

# Innehåll

## Modul 1 Allmän IT-kunskap

<b>Kapitel 1 Allmän IT-kunskap .....</b>	<b>1</b>
1 Datorn i Samhället .....	4
1.1 Informationssamhället .....	4
2 Ergonomi .....	4
2.1 Arbetsställning .....	5
2.2 Bildskärmen .....	5
3 Olika Datortyper .....	7
4 Persondatorn – PC:n .....	8
5 Hårdvara .....	10
5.1 Systemenheten .....	10
5.2 Inenheter .....	12
5.3 Utenheter .....	14
5.4 Annan Kringutrustning .....	15
6 Operativsystem och Program .....	17
6.1 Operativsystem .....	17
6.2 Tillämpningsprogram .....	17
6.3 Grafiska Användargränssnitt .....	17
7 PC:ns Användnings-områden .....	17
7.1 Tillämpning .....	19
8 Säkerhetskopiering .....	20
9 Virus .....	20
10 Multimedia .....	21
10.1 Användningsområden .....	21
10.2 Utveckling .....	21
11 Datakommunikation .....	21
11.1 Nätverk .....	22
11.2 Internet .....	23
12 Datalagen .....	26
12.1 Registeransvarig .....	26
12.2 Tillstånd .....	26
12.3 Licens .....	27
12.4 Straff .....	27
12.5 Datainspektionen .....	27
12.6 Offentlighetsprincipen .....	27
12.7 Upphovsrätt – Användarlicens .....	27
12.8 Sammanfattning .....	28
13 PUL .....	29
13.1 Grundläggande Krav på Behandling av Personuppgifter .....	29
13.2 Personuppgiftsansvarig .....	30
13.3 Personuppgiftsombud .....	30
13.4 Anmälan om Behandling av Personuppgifter .....	30
13.5 Datainspektionen .....	30
13.6 Straff .....	30
13.7 Offentlighetsprincipen .....	31
13.8 Sammanfattning .....	31
<b>Kapitel 2 Sakregister .....</b>	<b>34</b>

## Modul 2 Windows 98

<b>Kapitel 1 Kom Igång med Windows 98</b> .....	<b>37</b>
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
<b>Kapitel 2 Utforskaren och "Den här datorn"</b> .....	<b>55</b>
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 Mapperhantering .....	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 Mapper och Filer .....	64
11.1 Kopiera .....	65
11.2 Kopiera Från en CD-ROM .....	66
11.3 Markera Filer och Mapper .....	66
11.4 Kopiera en Grupp av Mapper/Filer .....	66
11.5 Kopiera till Diskett .....	67
11.6 Kopiera Disketter .....	67
11.7 Flytta Mapper/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 Mapper 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
<b>Kapitel 3 Kontrollpanelen .....</b>	<b>77</b>
1 Öppna Kontrollpanelen .....	78
2 Egenskaper för Bildskärm .....	78
3 Datum/Tid .....	80
4 Anpassa Musen .....	81
5 Installera Ny Maskinvara .....	82
6 Tilldela Händelser Ljud .....	82
7 Hjälpmedel .....	83
<b>Kapitel 4 Mer om Windows 98 .....</b>	<b>85</b>
1 Säkerhetskopiering .....	86
2 Återställa Säkerhetskopierade Filer .....	88
3 Visa Egenskaper för Hårddisk .....	88
4 Defragmentering .....	89
5 Diskrensning .....	90
6 Scandisk .....	90
7 Söka Efter Mapper 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 Mapper i Start-menyn .....	94
10 StartUp (Autostart) .....	94
11 CD-Spelaren .....	95
12 Mediaspelaren .....	95
<b>Kapitel 5 Sakregister .....</b>	<b>97</b>

## **Modul 3 Microsoft Word 97**

<b>Kapitel 1 Inledning .....</b>	<b>101</b>
1 Om Word .....	104
2 Starta Word .....	104
3 Skärmbilden .....	105
4 Verktygsfält .....	106
4.1 Visa/Göm Verktygsfält .....	108
4.2 Ändra placeringen av Verktygsfält .....	109
5 Statusfält .....	109

6 Insättningspunkten och Muspekaren .....	109
7 Hjälpfunktioner .....	110
7.1 Innehåll och Index .....	110
7.2 Tips på Skärmen .....	110
7.3 Direktåtkomst till WWW .....	111
7.4 Office-assistenten .....	111
8 Snabbmenyer .....	112
9 Avsluta Word .....	112
<b>Kapitel 2 Skapa Dokument .....</b>	<b>115</b>
1 Skriva in Text .....	116
1.1 Icke Utskrivbara Tecken .....	116
1.2 Visa/Dölj Icke utskrivbara Tecken .....	116
1.3 Skapa ett nytt Stycke .....	117
2 Spara Dokument .....	117
2.1 Spara på diskett .....	118
3 Skriva Ut ett Dokument .....	118
4 Stänga ett Dokument .....	118
5 Skapa Nytt Dokument .....	119
5.1 Öppna Nytt Dokument i Microsoft Office .....	119
6 Öppna ett Sparat Dokument .....	120
6.1 Öppna ett Sparat Dokument i Microsoft Office .....	120
<b>Kapitel 3 Redigera Text .....</b>	<b>123</b>
1 Navigera i Dokument .....	124
Med Tangentbord .....	124
2 Markera Text .....	126
3 Ta Bort Text .....	127
3.1 Att Ta Bort ett Tecken .....	127
3.2 Att Ta Bort Mycket Text .....	128
4 Ängra Senaste Redigering .....	128
5 Infoga och Ersätta Text .....	129
6 Flytta och Kopiera Text .....	132
6.1 Flytta Text .....	132
6.2 Kopiera Text .....	132
6.3 Flytta text mellan olika dokument .....	133
7 Visningslägen .....	135
7.1 Normalläge .....	136
7.2 Online-layoutläge .....	136
7.3 Sidlayoutläge .....	136
7.4 Dispositionsläge .....	136
7.5 Dokumentöversikt .....	136
7.6 Helskärm .....	137
7.7 Zooma .....	137
7.8 Förhandsgranska .....	138
<b>Kapitel 4 Format .....</b>	<b>141</b>
1 Verktögsfältet Formatering .....	142
2 Teckenformat .....	144
2.1 Fetstil, kursiv stil m. m. ....	144
2.2 Teckensnitt och Storlek .....	144
3 Styckeformat .....	146
3.1 Vänsterjustera Text .....	146
3.2 Högerjustera Text .....	146
3.3 Centra Text .....	147
3.4 Marginaljustera Text .....	147
3.5 Radavstånd .....	148

4 Arbeta med Tabbar .....	149
4.1 Tabbar med utfyllnad .....	151
4.2 Lodrat Linje .....	151
5 Indrag .....	155
5.1 Vänster och Höger indrag .....	155
5.2 Förstaradsindrag .....	156
5.3 Hängande Indrag .....	157
6 Automatiska Punkt- och Nummerlistor .....	158
7 Automatisk Rubrikformatering .....	160
8 Kopiera Textformat .....	161
9 Sidformat .....	163
9.1 Att Ställa In Marginaler .....	163
9.2 Ändra Marginaler i Förhandsgranska och Sidlayoutläget .....	163
9.3 Stående/Liggande Sida .....	164
<b>Kapitel 5 Arbeta med Långa Dokument .....</b>	<b>167</b>
1 Avstavning .....	168
1.1 Bindestreck och Mellanslag .....	168
1.2 Automatisk Avstavning .....	168
2 Stavningskontroll .....	170
3 Autokorrigerig .....	171
4 Manuell Sidbrytning .....	174
5 Sidhuvud och Sidfot .....	174
5.1 Infoga Sidhuvud och Sidfot .....	175
5.2 Formatera, Redigera och Ta bort Sidhuvuden och Sidfötter .....	176
5.3 Annorlunda Första Sida .....	176
6 Sidnummer .....	177
7 Hålla ihop Stycke .....	178
<b>Kapitel 6 Tabell .....</b>	<b>181</b>
1 Tabell .....	182
1.1 Skapa Tabell .....	182
1.2 Markera Celler, Kolumner och Rader .....	183
2 Ändra Tabellens Utseende .....	184
2.1 Lägg till Rader .....	184
2.2 Lägg till Kolumner .....	184
2.3 Ta Bort Rader och Kolumner .....	185
2.4 Ändra Kolumnbredd .....	185
2.5 Formatera Text i Celler .....	186
2.6 Dela och Sammanfoga Celler .....	186
2.7 Ramar och Linjer .....	187
2.8 Färdiga Tabellformat .....	188
2.9 Rita Tabell .....	188
2.10 Celljustering och Textorientering .....	189
2.11 Fördela Höjd/Bredd mellan Rader/Kolumner .....	189
2.12 Tabellrubriker .....	190
<b>Kapitel 7 Dokumentmallar .....</b>	<b>193</b>
1 Skapa Dokumentmall .....	194
2 Använda Dokumentmall .....	194
3 Använda färdiga Dokumentmallar .....	195
3.1 Guider .....	195
3.2 Förhandsgranska Mallar .....	196
3.3 Återställa mallens format .....	196
4 Standardbrev enligt SIS .....	197

<b>Kapitel 8 Mer om Word .....</b>	<b>201</b>
1 Sök och Ersätt .....	202
1.1 Sök .....	202
1.2 Ersätta Text .....	202
1.3 Menyn Bläddringsämne .....	203
2 Autotext .....	203
2.1 Skapa en Autotext .....	203
2.2 Kalla fram en Autotext .....	203
2.3 Ta bort en Autotext .....	204
3 Symboler och Specialtecken .....	204
3.1 Vanliga Specialtecken .....	205
4 Filegenskaper .....	205
4.1 Ange Egenskaper .....	205
4.2 Använda funktionen Egenskaper .....	206
4.3 Förvald Författare i Dokumentinformationen .....	206
5 Informationsutbyte .....	207
6 Sök Fil .....	208
7 Kopiera Dokument till Diskett .....	208
8 Kopiera Dokument från Diskett .....	209
9 Kortkommandon .....	210
9.1 Allmänt: .....	210
9.2 Formatera tecken: .....	210
9.3 Styckejustering och indrag: .....	210
9.4 Kopiera och flytta text och bilder: .....	210
9.5 Ta bort text och bilder: .....	210
9.6 Infoga sidbrytning, radbrytning samt autotextpost: .....	210
9.7 Flytta i dokumentet: .....	211
9.8 Flytta i tabeller: .....	211
<b>Kapitel 9 Grafik och Ritfunktioner .....</b>	<b>213</b>
1 Bilder .....	214
1.1 Vilken sorts bilder kan jag använda och var hittar jag dem? .....	214
1.2 Verktygsfältet Bildobjekt .....	214
1.3 Infoga Bildobjekt .....	215
1.4 Storleksändra och Beskära Bildobjekt .....	216
1.5 Återställa Bildobjekt .....	216
1.6 Figursättning .....	216
2 Ritfunktionen .....	219
2.1 Verktygsfältet Rita .....	219
2.2 Skapa ett Ritobjekt .....	220
2.3 Frihandsfigurer .....	222
3 WordArt .....	223
<b>Kapitel 10 Fler Övningar .....</b>	<b>225</b>
1 Skapa Dokument .....	226
2 Redigera Text .....	228
3 Format .....	230
4 Långa Dokument .....	237
5 Tabeller .....	238
6 Dokumentmallar .....	240
7 Mer .....	241
<b>Kapitel 11 Sakregister .....</b>	<b>243</b>

# Modul 4 Microsoft Excel 97

<b>Kapitel 1 Inledning</b> .....	<b>247</b>
1 Om Excel 97 .....	250
2 Skärmbilden .....	250
3 Verktygsfält .....	252
4 Snabbmenyer .....	254
5 Avsluta Excel.....	254
<b>Kapitel 2 Arbetsbok och Kalkylblad</b> .....	<b>255</b>
1 Arbetsbok och Kalkylblad .....	256
1.1 Öppna en Ny Arbetsbok .....	256
1.2 Öppna en Befintlig Arbetsbok .....	256
1.3 Navigera i Arbetsboken .....	257
2 Kalkylblad .....	257
2.1 Navigera i Kalkylbladet .....	257
2.2 Markera Cell .....	258
2.3 Fler Tekniker för att Markera Celler .....	258
3 Olika Typer av Celldata .....	259
3.1 Text .....	259
3.2 Siffror .....	259
3.3 Logiska värden .....	260
3.4 Felmeddelanden .....	260
4 Stänga Arbetsbok .....	260
5 Att Tänka På .....	260
6 Hantera Arbetsboken .....	261
6.1 Antal Blad i Ny Arbetsbok .....	262
6.2 Infoga kalkylblad .....	262
6.3 Namnge Kalkylblad .....	263
6.4 Ta Bort Kalkylblad .....	263
6.5 Kopiera Kalkylblad .....	263
6.6 Flytta Kalkylblad .....	264
<b>Kapitel 3 Skapa Kalkylmodell</b> .....	<b>265</b>
1 Skapa Kalkylmodell .....	266
1.1 Ängra Eller Acceptera .....	266
2 Skriva Formel .....	267
3 Spara Arbetsbok .....	267
4 Redigera Cell .....	268
5 Autosummering .....	268
6 Autoberäkna .....	269
7 Fyllningshandtaget .....	270
8 Mera om Formler .....	270
9 Skriva Ut .....	273
10 Cellreferenser .....	274
10.1 Relativa och Absoluta Referenser .....	274
10.2 Referera till Celler i Andra Kalkylblad .....	275
10.3 Referera till Celler i Andra Arbetsböcker .....	276
11 Arbeta med Grupper av Kalkylblad .....	277
<b>Kapitel 4 Redigera Kalkylblad</b> .....	<b>281</b>
1 Ändra Kolumnbredd och Radhöjd .....	282
1.1 Kolumnbredd .....	282
1.2 Ändra Radhöjd .....	283

2 Gömma Rader och Kolumner .....	284
3 Ta bort och Radera Information .....	285
3.1 Ta bort en Cell .....	285
3.2 Radera en Cells Innehåll .....	285
3.3 Ta Bort Rader och Kolumner .....	286
4 Infoga Rader och Kolumner .....	286
5 Flytta och Kopiera .....	287
5.1 Flytta .....	287
5.2 Kopiera .....	287
6 Verktygsfältet Formatering .....	290
7 Textformat .....	291
7.1 Teckensnitt, Storlek och Stil .....	291
7.2 Enskilda Tecken .....	292
7.3 Justering .....	292
8 Talformat .....	293
8.1 Fördefinierade Talformat .....	293
8.2 Skapa Eget Talformat .....	295
8.3 Kopiera Format .....	296
9 Kantlinjer och Bakgrundsfärg .....	297
10 Autoformat .....	298
<b>Kapitel 5 Funktioner .....</b>	<b>303</b>
1 Funktioner .....	304
2 SUMMA-funktionen .....	304
3 Några Statistikfunktioner .....	305
3.1 MEDEL-funktionen .....	305
3.2 MAX-funktionen .....	305
3.3 MIN-funktionen .....	306
3.4 ANTAL-funktionen .....	306
<b>Kapitel 6 Skriva ut .....</b>	<b>309</b>
1 Förhandsgranska .....	310
1.1 Justera Marginaler och Kolumnbredd .....	310
1.2 Avsluta Förhandsgranska .....	311
2 Utskriftsformat .....	311
2.1 Utskriftsorientering och Skalning .....	311
2.2 Marginaler .....	312
2.3 Sidhuvud och Sidfot .....	312
2.4 Ange Utskriftsområde .....	314
2.5 Utskriftsrubriker .....	315
2.6 Sidbrytning .....	316
2.7 Skriv Ut .....	316
<b>Kapitel 7 Diagram .....</b>	<b>319</b>
1 Diagramblad och Inbäddat Diagram .....	320
2 Diagrammets Beståndsdelar .....	320
3 Skapa Inbäddat Diagram .....	321
4 Arbeta med Inbäddat Diagram .....	324
4.1 Flytta och Storleksändra Diagram .....	324
4.2 Ändra Dataserier .....	324
4.3 Ändra Diagramtyp .....	326
4.4 Flytta Diagram .....	326
4.5 Ta Bort ett Inbäddat Diagram .....	327
5 Skapa Diagramblad .....	327
6 Arbeta med Diagramblad .....	328
6.1 Kontrollera Hur ett Diagramblad Visas .....	328
6.2 Ändra Diagramtyp .....	328

7 Rubrik och Text.....	328
8 Förklaringsruta och Stömlinjer .....	329
9 Utskrift Diagram .....	330
10 Storleksändra och Flytta Diagramblad .....	332
11 Formatera Text .....	332
12 Cirkeldiagram .....	334
<b>Kapitel 8 Fler Övningar .....</b>	<b>337</b>
<b>Kapitel 9 Sakregister .....</b>	<b>343</b>

## Modul 5 Microsoft Excel 97 Databas

<b>Kapitel 1 Inledning.....</b>	<b>349</b>
1 Databas i Excel .....	350
2 Introduktion Excel databas .....	350
3 Vad är en databas? .....	350
4 Relationsdatabas .....	351
<b>Kapitel 2 Hantera Data med Lista .....</b>	<b>353</b>
1 Hantera data med listor .....	354
2 Autokomplettering och Välj i lista .....	354
2.1 Autokomplettering .....	354
2.2 Välj i lista .....	355
3 Skapa en lista .....	355
4 Sortera lista .....	356
5 Söka i lista .....	358
6 Autofilter .....	359
6.1 Anpassat Autofilter .....	360
6.2 Summera fält i filtrerad lista .....	361
7 Skriva ut lista .....	361
7.1 Förhandsgranska .....	361
7.2 Utskriftsorientering .....	362
7.3 Utskriftsrubriker .....	362
7.4 Sidbrytning .....	363
7.5 Utskriftsområde .....	363
7.6 Dialogrutan Skriv ut .....	364
8 Arbeta med dataformulär .....	365
8.1 Ändra Post .....	366
8.2 Lägga till post .....	366
8.3 Ta Bort Post .....	366
8.4 Söka med formulär .....	367
8.5 Jokertecken .....	368
<b>Kapitel 3 Mer om Listor .....</b>	<b>371</b>
1 Mer om listor .....	372
2 Mer om sortering .....	372
2.1 Sortera Kolumner .....	372
2.2 Anpassad sorteringsordning .....	372
3 Avancerat filter .....	374
3.1 Kopiera poster till nytt område .....	375
4 Använda D-Funktioner .....	375

5 Automatiska delsummer .....	377
5.1 Dispositioner .....	377
6 Konsolidering .....	378
<b>Kapitel 4 Pivottabell .....</b>	<b>385</b>
1 Om Pivottabell .....	386
2 Skapa Pivottabell .....	386
3 Verktygsfältet Pivottabell .....	389
4 Redigera Pivottabellen direkt i kalkylbladet .....	390
4.1 Filtrera data med fältet Sida .....	390
4.2 Flytta fältknapparna .....	390
4.3 Ta bort fält .....	390
5 Redigera i Pivottabellguiden .....	391
6 Ta bort och kopiera Pivottabell .....	391
6.1 Ta bort Pivottabell .....	391
6.2 Kopiera Pivottabell .....	391
<b>Kapitel 5 Sakregister .....</b>	<b>393</b>

## Modul 5 Microsoft Access 97

<b>Kapitel 1 Inledning .....</b>	<b>395</b>
1 Om Access .....	398
2 Vad är en databas? .....	398
3 Microsoft Access .....	398
4 Viktiga definitioner .....	400
4.1 Tabell .....	400
4.2 Fråga och urval .....	401
4.3 Formulär och rapport .....	401
4.4 Kontroll .....	402
4.5 Makro .....	402
4.6 Modul .....	402
<b>Kapitel 2 Förarbeta databasen .....</b>	<b>403</b>
1 De fem stegen - systemering .....	404
1.1 Steg 1: Bestämma databasens syfte .....	404
1.2 Steg 2: Bestämma tabeller .....	404
1.3 Steg 3: Bestämma fält .....	405
1.4 Primärnyckel .....	405
1.5 Steg 4: Bestämma relationer .....	405
1.6 Steg 5: Förfina databasens design .....	406
2 Att tänka på vid skapandet av en databas .....	406
<b>Kapitel 3 Grunderna för Microsoft Access 97 .....</b>	<b>410</b>
1 Starta Microsoft Access .....	410
2 Skärmbilden .....	411
2.1 Databasfönstret .....	411
2.2 Verktygsfält .....	412
3 Säkerhetskopiering .....	414
4 Skapa tabell, formulär och rapport med guiden .....	414
5 Stäng Databas .....	422
<b>Kapitel 4 Tabell .....</b>	<b>423</b>

1 Skapa tabell .....	424
1.1 Tabellfönstret .....	425
1.2 Fältegenskaper .....	427
1.3 Primärnyckel .....	429
1.4 Spara tabell .....	429
1.5 Tabellguiden .....	429
2 Skapa relationer .....	434
3 Redigera relationer .....	437
3.1 Visa relationer .....	437
3.2 Ta bort relation .....	437
3.3 Lägg till nya tabeller med nya relationer .....	437
3.4 Ta bort tabell från relationsfönstret .....	437
4 Redigera fält i tabell .....	437
4.1 Ändra fältnamn i tabell .....	437
4.2 Ändra ordning på fält i tabell .....	438
4.3 Ta bort fält i tabell .....	438
5 Lägg till poster i tabell .....	438
6 Förhandsgranska .....	439
6.1 Justera marginaler .....	439
7 Redigera poster .....	440
7.1 Redigera kolumner och rader i datablad .....	440
7.2 Förflytta sig mellan poster .....	441
7.3 Ta bort post .....	441
7.4 Ta bort rader .....	441
8 Funktionen Sök .....	442
8.1 Söka data .....	442
8.2 Söka data - ta bort post .....	443
8.3 Söka data - redigera fält .....	443
9 Funktionen Sortera .....	443
9.1 Sortera två kolumner i ett datablad .....	443
<b>Kapitel 5 Fråga .....</b>	<b>445</b>
1 Skapa urvalsfråga .....	446
1.1 Frågefönstret .....	446
1.2 Välj ut fält .....	447
1.3 Resultat av urval .....	448
1.4 Ange villkor för urvalet .....	449
1.5 Ange flera villkor för urvalet .....	449
1.6 Ange logiska operatorer vid villkor .....	450
1.7 Sortera urvalsfråga .....	451
1.8 Spara och stäng urvalsfråga .....	451
1.9 Redigera en fråga .....	451
1.10 Beräkning i urvalsfråga .....	453
1.11 Skapa nya fält .....	454
<b>Kapitel 6 Formulär .....</b>	<b>457</b>
1 Skapa formulär .....	458
1.1 Skapa snabbformulär .....	458
1.2 Växla mellan formulär och datablad .....	459
1.3 Lägg till poster med Formulär .....	459
1.4 Spara och stäng formulär .....	459
1.5 Förhandsgranska formulär .....	460
1.6 Skapa formulär manuellt .....	461
1.7 Skapa formulär med formulärguiden .....	463
2 Redigera formulär .....	464
2.1 Redigera kontroller - flytta kontroller .....	465
2.2 Redigera kontroller - förlänga avsnitt .....	466
2.3 Redigera kontroller - ändra storlek .....	466
2.4 Redigera kontroller - dela etikett och textruta .....	466
2.5 Redigera kontroller - lägg till en etikett .....	466

2.6 Redigera kontroller - redigera text .....	467
2.7 Redigera kontroller - ta bort .....	468
3 Underformulär .....	469
3.1 Skapa underformulär .....	469
3.2 Gömma fält .....	472
4 Uttryck .....	473
4.1 Uttryck i textruta .....	473
5 Hantera felmeddelande .....	474
<b>Kapitel 7 Rapport .....</b>	<b>477</b>
1 Skapa rapport .....	478
1.1 Skapa snabbrapport .....	478
1.2 Redigera rapport .....	479
1.3 Skapa rapport med rapportguiden .....	479
2 Skriva ut rapport .....	481
3 Skapa etiketter .....	481
4 Sortera och gruppera i rapporter .....	483
<b>Kapitel 8 Makro .....</b>	<b>485</b>
1 Vad används makron till? .....	486
2 Skapa makro .....	486
2.1 Köra makro .....	488
2.2 Skapa fler makron .....	489
<b>Kapitel 9 Microsoft Access tips .....</b>	<b>491</b>
1 Underhåll av databas .....	492
1.1 Komprimera din databas .....	492
1.2 Ta bort tabeller, frågor, formulär och rapporter .....	493
2 Kopplad utskrift i Word .....	493
3 Kortkommandon .....	495
<b>Kapitel 10 Sakregister .....</b>	<b>497</b>

## Modul 6 Microsoft PowerPoint 97

<b>Kapitel 1 Inledning .....</b>	<b>501</b>
1 Om PowerPoint .....	504
2 Starta PowerPoint .....	504
3 Skärmbilden .....	505
4 Stavningskontroll .....	505
5 Verktygsfält .....	506
6 Snabbmenyer .....	510
7 Avsluta PowerPoint .....	511
<b>Kapitel 2 Skapa en presentation .....</b>	<b>513</b>
1 Skapa en presentation .....	514
2 Arbetsgång .....	514
3 Skapa en presentation .....	514
3.1 Vyerna .....	516
4 Spara en presentation .....	517

<b>Kapitel 3 Texthantering .....</b>	<b>519</b>
1 Texthantering .....	520
2 Lägga till text i bilder .....	520
3 Skugga text .....	520
4 Textförändring .....	521
4.1 Textjustering .....	521
4.2 Ändra radavstånd .....	521
4.3 Flytta text .....	521
4.4 Ändra teckensnitt .....	522
4.5 Ändra teckenstorlek .....	522
4.6 Roter text .....	523
5 Kopiera format .....	524
6 Punktlistor .....	524
<b>Kapitel 4 Objekthantering .....</b>	<b>527</b>
1 Objekthantering .....	528
2 Skapa ett objekt .....	528
3 Ändra objekt .....	528
3.1 Storleksändra ett objekt .....	528
3.2 Justera ett objekt .....	529
3.3 Kopiera objekt .....	529
3.4 Flytta ett objekt .....	529
3.5 Ändra form på objektet .....	530
3.6 Lägga till och anpassa text i figurer .....	530
3.7 Formatera text i en figur .....	531
4 Linjer, fyllning och skuggor .....	531
4.1 Linjer .....	531
4.2 Fyllning .....	532
4.3 Skuggor .....	533
5 Gruppera objekt .....	533
5.1 Stapla objekt .....	534
5.2 Justera objekt .....	535
6 Roter och vända objekt .....	535
7 Rita linjer .....	536
8 Frihandsfigurer .....	536
9 ClipArt-objekt .....	537
9.1 Redigera ClipArt-bilder .....	538
10 Organisationsscheman .....	538
<b>Kapitel 5 Bakgrund och Mallar .....</b>	<b>543</b>
1 Bakgrund och mallar .....	544
2 Växla bakgrundsvyer .....	544
3 Redigera bakgrunden .....	545
3.1 Text .....	545
3.2 Bilder .....	546
3.3 Sidnummer .....	546
4 Färgscheman .....	547
4.1 Egen bakgrund .....	548
5 Mallar .....	549
<b>Kapitel 6 Microsoft Graph .....</b>	<b>551</b>
1 Microsoft Graph .....	552
2 Starta Microsoft Graph .....	552
3 Skapa ett diagram .....	552

3.1 Ändra värden i diagram .....	553
3.2 Stödlinjer och förklaringsruta .....	553
3.3 Skifta diagramtyp .....	554
4 Importera data från Excel .....	554
<b>Kapitel 7 Microsoft Graph .....</b>	<b>557</b>
1 Arbeta med lägen .....	558
2 Växla mellan olika lägen .....	558
3 Zooma .....	558
4 Disposition .....	559
4.1 Markera bilder och text .....	559
4.2 Flytta bilder och text .....	560
4.3 Skriva ut disposition .....	561
5 Bildvisning .....	561
6 Bildsortering .....	561
7 Anteckningssidor .....	562
8 Bildspel .....	563
<b>Kapitel 8 Innehållsguiden .....</b>	<b>567</b>
1 Om Innehållsguiden .....	568
2 Innehållsguiden .....	568
<b>Kapitel 9 Mer om PowerPoint .....</b>	<b>571</b>
1 Infoga WordArt .....	572
2 Länka .....	573
3 Linjaler och Stödlinjer .....	574
4 Bildlayout .....	575
5 Filmer .....	576
6 Ljud .....	576
7 Word-tabeller och Excel-kalkylblad .....	577
<b>Kapitel 10 Arbeta med bildspel .....</b>	<b>581</b>
1 Arbeta med Bildspel .....	582
2 Förberedelser .....	582
2.1 Slutkontroll .....	582
2.2 Utskriftsformat .....	583
3 Skriva ut Presentationen .....	583
4 Bildspel .....	584
4.1 Bildövergång och Tidsinställningar .....	585
4.2 Pennverktyget .....	587
4.3 Animera .....	587
<b>Kapitel 11 Fler Övningar .....</b>	<b>591</b>
<b>Kapitel 12 Sakregister .....</b>	<b>599</b>

## Modul 7 Nätverkstjänster

<b>Kapitel 1 Nätverk .....</b>	<b>605</b>
1 Olika Typer av Nätverk .....	606
1.1 Nätverksupbyggnad .....	606

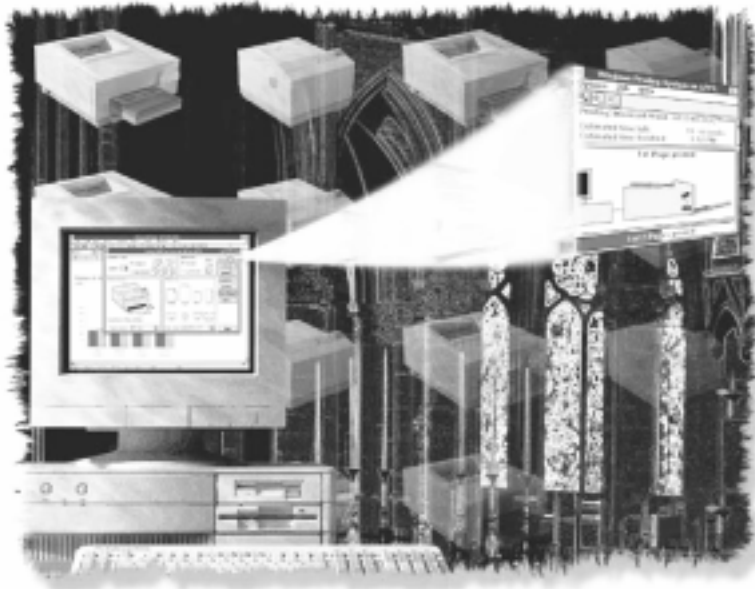
<b>Kapitel 2 Microsoft Outlook</b> .....	<b>609</b>
1 Starta Microsoft Outlook .....	610
1.1 Verktogsfältet .....	610
1.2 Avsluta Outlook .....	612
2 Arbeta med Inkorgen .....	612
2.1 Skriva och Skicka Brev .....	612
2.2 Läsa Brev .....	614
2.3 Skriva ut Brev .....	614
2.4 Svara på Brev .....	615
2.5 Vidarebefordra Brev .....	615
2.6 Formatera Brev .....	615
2.7 Bekräftelse på Läst Meddelande .....	617
2.8 Ta bort Brev .....	617
2.9 Hämta Brev från Borttagna brev .....	618
2.10 Adressböcker .....	618
2.11 Bifogade Filer .....	618
2.12 Bifoga Inbäddade Objekt .....	619
2.13 Bifoga Befintlig Fil som Inbäddat Objekt .....	620
3 Lägg till Tjänster i Outlook .....	621
4 Microsoft Network .....	621
5 Internet Mail .....	622
6 Skicka Filer från Office-applikationer .....	623
<b>Kapitel 3 Internet</b> .....	<b>625</b>
1 Vad är Internet? .....	626
2 Hur Fungerar Internet? .....	626
3 Historik .....	627
4 Internet i Sverige .....	627
5 Vad Behövs? .....	628
5.1 Anslutning .....	628
6 Tjänster på Internet .....	628
6.1 Fler Tjänster och Verktyg .....	630
7 Framtiden .....	630
8 Webbfunktioner i Office 97 .....	631
8.1 Verktogsfältet Webb .....	631
8.2 Hyperlänkar .....	631
8.3 Spara som HTML .....	631
8.4 Andra Webbfunktioner .....	631
9 Surfa och Navigera på WWW .....	632
9.1 Ange URL i Adressfältet .....	632
9.2 Länkar .....	633
9.3 Knapparna Bakåt och Framåt .....	633
9.4 Knapparna Stopp och Uppdatera .....	634
<b>Kapitel 4 Sakregister</b> .....	<b>635</b>





# Datakörkortet

**The European Computer Driving Licence**



## MAXLOGIC

**[www.maxlogic.se](http://www.maxlogic.se)**

**040-98 07 20**

**Kopieringsförbud:** Detta verk är skyddat av upphovsrättslagen och får ej helt eller delvis kopieras. Den som bryter mot lagen om upphovsrätt kan åtalas av allmän åklagare och dömas till böter eller fängelse upp till två år samt bli skyldig erlägga ersättning till upphovsman/rättsinnehavare.

Författare: Anna Axberg, Linus Eriksson, Peter Nicklasson och Paul Lundsten.

Version: 00-01-01

# LÄS DETTA FÖRST

Kursmaterialets Utformning

Kursens Mål

Installation av Övningsfiler

Innehåll på CD:n



1 Kursens Mål .....	4
2 Kursmaterialets Uppläggning .....	4
3 Kursmaterialets Utformning .....	4
4 Installation av Övningsfiler .....	4
5 Facit .....	5
6 Innehåll på CD:n .....	5

## Läs Detta Först

Detta kursmaterial är avsett att ge dig kunskap om datorns utveckling, nya tekniker och hur dessa påverkar dig. Dokumentation lär dig grunderna i Microsoft Windows och hur du använder Microsoft Word, Microsoft Excel, PowerPoint, Access och Microsoft Outlook.

Kursmaterialet är uppbyggt så, att det fungerar både för lärarledd undervisning och för självstudier.

Alla sju moduler i boken är certifierade av Dataföreningen.

## 1 Kursens Mål

Efter genomgången kurs har du en god kunskap om PC:n och dess utveckling. Du ska förstå och kunna hantera de grundläggande funktionerna i Microsoft Windows, Word, Excel, PowerPoint, Access och mailfunktionen i Outlook.

## 2 Kursmaterialets Uppläggning

Boken består av följande moduler:

**Modul 1** Allmän IT-kunskap

**Modul 2** Microsoft Windows 98

**Modul 3** Microsoft Word 97

**Modul 4** Microsoft Excel 97

**Modul 5** Microsoft Excel 97 databas  
Microsoft Access 97

**Modul 6** Microsoft PowerPoint 97

**Modul 7** Nätverkstjänster

## 3 Kursmaterialets Utformning

- Allt du själv ska göra föregås av en siffra t ex:  
1 Välj **Öppna** i **Arkiv**-menyn.
- Menyval skrivs med fetstil, t ex:  
**Arkiv**.
- Tangentbenämningar är skrivna inom hakar och i kursiv stil, t ex:  
<Enter> och <F1>.
- Om två tangenter ska tryckas samtidigt skrivs de med + emellan, t ex:  
<Ctrl> + <Delete>.
- Text och kommandon som läsaren ska skriva in är angivet i kursiv stil och annat typsnitt, t ex:  
*Kalkylering*.

### Symboler

- ☑ Textstycken som föregås av denna symbol innehåller extra information som du har nytta av i övningen.

## 4 Installation av Övningsfiler

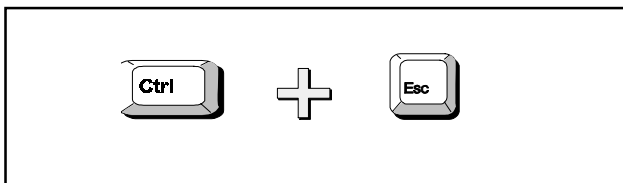
Sist i kursdokumentationen finns en CD med övningar. Du kan välja mellan att köra övningsfilerna från CD:n eller att installera dem på din hårddisk.

För att installera övningsfilerna på din hårddisk gör du så här:

- 1 Slå på strömmen till datorn och vänta tills Microsoft Windows 98 startat.
- 2 Stoppa in CD-skivan i CD-enheten.
- 3 Följ instruktionerna på bildskärmen.

Visas det inte några instruktioner på bildskärmen, gör så här:

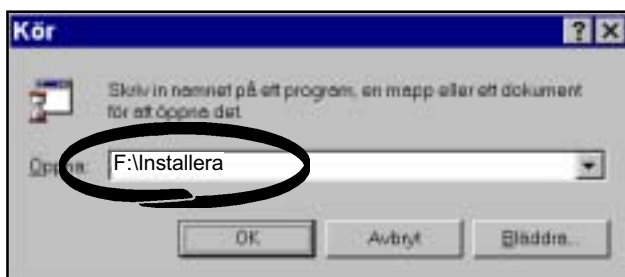
**1** Tryck ner tangenten *<Ctrl>* – samtidigt som *<Ctrl>* hålls nere så trycker du på *<Esc>*-tangenten.



På din bildskärm, i det nedre vänstra hörnet ska du nu få upp Startmenyn.

**2** För att starta menyvalet **Kör** så trycker du på tangenten *<K>*.

Dialogrutan nedan ska nu visas.



**3** I dialogrutan skriver du din CD-enhets beteckning t ex *F:\* och därefter *Installera*

**4** Tryck på *<Enter>*-tangenten och installationen börjar.



**5** Följ instruktionerna i installationsprogrammet.

Har du gjort en standardinstallation så har övningsfilerna installerats i en mapp som heter **ECDL-utb97** på din hårddisk (**C:\ECDL-utb97**).

## 5 Facit

Övningsdisketten innehåller ett facit till alla Excel 97-övningar i kursdokumentationen. Facit placerar sig som en undermapp till **Excel97-utb** (**C:\ECDL-utb97\Excel97-utb\Facit**).

## 6 Innehåll på CD:n

- Övningsfiler
- Facit
- Adobe Acrobat Reader
- PDF version av hela boken.

**Läs Detta Först**