



Eva Ansell – Marianne Ahlgren

Grundläggande IT för **SENIORER** Windows 7

DOCENDO

INTRODUKTION

1. KORT OM INTERNET	5
2. TJÄNSTER PÅ INTERNET	6
A. Mejl (e-post)	7
B. Chat	7
C. IP-telefoni.....	8
D. Ladda ner filer	8
3. VAD BEHÖVER DU FÖR ATT SURFA?	9
A. Internetabonnemang.....	9
B. Utrustning.....	10
C. Internetleverantörer och kostnader	11
D. Webbbläsarprogram.....	12
4. DATASÄKERHET.....	13
A. Inträng	13
B. Så här skyddar du dig	13
5. HJÄLPFUNKTIONEN	16

DEL 1 KOMMA IGÅNG

6. SKRIVBORDET	18
A. Teman	20
B. Förstora text och objekt.....	22
7. ARBETA MED FÖNSTER	23
A. Ordna fönster	24
B. Växla mellan fönster	25
C. Visa skrivbordet	26
8. ANSLUTA TILL INTERNET	27
A. Om du använder bredband.....	29
B. Om du använder trådlös anslutning	30
C. Om du använder uppringd anslutning	31

DEL 2 WWW - SURFA PÅ NÄTET

9. INTERNET EXPLORER.....	34
10. ADRESSER OCH LÄNKAR PÅ INTERNET	35
A. Länkar	36
11. SURFA MED INTERNET EXPLORER	37
A. Klicka på länkar	38
B. Bläddra framåt och bakåt	40
C. Visa webbsidor på flikar	41
D. Ändra fönstrets storlek.....	42
E. Stänga webbläsarfönstret.....	43
F. Start sida.....	43
12. FAVORITER	44
A. Visa en favorit	45
B. Ordna favoriter	45
13. SKRIVA UT	46
14. SÖKA EFTER INFORMATION.....	47
A. Söka efter information via Google.....	48
15. SMARTA TIPS	49
A. Spara bilder som du hittar på Internet.....	50
B. Förstora texten i Internet Explorer.....	51
16. INTERNET OCH SÄKERHET	52

DEL 3 INTERNET I VARDAGEN

17. HÄMTA PROGRAM PÅ INTERNET	54
A. Adobe Reader.....	55
B. Flash Player	58
18. SKÖTA AFFÄRER PÅ INTERNET.....	59
A. Handla på Internet	60
B. Jämföra priser på produkter	63
19. ANVÄNDBARA WEBBSIDOR (FÖR NYTTA OCH NÖJE)	65
A. Hitta rätt adress.....	66
B. Sjukdomar och vård.....	68
C. Köpa eller sälja begagnat.....	70

INNEHÅLL

DEL 4 E-POST

20. KORT OM E-POST	74
A. Välja e-postprogram eller e-posttjänst	74
21. ANVÄNDA E-POSTPROGRAM	75
22. ANVÄNDA E-POSTTJÄNSTER	78
A. Inkorgen.....	80
23. SKAPA E-POSTMEDDELANDEN	81
24. SVARA PÅ E-POST	83
A. Vidarebefordra meddelanden	84
25. BIFOGA OCH TA EMOT FILER	85
A. Spara bifogade filer	86
26. NÄTIKETT	88
A. Uttryckssymboler (smileys).....	89
27. SKRÄPPOST (SPAM)	90

DEL 5 HITTA RÄTT I DATORN

28. UTFORSKAREN	92
A. Filer och mappar	93
B. Dator	94
C. Mappfönstret	95
D. Bibliotek	96
29. ORGANISERA FILER I MAPPAR	97
A. Skapa mappar	99
B. Visa innehållet i mappar på olika sätt.....	100
C. Flytta och kopiera	102
D. Arbeta med bibliotek	104
30. FLYTTBARA LAGRINGSMEDIA	107
A. Kopiera till extern hårddisk/usb-minne.....	108
31. BILDER I DATORN	109
A. Bilder på flyttbara lagringsmedia.....	109
B. Bildvisning	111
C. Skriva ut bilder	113
D. Framkalla bilder på Internet	115

DEL 6 ARBETA MED FILER

32. HANTERA FILER	118
A. Spara fil	119
B. Skriva ut fil	120
33. HANTERA FILER PÅ SKYDRIVE	121
A. Skapa filer	122
B. Öppna filer	122
C. Spara filer	123
D. Hantera filer.....	124
E. Skapa mappar	125
34. SKRIVA TEXT I WORD	127
A. Formatera text	129
35. RÄKNA I EXCEL	130
A. Formatera celler	131
B. Summera celler	131
C. Skapa en enkel egen formel	132
36. PRESENTERA I POWERPOINT	133
A. Infoga bilder	134
B. Visa bildspel	135
37. PDF-DOKUMENT I ADOBE READER	136
A. Öppna ett pdf-dokument.....	136
38. HJÄLPMEDELSPROGRAM	138
SAKREGISTER	139
KORTKOMMANDON	143

32. HANTERA FILER

Du kommer upptäcka att de flesta program som du använder i Windows liknar varandra. Tillvägagångssättet när du ska öppna en fil, spara en fil eller skriva ut en fil är ungefär det samma i alla program.

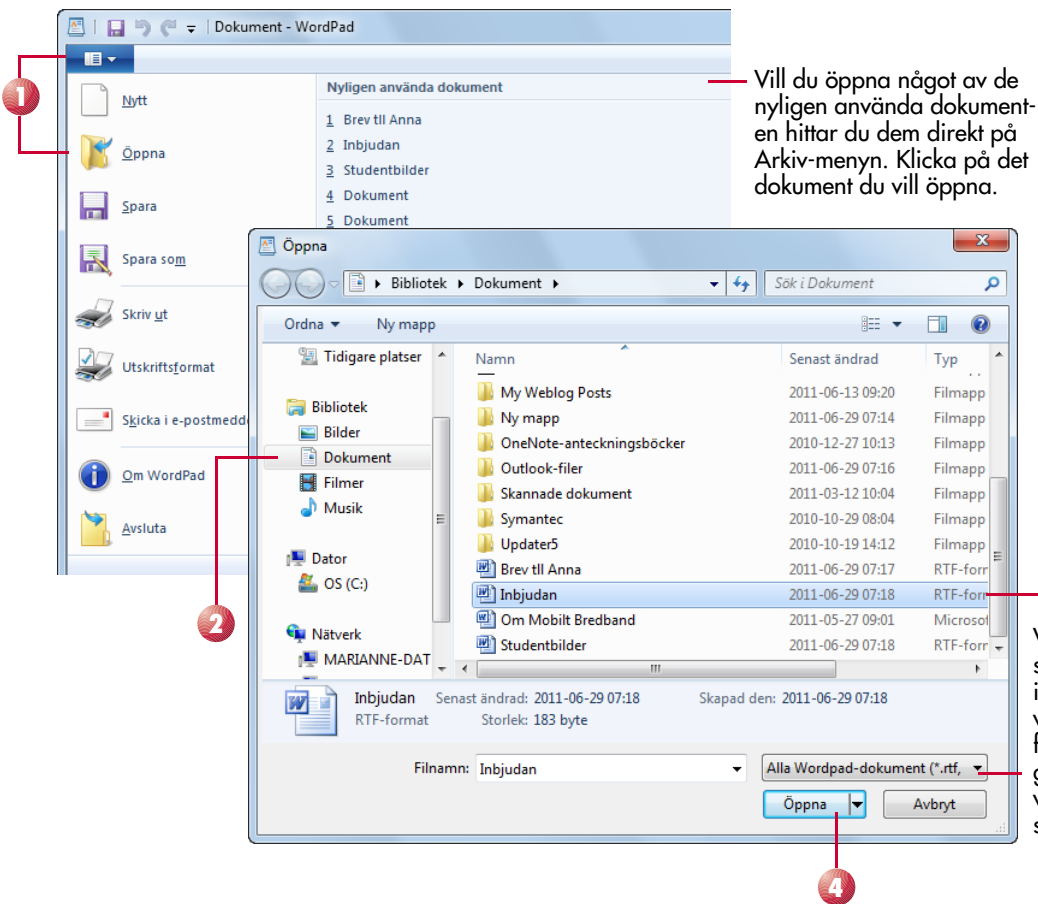
Om du dubbelklickar på en fil i ett mappfönster startas det program som är associerat till den filtypen och filen öppnas.

A. Öppna fil

I alla program finns en meny med kommandon som du använder för att hantera filer, i många program heter den **Arkiv**. I Office 2010 klickar du på fliken Arkiv för att hantera filer.

Starta ett program, till exempel WordPad, och gör så här för att öppna en fil:

- 1 Öppna **Arkiv**-menyn och välj **Öppna**. Du kan också trycka kortkommandot **Ctrl+O**. I vissa program finns även ett verktygsfält där du kan klicka på knappen **Öppna** (knappen har oftast en bild på en mapp, samma som intill kommandot på menyn).
- 2 Dialogrutan Öppna visas och du ser innehållet i mappen Dokument. Öppna önskad mapp via mapplistan eller adressfältet.
- 3 Markera den fil som ska öppnas.
- 4 Klicka på **Öppna**.



B. Spara fil

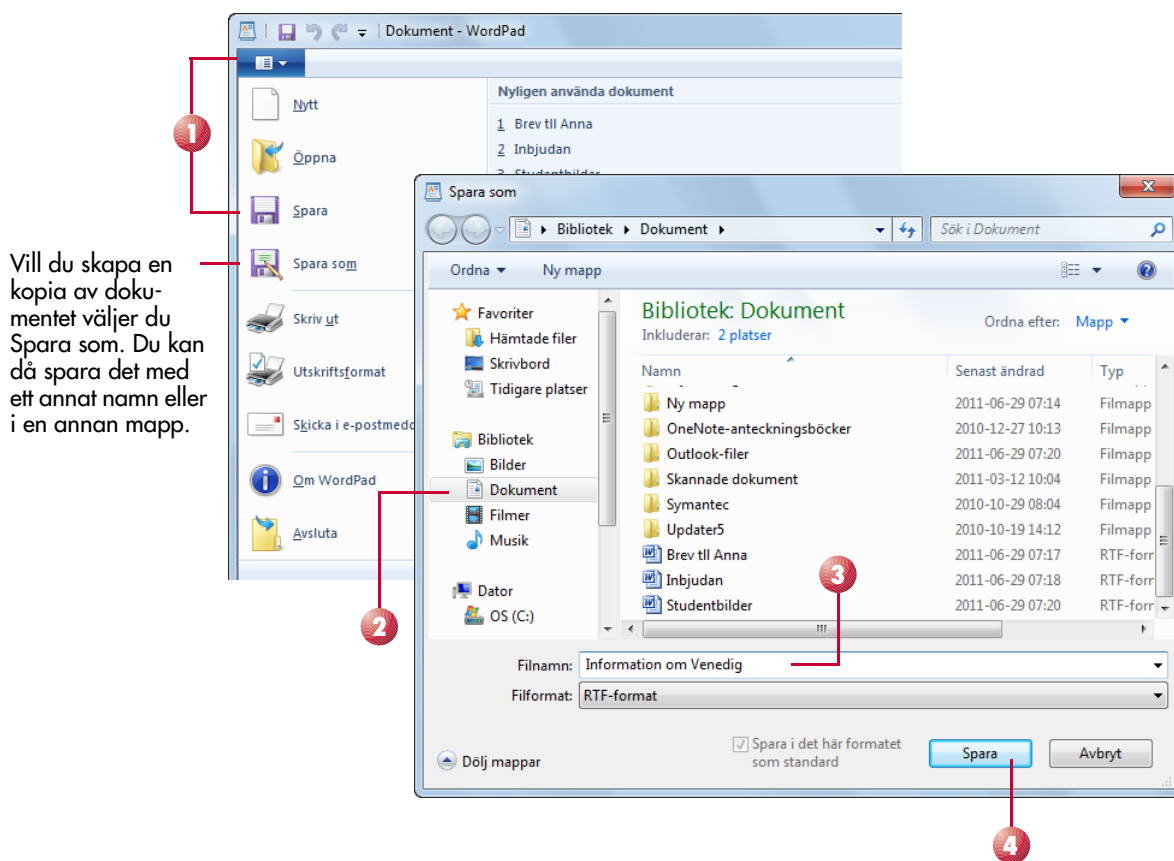
När du har skapat en fil som du vill ha kvar måste du spara den. När du sparar filen lagras den i din dator. Du kan sedan öppna den om du vill jobba vidare på den eller kanske skriva ut den. För att spara gör du så här:

- 1 Öppna **Arkiv**-menyn och välj **Spara** eller klicka på knappen **Spara** i verktygsfältet högst upp i fönstret.



Om filen inte är sparad tidigare visas dialogrutan Spara som. Är filen redan sparad uppdateras den lagrade versionen på din dator med de ändringar som du har gjort.

- 2 Välj den mapp där du vill spara filen.
- 3 Ge filen ett passande namn. Är det en ny fil föreslås de första orden som filnamn.
- 4 Klicka på **Spara**.



C. Skapa ny fil

Du kan också trycka kortkommandot **Ctrl+N** för att direkt skapa ett nytt tomt dokument.

När du startar ett program visas oftast ett tomt dokument som du kan börja arbeta med. Om du vill skapa ytterligare nya filer i programmet öppnar du **Arkiv**-menyn och klickar på **Nytt**. I vissa program visas en dialogruta där du kan göra inställningar för det nya dokumentet, eller välja att basera det på en dokumentmall som inneåller vissa förinställningar.

D. Stänga fil

I tillbehörsprogrammen WordPad och Paint kan du bara ha ett dokument öppet. Väljer du att öppna ett annat dokument stängs automatiskt de första.

För att stänga en fil klickar du på knappen **Stäng** till höger på namnlisten. Har du bara ett dokument öppet avslutas programmet.

I vissa program finns två knappar för att stänga, den övre stänger då programfönstret och avslutar programmet, och den nedre stänger aktuell fil.



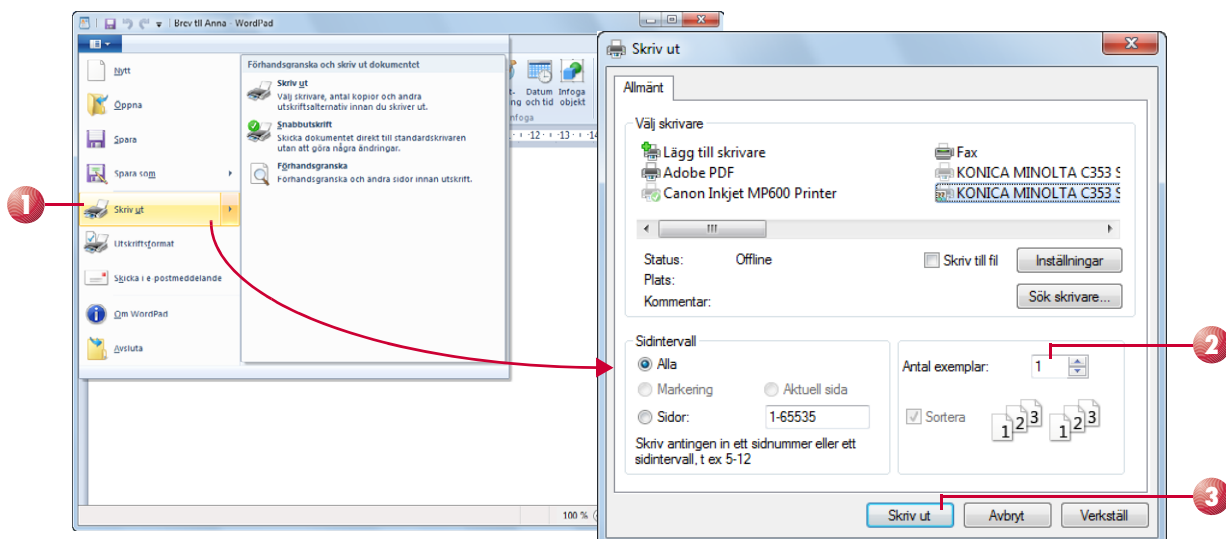
E. Skriva ut fil

Har du tillgång till en skrivare kan du skriva ut din fil. I vissa program kan du göra en snabbutskrift, vilket innebär att hela filen skrivs ut.

Om du vill kontrollera hur utskriften blir innan du skriver ut på papper, väljer du **Förhandsgranska** på menyn under **Skriv ut**.

Om du vill bestämma vad som ska skrivas ut gör du i stället så här:

- 1 Öppna **Arkiv**-menyn och klicka på **Skriv ut**.
- 2 Nu visas dialogrutan **Skriv ut** där du kan ange vad som ska skrivas ut. Exakt vilka val du har tillgång till beror på vad du arbetar i för program. Du kan till exempel välja skrivare och ange hur många kopior av utskriften du vill ha i rutan **Antal exemplar**.
- 3 Gör önskade inställningar och klicka på **Skriv ut** för att starta utskriften.



33. HANTERA FILER PÅ SKYDRIVE

A. Windows Live Skydrive

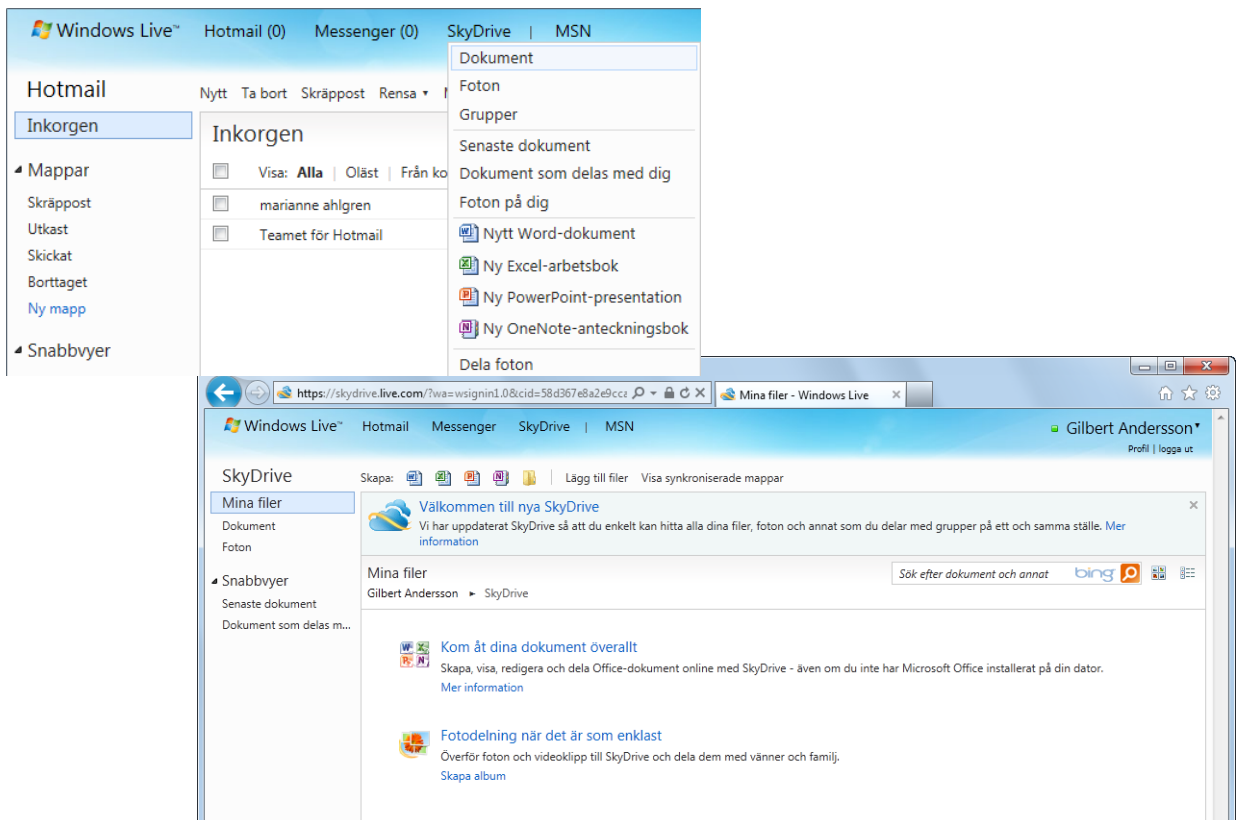
Windows Live SkyDrive ger dig gratis lagringsutrymme på webben.

Windows Live SkyDrive ger dig gratis lagringsutrymme för tusentals dokument och foton, och ger dig dessutom tillgång till Office Web Apps online. Med SkyDrive kan du skapa, visa, redigera och dela Word-, Excel-, PowerPoint- och OneNote-filer via webben, även om du inte har Office installerat på din dator.

För att kunna använda Office Web Apps loggar du in på din Hotmail-adress.

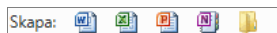
Genom att peka på **SkyDrive** högst upp i fönstret visas en meny med olika alternativ där du direkt kan välja vad du vill arbeta med.

Om du klickar på **SkyDrive** visas sidan Mina filer. Här kan du bland annat välja att skapa nya dokument, arbetsböcker och presentationer, vilket beskrivs längre fram i den här delen.



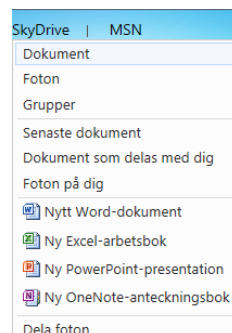
B. Skapa filer

Vill du skapa filen i en speciell mapp (läs om hur du skapar mappar i följande avsnitt) visar du först aktuell mapp genom att klicka på den i listan.

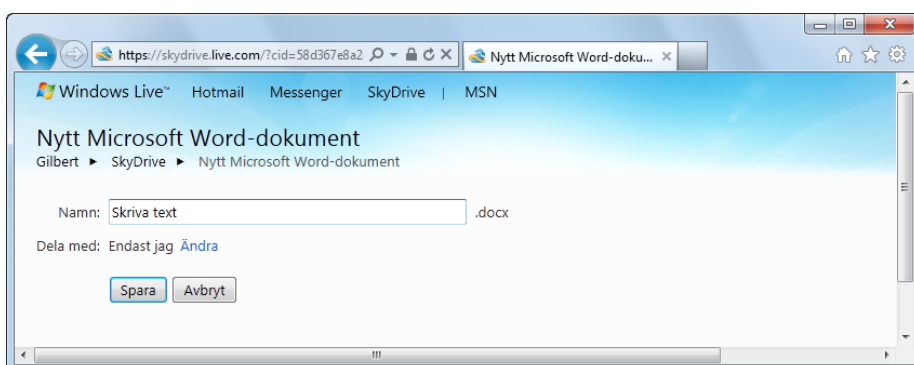


På SkyDrive kan du skapa nya Office-filer att arbeta med. Du kan sedan fortsätta att arbeta med filerna både via Office Web Apps och via Office-programmet om du har det installerat på din dator.

För att skapa en ny fil kan du antingen peka på **SkyDrive** och välja något av alternativen på meny som visas.

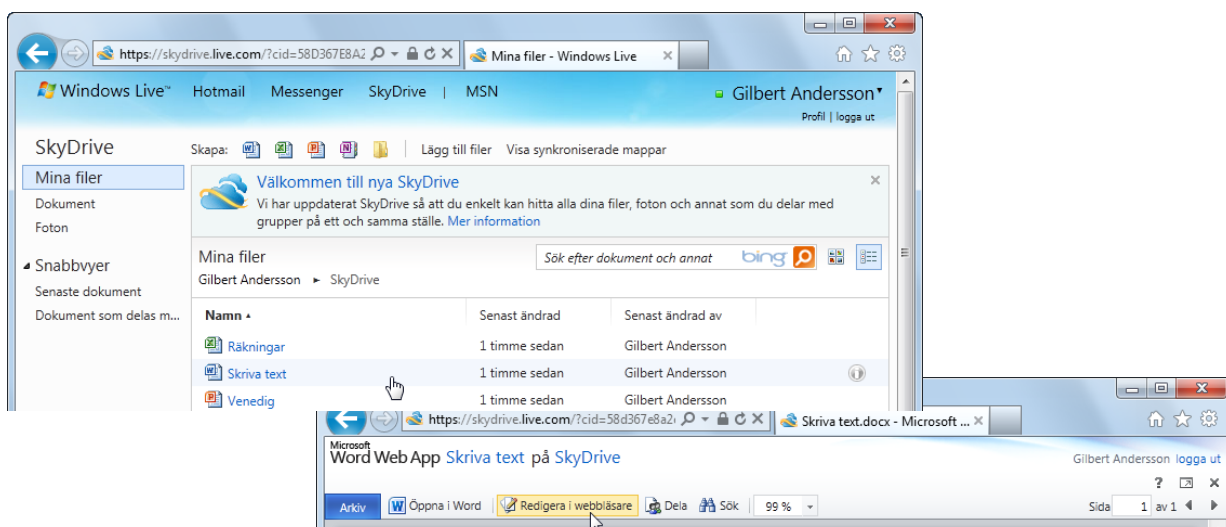


Du kan även klicka på någon av knapparna som visas på sidan Mina filer för att skapa motsvarande typ av dokument. Skriv ett lämpligt namn på filen i rutan **Namn** så att du vet vad den innehåller och lätt kan hitta rätt fil igen. Klicka på **Spara** så öppnas filen.

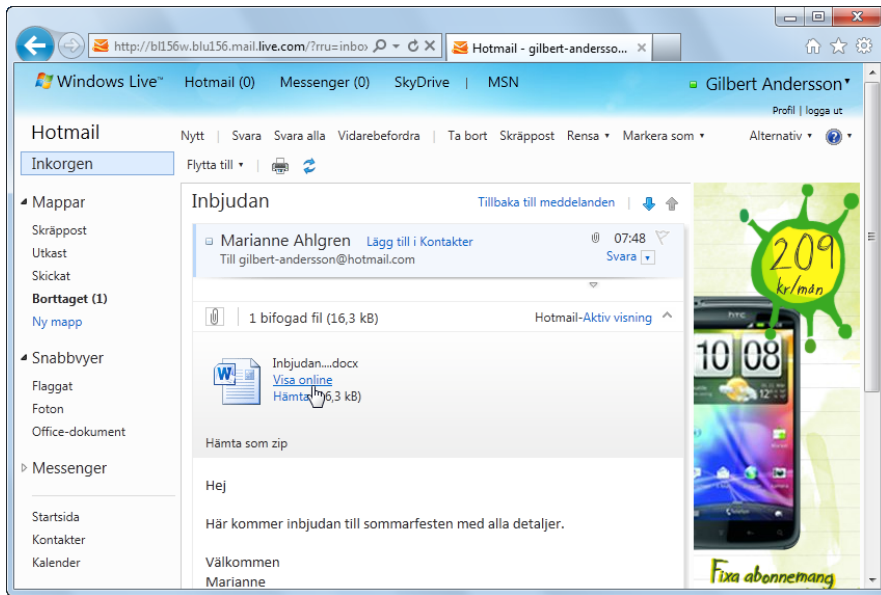


C. Öppna filer

Har du skapat filer på SkyDrive kan du öppna dem. Visa listan med dina dokument och klicka på den fil som du vill öppna. Vill du arbeta vidare med filen klickar du på **Redigera i webbläsare**.

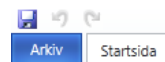


Får du ett Word-dokument, en Excel-arbetsbok eller en PowerPoint-presentation via mejl, kan du välja att visa filen online, det vill säga i Office Web Apps. Klicka på **Visa online** intill den fil som du vill öppna, så visas filen i motsvarande program i Office Web Apps.

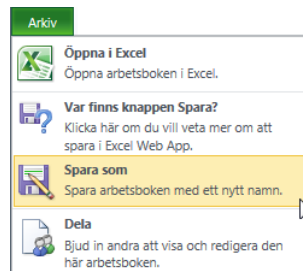


D. Spara filer

När du arbetar i ett Word-dokument måste du själv spara dokumentet med jämna mellanrum. Klicka på knappen Spara ovanför menyfliksområdet.



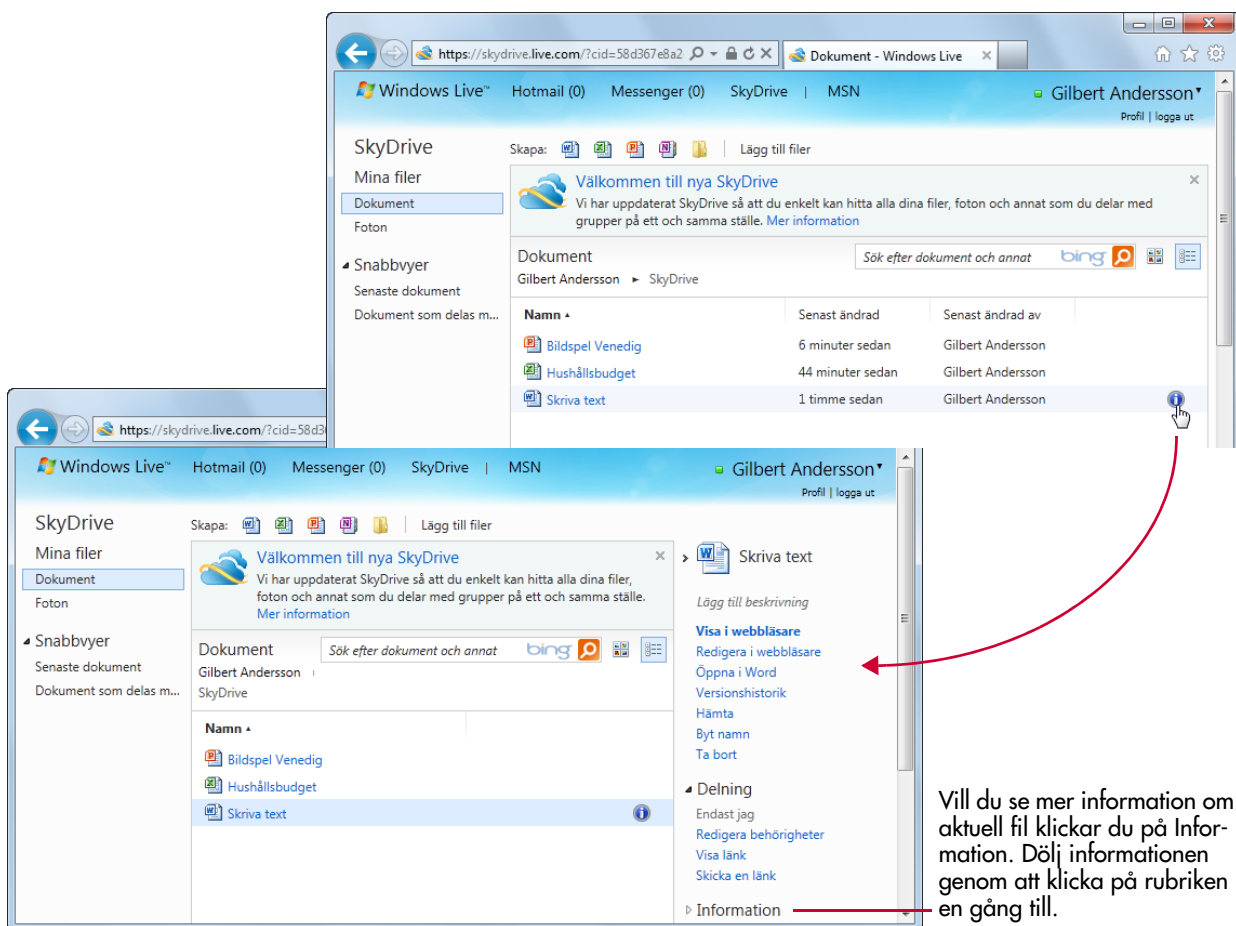
Arbetar du däremot i en Excel-arbetsbok eller i en PowerPoint-presentation sparas filerna automatiskt. I Excel kan du välja att spara arbetsboken med ett nytt namn via fliken **Arkiv**.



E. Hantera filer

Du kan hantera dina filer på SkyDrive på fler sätt än att öppna och redigera dem. Du kan bland annat välja att öppna dem i det riktiga programmet, ta bort dem eller byta namn på dem. För att visa information och fler alternativ för en fil pekar du på filen i fillistan. Klicka sedan på ikonen **Visa information** som visas till höger om filen.

Under dokumentikonen visas olika alternativ för att hantera filen. Vill du till exempel byta namn på den klickar du på **Byt namn**, skriv sedan ett nytt namn på filen och klicka på **Spara**. För att ta bort en fil klickar du på **Ta bort** och bekräftar att du vill ta bort filen.



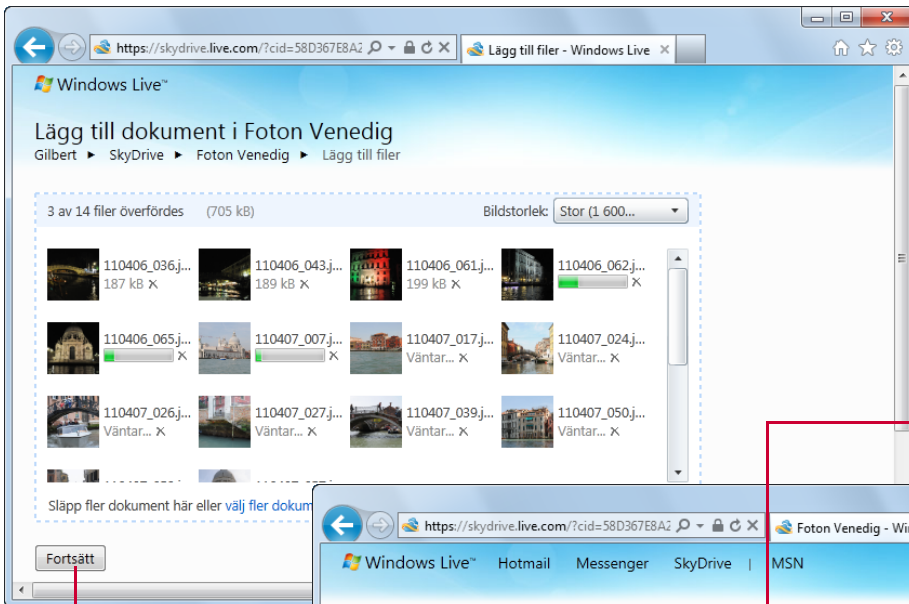
F. Skapa mappar

Du kan skapa egna mappar på SkyDrive för att organisera dina filer, eller för att kopiera filer från din hårddisk till SkyDrive. På så sätt kan du säkerhetskopiera dina filer, men även se till att du kommer åt dem från vilken dator som helst, bara den är ansluten till Internet. Du kan även välja att dela mappar med andra personer, vilket innebär att de kan titta på dina filer.

- 1 Klicka på **Skapa mapp**.
- 2 Skriv ett namn på mappen i rutan **Namn** och klicka på **Nästa**.
- 3 Öppna ett mappfönster på din dator och markera de filer som du vill kopiera till mappen på SkyDrive.
- 4 Peka på de markerade filerna och dra dem till fönstret på SkyDrive.



- 5 Klicka på **Fortsätt**. Nu visas den mapp du precis skapade och du ser de filer du har lagt till.
- 6 Klicka på **Mina filer** för att återgå till fillistan på SkyDrive.



Vill du lägga till ytterligare filer i en befintlig mapp klickar du på Lägg till filer. Klicka sedan på den mapp du vill lägga till filer i och gör på samma sätt som beskrivs ovan.

