformat	309
5.1 Skriva ut presentationer.....	309

Kapitel 10 Internet

1 Skapa en webbpresentation	314
1.1 Skapa hyperlänkar	314
1.2 Skapa klickbara bilder.....	315
1.3 Skapa händelseknappar	316
1.4 Spara som webbsida	317
1.5 Förhandsgranska webbpresentation.....	317

Kapitel 11 Mer om PowerPoint

1 Spara presentationer i olika filformat	320
1.1 Spara en presentation i filformatet Disposition/RTF	321
2 Länka.....	321
3 Innehållsguiden.....	322

Kapitel 12 Presentationsteknik

1 Presentationsteknik	326
1.1 Förberedelse	326
1.2 Framställningen	326
1.3 Bota nervositet	327

Kapitel 13 Verktygsfält

1 Verktygsfältet Standard	330
2 Verktygsfältet Formatering	332
3 Verktygsfältet Rita	333
4 Verktygsfältet Skugginställningar	334
5 Verktygsfältet 3D-inställningar	335
6 Verktygsfältet Bildobjekt	336
7 Verktygsfältet Tabeller och kantlinjer	337
8 Verktygsfältet Organisationsschema	338
9 Verktygsfältet Bildbakgrundsåläge	339
10 Verktygsfältet Åhörarkopiebakgrund	339
11 Verktygsfältet Vyn Anteckningsbakgrund	340
12 Verktygsfältet Standard (diagram)	341
13 Verktygsfältet Disposition	342
14 Verktygsfältet Bildsortering	343
15 Verktygsfältet Repetition	344

Kapitel 14 Fler övningar

Fler övningar	348
1 Skapa en presentation	348
2 Text	350
3 Objekt	352
4 Bakgrund och Mallar	353
5 Microsoft Graph	354
6 Vyer	356
7 Bildspel	357

Kapitel 15 Sakregister

Sakregister	360
-------------------	-----

Kortkommandon

Modul 7 Internet och e-post

Kapitel 1 Internet

1 Internet och WWW	367
1.1 Internet	367
1.2 World Wide Web	367
1.3 Internetleverantörer	368
1.4 Filöverföring FTP	368

2 Datasäkerhet	368
2.1 Auktorisering och autentisering	369
2.2 Kryptering	369
2.3 Digitala certifikat	370
2.4 SSL	370
2.5 Brandvägg	371
2.6 Cookies	371
2.7 Tillfälliga filer (cache)	372
2.8 Andra risker.....	373
3 Internet Explorer	374
3.1 Starta Internet Explorer	374
3.2 Programfönstret	374
4 Verktögsfälten	375
4.1 Verktögsfältet Standardknappar	375
4.2 Verktögsfältet Adressfält	375
4.3 Verktögsfältet Länkar	375
4.4 Visa/ Göm Verktögsfält.....	377
4.5 Ändra storlek och placering av verktögsfält	377
4.6 Statusfält.....	377
5 Hjälpfunktioner.....	378
5.1 Innehåll och index.....	378
5.2 Övriga alternativ i Hjälpmenyn.....	379
6 Avsluta Internet Explorer	380
7 Adresser på Internet.....	380
8 Surfa och navigera med Internet Explorer	381
8.1 Ange adress i Adressfältet.....	381
8.2 Länkar	382
8.3 Knapparna »Bakåt» och »Framåt»	382
8.4 Fältet Tidigare	383
8.5 Knapparna »Stopp» och »Uppdatera»	384
8.6 Startside.....	385
8.7 Visa webbsidor snabbare.....	385
8.8 Referensinformation.....	386
9 Favoriter och bokmärken	387
9.1 Lägg till favoriter.....	387
9.2 Favoriter i Explorerfältet.....	388
9.3 Lägg till favoritmappar.....	388
9.4 Ordna Favoriter	389
10 Bilder och filer	390
10.1 Hämta bilder	390
10.2 Spara sidor	391
10.3 Kopiera till dokument	392
11 Skriva ut webbsidor	393
11.1 Om ramar och utskrift	393
11.2 Utskriftsalternativ	394
11.3 Förhandsgranska	394
12 Söktekniker.....	395
12.1 Sökning med Google	395
12.2 Enkel sökning med Google.....	395
12.3 Avancerad sökning med Google	396
12.4 Effektivare sökning.....	398
13 Formulär	398

Kapitel 2 E-post	337
1 Introduktion Microsoft Outlook	402
2 E-post och virus	402
2.1 Spam	403
3 Starta Microsoft Outlook	403
3.1 Programfönstret	404
3.2 Konfiguration	404
4 Verktygsfälten	405
4.1 Anpassa verktygsfält	405
5 Hjälpfunktioner	405
5.1 Hjälp direkt i fönstret	407
5.2 Direktåtkomst till WWW	408
5.3 Ytterligare möjligheter till hjälp	408
6 Avsluta Outlook	408
7 Arbeta med e-post	408
7.1 Skriva brev	408
7.2 Skicka kopia	410
7.3 Hemlig kopia	410
7.4 Prioritet	411
7.5 Stavningskontroll	411
7.6 Skicka e-post	412
7.7 Autosignatur	412
7.8 Hämta och öppna brev	413
7.9 Markera brev	414
7.10 Skriva ut brev	414
7.11 Svara på brev	415
7.12 Vidarebefordra brev	416
7.13 Inställningar för Svar och Vidarebefordra	416
7.14 Justera Inkorgsrubiker	417
7.15 Kopiera och flytta text	417
8 Formatera brev	418
9 Arbeta i mappar	419
9.1 Skapa ny mapp	419
9.2 Flytta meddelanden	419
9.3 Sortera meddelanden	420
9.4 Förhandsgranska meddelanden	421
9.5 Söka efter meddelanden	421
9.6 Ta bort brev	422
9.7 Hämta brev från borttaget	422
10 Adressboken	422
11 Distributionslista	423
12 Bifogade fil	424
12.1 Spara bifogade filer	425
12.2 Ta bort bifogade filer	425
12.3 Skicka filer från Office-program	426
13 Mer om e-post	426
13.1 Flera användare	426
13.2 Digital signatur	427
13.3 Att tänka på	427
 Kapitel 3 Sakregister	
Sakregister	430