

I INFORMATIONSSÖKNING

Söka information	7
Microsoft Edge	8
Visa webbsidor	9
Visa webbsidor på flikar	10
Öppna länk på ny flik	11
Samla webbsidor i hubben	12
Lägga till webbsida i Favoriter	12
Spara artikel i Läslista	14
Visa historik	14
Söka på webben	15
Söka via Microsoft Edge	15
Söka med Google	16
Söka efter bilder	17
Söka med bilder	18
Googles appar	18
Söka på webbsidan	19
Optimera sökresultatet	20
Avancerad sökning	21
Använda sökresultatet	22
Källkritik	23
Källor och hänvisningar	24
Skriva ut webbsida	25
Inställningar i Edge	26
Surfa privat	27
Extra övningar	28

2 KOMMUNIKATION

Olika typer av kommunikation	29
Verbal kommunikation	30
Ickeverbal kommunikation	30
Visuell kommunikation	32
God kommunikation	32
Muntlig presentation	33
Planering	34
Hjälpmiddel	34
Förberedelser	35
Framträdandet	36
Intern och extern kommunikation	38
Intern kommunikation	38
Extern kommunikation	39
Möteteknik	41
Varför har vi möten?	41
Inför mötet	42
Under mötet	43
Avsluta mötet	44
Termer sammanträdesteknik	44
Extra övningar	45

3 SOCIALA MEDIER

Sociala nätverkstjänster	46
Förtjänster och risker	47
Sociala mediers förtjänster	47
Risker med sociala medier	49
Sociala medieverktyg	51
Facebook	51
Företag och sociala medier	52
LinkedIn	52
Bild- och videodelningstjänster	52
Bloggar	53
Mikrobloggar	54
RSS	55
Diskussionsforum	55
Wiki	55
Sociala bokmärken (taggar)	56
Onlinespel	56
Skype	56
Molntjänster	57
Spotify	57
Vett och etikett på webben	58
Tonfall och tilltal vänner emellan	58
Adda chefen på Facebook?	59
Diskussionsforum	60
Extra övningar	61

4 FILHANTERING I WINDOWS 10

Öppna appar	62
Meddelandefältet	63
Visa alla appar	64
Skrivbordsappar	65
Ordna fönster	66
Fästa fönster sida vid sida	66
Minimera fönster	68
Maximera fönster	68
Växla mellan fönster	69
Utforskaren	70
Navigera mellan platser	72
Vyer	73
Information om filer	73
Hantera mappar och filer	74
Markera objekt	74
Sortera och gruppera objekt	75
Skapa mappar	76
Byta namn på objekt	77
Kopiera och flytta objekt	77
Ta bort och återställa objekt	79

Snabbåtkomst	80
Fästa mapp i Snabbåtkomst	80
Söka efter objekt	81
Söka via knappen Sök	81
Söka via mappfönster	82
Flyttbara lagringsmedia	83
Ansluta lagringsmedia	83
Kopiera till flyttbara enheter	83
Säker borttagning	84
Start-menyn	84
Ta bort paneler	84
Lägga till appar/paneler	84
Flytta och gruppera paneler	85
Ändra storlek på paneler	86
Åtgärdscenter	86
Snabbåtgärder	87
Inställningar	87
Extra övningar	88

5 DOKUMENTHANTERING I OFFICE

Microsoft Office 2016	89
Programfönstret	90
Menyfliksområdet	91
Hjälp	92
Välja kommando/åtgärd	92
Få hjälp	93
Hantera dokument	94
Skapa nytt tomt dokument	95
Spara dokument	96
Stänga dokument	98
Öppna dokument	99
Återuppta läsning	101
Växla mellan öppna dokument	102
Dokumenttyper	102
Skriva ut dokument	103
Förhandsgranska dokument	103
Skriva ut dokument	104
Extra övningar	105

6 SKRIVA OCH FORMATERA TEXT

Skriva text	106
Markera text	106
Redigera text	108
Infoga eller ersätta text	108
Radera text	108
Flytta text	109
Kopiera text	110
Urklipp	112
Ångra kommando	113

Stavningskontroll	114
Teckenformat	116
Styckeformat	118
Punkter och numrering	121
Automatiska listor	122
Tabbar	123
Tabeller	125
Infoga tabell	125
Formatera tabell	126
Redigera tabell	127
Infoga rader och kolumner	127
Ta bort rader och kolumner	128
Ändra kolumnbredd	129
Extra övningar	130

7 LÅNGA DOKUMENT

Navigeringsfönstret	131
Söka och ersätta text	132
Söka text	132
Söka och ersätta text	133
Avstava text	134
Hårt och mjukt bindestreck	134
Hårt blanksteg	135
Formatmallar	136
Dokumentteman	137
Välja formatuppsättning	138
Anpassa dokumentformat	138
Utskriftsformat	139
Sidbrytningar	141
Textflöde	142
Sidhuvud och sidfot	143
Sidnummer	145
Extra övningar	146

8 BILDER

Bildkomposition	147
Redigera bilder i appen Foton	149
Infoga bilder i Office	151
Infoga onlinebilder	152
Redigera bilder	153
Beskära bilder	154
Bildformat	154
Samspel mellan bild och text	155
Layoutalternativ	156
Justeringsstödlinjer	156

Infoga figurer i Office.....	157
Skapa arbetsyta.....	158
Redigera figurer.....	158
Frihandsfigurer och kurvor.....	159
Formatera figurer.....	160
Hantera flera objekt.....	161
Justera och fördela objekt.....	162
Infoga SmartArt i Office.....	162
Skapa bilder i Paint.....	163
Skapa egen bild.....	163
Spara bild.....	164
Öppna och redigera bild.....	165
Extra övningar.....	167

9 PRESENTATIONER

Skapa presentation.....	168
Infoga bild.....	168
Bildlayout.....	168
Bläddra mellan bilder.....	169
Presentationsvyer.....	169
Skriva text.....	172
Infoga objekt.....	173
Bilder.....	174
Ta bort bilder.....	174
Kopiera och duplicera bilder.....	174
Flytta och sortera bilder.....	175
Teman.....	176
Välja tema.....	176
Välja variant.....	177
Anpassa tema.....	177
Bildbakgrunden.....	177
Tecken- och styckeformat.....	178
Sidfot.....	179
Visa bildspel.....	180
Starta bildspel.....	180
Föredragshållarvyn.....	181
Konfigurera bildspel.....	182
Dölja bilder.....	183
Automatisk bildväxling.....	184
Övergångar.....	185
Animeringar.....	186
Lägga till animering.....	186
Anpassa animering.....	187
Åhörarkopior.....	189
Extra övningar.....	190

10 LAYOUT

Layout.....	192
Grundelement.....	192
Bildytan.....	193
Färger i layout.....	196
Färgers påverkan.....	196
Aktiva och inaktiva färger.....	197
Olika dokumenttyper.....	199
SIS-standard för kontorsdokument...200	
Format.....	200
Dokumentytans indelning.....	200
Bilagor.....	203
Sidfot.....	203
Dokumentmallar.....	205
Extra övningar.....	208

11 KALKYLER

Skapa arbetsbok.....	210
Markera celler.....	210
Skriva text och tal.....	211
Redigera cellinnehåll.....	212
Skapa serie med Autofyll.....	213
Kopiera och flytta celler.....	214
Skapa formler.....	216
Autosomma.....	217
Verktuget Snabbanalys.....	218
Kopiera formler.....	219
Absoluta och relativa cellreferenser.....	220
Formatera kalkyl.....	222
Formatera tal.....	222
Textjustering.....	223
Kopiera format.....	224
Kolumnbredd.....	225
Teman.....	227
Cellformat.....	227
Teman.....	228
Rader och kolumner.....	229
Infoga rader och kolumner.....	229
Flytta/kopiera rader och kolumner...230	
Ta bort rader och kolumner.....	230
Dölja/ta fram rader och kolumner...230	
Låsa/låsa upp rader och kolumner...231	
Utskriftsformat.....	231

Arbeta med blad.....	232
Infoga blad.....	232
Byta namn på blad.....	232
Ta bort blad.....	233
Gruppera blad.....	233
Flytta och kopiera blad.....	234
Funktioner.....	235
Infoga funktion.....	235
Statistiska funktioner.....	237
Extra övningar.....	238

12 DIAGRAM

Skapa diagram.....	240
Rekommenderade diagram.....	241
Redigera diagram.....	242
Diagrammets placering.....	243
Flytta, kopiera och ta bort diagram...	243
Diagramelement.....	244
Lägga till diagramelement.....	244
Snabblayout.....	245
Ändra data.....	246
Ändra diagramtyp.....	246
Formatera diagram.....	247
Diagramformat.....	247
Formatera diagramelement.....	248
Extra övningar.....	249

13 REGISTER

Skapa tabell.....	250
Redigera tabell.....	251
Infoga data i tabell.....	251
Formatera tabell.....	252
Ta bort tabellområde.....	253
Sortera data.....	253
Filtrera data.....	255
Filtrera tabell.....	255
Anpassa filter.....	256
Extra övningar.....	259

14 E-POST

Starta Outlook.....	261
Skapa e-postmeddelanden.....	262
Ta bort e-postmeddelanden.....	263
Svara och vidarebefordra e-postmeddelanden.....	263
Bifoga filer.....	264
Spara bifogade filer.....	265

Använda e-post.....	266
Tilltal.....	266
Kontrollera innehållet.....	267
Obesvarad e-post.....	269
Skräppost.....	269
Chatta.....	270
Skriva mejl på engelska.....	271
Extra övningar.....	273

15 LAGAR OCH SÄKERHET

Lagar och andra bestämmelser.....	274
Personuppgiftslagen.....	274
Datainspektionen.....	275
Offentlighets- och Sekretesslagen.....	276
Tryckfrihetsförordningen.....	276
Yttrandefrihetsgrundlagen.....	276
Meddelarfrihet.....	277
WikiLeaks.....	278
Ipred-lagen.....	279
Upphovsrättslagen.....	279
Datasäkerhet och dataskötsel.....	280
Uppdateringar.....	280
Säkerhetskopiering.....	281
Användaridentitet.....	281
Lösenord.....	282
Låsa datorn.....	282
Dataintrång.....	283
Kryptering.....	283
Virus.....	283
Extra övningar.....	284

16 ARBETSMILJÖ

Arbetsmiljölagen.....	285
Ergonomi och hälsa.....	285
Belastningsskador.....	285
Psykosocial arbetsmiljö.....	287
Friskvård i jobbet regi.....	288
Datorn och miljö.....	289
Miljömärkning.....	289
Energibesparing.....	289
Återvinning.....	289
Extra övningar.....	290

SAKREGISTER