

INFORMATION & KOMMUNIKATION OFFICE 2010



Innehållsförteckning

1 Sociala medier9

Sociala mötesplatser	10
De sociala mediernas förtjänster	10
Kommunikation	11
Relationer	11
Påverka samhällsfrågor	11
Spara tid och resande.....	12
Söka, dela och skapa information	12
Identitetsstärkande	12
Risker med sociala medier	12
Missförstånd/Kränkningar	12
Transparens	13
Digital närhet	13
Digital ensamhet.....	14
Viljan att stå utanför	14
Sociala nätverksplatser	14
Facebook	14
Bild- och videodelningstjänster	16
Bloggar.....	17
Diskussionsgrupper.....	18
Mikroblogger.....	18
Wiki	19
Molntjänster	19
Gadget	20
RSS	20
Sociala bokmärken (Taggar)	21
Taggmoln	21
Skype	21
Spotify	22
Onlinespel	22
Vem betalar kostnaderna?	22
Vett och etikett på webben	23
Netikett	23
Tonfall och tilltal vänner emellan	23
Adda chefen på Facebook?.....	25
Nettikett på diskussionsforum	25
Inlägg på diskussionsforum.....	26
Tillämpningsuppgifter	26

2 Informationssökning27

Att söka information	27
World Wide Web	27
Webbläsare.....	28
Internet Explorer	28
Starta och avsluta Internet Explorer	28

Visa webbsidor	29
Spara en webbsida som en favorit	29
Anpassa Internet Explorer.....	30
Cookies	31
Söka på webben.....	32
Val av sökmotor	32
Börja söka.....	32
Söka efter information på Internet	33
Innan du börjar söka	33
Tips när du använder sökord.....	34
Använda sökresultatet rätt	34
Källkritik	35
Källor	36
Källhänvisning.....	36
Bearbeta data	37
Söka bilder	37
Söka bilder med hjälp av sökmotorn Google	37
Söka med hjälp av kartor	39
Söka kartor Google	39
Söka vägbeskrivning	40
Skriva ut en webbsida.....	40
Nätverk?.....	41
Dela på lagringsutrymme och andra resurser.....	41
Olika typer av nätverk	42
Bygga upp nätverk	42
Lokala nätverk (LAN – Local Area Network)	42
Nätverkstopologi.....	43
Bussnät.....	43
Stjärnnät.....	43
Ringnät	44
Tillämpningsuppgifter	44

3 Lagar och säkerhet.....45

Lagar och andra bestämmelser	45
Personlig integritet	45
Personuppgiftslagen.....	45
Datainspektionen	46
Offentlighets- och Sekretesslagen.....	46
Tryckfrihetsförordningen.....	46
Yttrandefrihetsgrundlagen	46
Nya EU-regler om dataskydd	47
Meddelarfrihet	47
Internetlagstiftning.....	49
WikiLeaks	49
Ipred-lagen	49

Upphovsrättslagen.....	50
Datasäkerhet och dataskötsel.....	51
Säkerhetskopiering.....	51
Magnetism.....	51
Stöldskydd.....	52
Skydd mot intrång.....	52
Låsa datorn.....	52
Lösenord.....	52
Användaridentitet i nätverk.....	53
Säkerhet.....	53
Brandvägg.....	54
Kryptering.....	54
Virus.....	54
Tillämpningsuppgifter.....	55

4 Kommunikation.....56

Kommunikationsteori.....	56
Kommunikationsprocessen.....	56
Verbal och ickeverbal kommunikation.....	57
Muntlig presentation.....	61
Att bli en talare.....	61
Tid att planera.....	61
Varför, för vem, vad?.....	61
Hjälpmedel.....	62
Förberedelser.....	62
Samla stoff.....	62
Strukturera.....	63
Innan du talar.....	63
Nervositet.....	64
Rösten och kroppsspråket.....	65
Presentationen.....	65
Intern och extern kommunikation.....	66
Intern kommunikation.....	66
Extern kommunikation.....	67
Att jobba med intern och extern kommunikation..	68
Mötesteknik.....	69
Varför har vi möten?.....	69
Inför mötet.....	70
Under mötet.....	70
Avsluta mötet.....	71
Förklaring av termer (Sammanträdesteknik).....	72
Tillämpningsuppgifter.....	73

5 E-post.....74

Kort om e-post.....	74
E-posthantering.....	74
Skaffa e-postadress på Hotmail/ Windows Live.....	75
Starta Hotmail.....	76

Mappar.....	77
Skriva e-postmeddelanden.....	78
Spara utkast.....	79
Svara på e-post.....	79
Vidarebefordra e-post.....	80
Bifoga filer i e-postmeddelanden.....	80
Spara bifogade filer.....	81
Använda e-post – variera språkbruk efter situation....	83
Tilltal.....	84
Innan du sänder.....	85
Fenomenet obesvarad e-post.....	86
Skräppost.....	87
Spärra/blockera avsändare.....	87
Chatta.....	88
Mejlkonversera på engelska.....	88
Inledande och avslutande hälsningsfraser.....	89
Tillämpningsuppgifter.....	92

6 Operativsystemet Windows 7.....93

Mjukvara.....	93
Operativsystem och program.....	93
Program.....	93
Hårdvara.....	93
In- och utdataenheter.....	93
Bildskärmar.....	94
Skrivare.....	94
Lagringsmedia.....	94
Mus.....	95
Skanner.....	95
Tangentbord.....	96
Starta Windows.....	97
Skrivbordet i Windows.....	97
Start, genvägar och aktivitetsfältet.....	98
Inställningar i Windows.....	99
Starta och avsluta program.....	100
Menyer.....	100
Stänga och öppna fönster.....	101
Avsluta Windows.....	102
Använda menyer och dialogrutor.....	102
Bibliotek.....	103
Snabbmenyer.....	103
Startmenyn.....	104
Dialogrutor.....	104
Öppna fönster.....	105
Storleksförändra ett fönster.....	106
Flytta ett fönster.....	107
Rullningslistor.....	107
Maximera och Minimera ett fönster.....	108

Kontrollpanelen	108	Spara dokument i olika filformat	136
Mappar, filer och enheter	110	Stänga ett dokument	136
Lagra filer	110	Avsluta Word	137
Skicka till	110	Stycken	137
Öppna och spara	111	Teckensnitt	138
Filtypsbeteckningar	112	Bokstäver och text	138
Skapa och spara en fil	112	Teckensnittslistan	138
Utforskaren	113	Teckenstorlek	139
Starta Utforskaren	113	Välja stil på teckensnitt	139
Fält	113	Ändra skiftläge	140
Verktögsfältet med standardknappar	114	Text med kantlinjer och mönster	140
Navigera till olika platser	114	Sök och ersätt text i dokument	140
Dolda filer	114	Markera text med färgöverstrykning	142
Sortera	115	Blanksteg och bindestreck	143
Skapa en egen mapp	115	Förhandsgranska	144
Kopiera filer	116	Utskrift	145
Byta namn på filer	118	Utskriftsalternativ	145
Ta bort filer och mappar	118	Egenskaper	145
Avsluta Utforskaren	119	Sidintervall	145
Systemverktyg	119	Kopior	145
Diskdefragmenteraren	120	Markeringar	146
Diskrensning	120	Marginaler och orientering	146
Hjälpfunktionen i Windows	121	Skala	146
Tillämpningsuppgifter	122	Skriva ut dokument	146
7 Ordbehandling med		Om trycksaker och layout	146
Word 2010	123	Justering av text	147
Starta Word 2010	123	Indrag med linjalen	149
Skärmbilden	123	Spalter	150
Arbetsytan	123	Skapa en punktlista	150
Zoom-funktionen	124	Tabbar	151
Formateringsmarkeringar	124	Ställa in tabbar med hjälp av linjalen	151
Verktögsfältet Snabbåtkomst	125	Brytningar	153
Rullningslistor	125	Sidhuvud	154
Visningslägen	125	Avstavning	155
Online hjälpfunktion i Word	126	Bilder och objekt	156
Statusfältet	126	Objekt	156
Skapa ett nytt dokument	127	Infoga ClipArt-bilder	158
Öppna ett dokument	128	Klipp och klistra in	159
Börja skriva i Word	128	Urklipp	159
Stavning och grammatik	130	Skapa en tabell	160
Stavningskontroll	130	Ändra kolumnstorlek	161
Grammatikkontroll	131	Markera celler	161
Automatisk stavning- och grammatikkontroll	132	Ta bort tabelldelar	161
Synonymer	133	Flytta tabell	162
Ändra och gör om	133	Tabellverktyg	162
Autokorrigerig	134	Lägga till kolumner och rader	163
Spara dokument	135	Mallar	164
		Dokumentmallar på datorn	164

Formatmallar	166
Words befintliga formatmallar	166
Egen skapad formatmall	166
Olika typer av dokument	167
Affärsdokument	167
Brev	167
CV Curriculum Vitae	167
Kallelse	167
Dagordning	167
Faktura	167
Protokoll	168
SIS-standard för kontorsdokument	168
Marginaler och tabbar	168
Dokumentytans indelning	169
Utgivarfält	169
Referensfält	170
Adressfält	170
Meddelandefält	170
Tillämpningsuppgifter	173

8 Layout 178

Layout	178
Allmänt om layout	178
Metoder i layoutarbetet	179
Grundelement	179
Ett bildytas rörelseriktning	179
Bildytan	179
Bilders rörelseriktning och tyngder	181
Bildkomposition	183
Gyllene snittet	183
Färger i layout	185
Färgers påverkan	185
Färger som bärare av information	186
Färger påverkar varandra	186
Aktiva och inaktiva färger	187
Färgharmoni och disharmoni	187
Tillämpningsuppgifter	188

9 Bildhantering med Paint..... 190

Paint	190
Starta Paint	191
Öppna bild	191
Skalförändra bild	191
Beskära bild	192
Rotera bild	192
Spara bild	193
Förstoringsglas	193
Ångra	193

Använda penna- och penselverktyg	193
Använda fyllnadsfärg	194
Använda konturlinjer och färdiga former	195
Använd text och ändra textegenskaper	196
Färgblandaren	198
Redigera färger	199
Tillämpningsuppgifter	200

10 Presentationer med PowerPoint 2010.....201

PowerPoint	201
Starta PowerPoint	201
Skärmbilden, arbetsytan och deras delar	202
Statusfältet	203
Visningslägen	204
Stäng PowerPoint	206
Skapa en enkel presentation	206
Lägg till text i platshållaren	207
Lägga till nya presentationsbilder	208
Bakgrundsfärg på presentationen	209
Bildobjekt	210
Infoga en ClipArt-bild	210
Skala bildobjekt	211
Infoga bild i platshållare	211
Bildbakgrund	212
Rotera och beskära	213
Teman	214
Flytta text	215
Formatera bildobjekt	216
Bildeffekter	217
Skriva och redigera text	218
Skriva in text i en textruta	218
Formatera text	219
Teckenstorlek	220
Rita ett objekt	220
Färglägga bildobjekt	221
Att skapa enklare animeringar	221
Lägga till animering	222
Tabeller och diagram	223
Anteckningssidor	224
Utskrift	225
Förhandsgranska utskriften	225
Välj utskriftsformat för presentationen	225
Åhörarkopior	226
Utskriftsformat	226
Mallar i PowerPoint	227
Formgivning efter mallar	227
Ladda ner en onlinemall	227

Infoga hyperlänk	228
Att tänka på	229
Tillämpningsuppgifter	230

II Kalkylering med Excel 2010 232

Starta Excel	232
Skärmbilden, arbetsytan och deras delar	232
Verktygsfältet Snabbåtkomst	232
Menyfliksområdet	233
Markören	234
Flytta markören via tangentbordet	234
Markera cellområde	235
Formelfältet	235
Funktionen Autosumma	236
Använda bladflikar	237
Rullningslistor	237
Statusfält	237
Ändra visningssätt	238
Hantera fönstervyn	238
Ångra	239
Gör om	239
Stänga arbetsbok	239
Backstage-vyn	240
Skapa en ny arbetsbok, skriv och spara	240
Avsluta Excel	240
Öppna arbetsbok	241
Autojustera kolumnbredd	241
Summering	241
Spara en arbetsbok	242
Spara första gången	242
Ta bort arbetsbok	243
Autofyll	243
Förhandsgranska	244
Skriva ut en arbetsbok	245
Utskriftsalternativ	245
Sidhuvud och sidfot	247
Arbeta med funktioner	249
Funktionen SUMMA	249
Fler vanliga funktioner	249
Formler	251
Skriva en formel genom att klicka på celler	252
Kopiera formler	253
Vanliga fel vid formelskrivning	254
Rader och kolumner	256
Markera en rad eller kolumn	256
Inställning av kolumnbredd	257
Autopassa	257
Dölja kolumner eller rader	257

Ändra radhöjd eller kolumnbredd med musen	258
Formatera text och celler	258
Fet stil	258
Ändra storlek på text	260
Ändra teckensnitt	260
Centrera, vänsterjustera och högerjustera	261
Färger och mönster	262
Teckenfärg	262
Kantlinjer	263
Talformat	263
Stavningskontrollera en arbetsbok	264
Diagram	265
Skapa ett stapeldiagram	265
Ändra färg och utseende på diagram	266
Infoga diagramrubrik	267
Storleksförändra diagram	268
Flytta diagram	268
Formatera diagram	268
Radera diagram	269
Ändra diagramtyp	269
Objekt	269
Ritverktygen	269
Infoga objekt	270
Storleksförändra ett ritat objekt	270
Radera ett objekt	271
Fyll ett ritat objekt med färg	271
Infoga ClipArt	271
Använda färdiga mallar	272
Tillämpningsuppgifter	273

I2 Registerhantering med Excel 2010 274

Skapa ett register	274
Starta Excel 2010	274
Utforma ett enkelt register	274
Lägga till poster	275
Vad är ett fält?	275
Sök och Ersätt	276
Ändra databasens struktur	278
Förhandsgranska och skriva ut	279
Arbeta med sortering	282
Autofilter	285
Avancerat filter	287
Och/eller-förhållanden	289
Formulär	291
Villkor	293
Formulär i listor med formler	294
Delsummor	295

Sortera och använda delsummor	297
Spara arbetsbok med lösenord	298
Skydda blad	299
Låsa vissa celler i ett kalkylblad	300
Skydda arbetsbok	301
Låsa fönsterrutor	302
Databasfunktioner	302
Användbara databasfunktioner	305
Tillämpningsuppgifter	306

I3 Arbetsmiljö..... 307

Arbetsmiljön och datorn	307
Arbetsmiljölagen	307
Belastningsskador	307
Psykosocial arbetsmiljö	310
Friskvård i jobbet regi	311
Datorn och miljö	311
Miljömärkning	311
Energibesparing	312
Återvinning	312
Tillämpningsuppgifter	312

Sakregister 313

4 Kommunikation

Kommunikationsteori

Ordet kommunikation används för att beskriva all slags kommunikation; från bil- och kollektivtrafik, mediekommunikation till samspel i djurliv och människor emellan. I det här avsnittet riktar vi fokus på kommunikationen mellan människor. Förmågan att kommunicera är grundläggande för vår existens, för våra relationer och vårt sociala nätverkande.

Kommunikation är en dubbelriktad process, en handling som har som mål att nå en önskad reaktion från någon annan och den är också en grundförutsättning för att vi ska kunna samarbeta.

Vi kommunicerar genom att sända tankar, åsikter eller information från ett ställe till ett annat med hjälp av tal-, skrift-, bild- eller kroppsspråk.

Ordet **kommunikation** kommer från latinets *communicare* = göra gemensamt.

Kommunikationsprocessen

Begrepp som beskriver kommunikationsprocessen:

Sändare Den som sänder iväg ett budskap.

Budskap Innehållet i det som sänds. Ett budskap kan till exempel bestå av information, reklam, åsikter och nyheter.

Kanal Beskriver *hur* ett budskap sänds. Kanaler kan till exempel vara: muntligt framförande, e-post, sociala medier, film, tv, reklam, papperstidningar och bruksanvisningar.

Mottagare Den som tar emot ett budskap.



Målgrupp Den grupp mottagare som budskapet är tänkt att riktas mot. Målgruppen kan bestå av en grupp människor som har ett visst intresse, en viss ålder, ingå i ett enmans- eller storfamiljshushåll, ha en speciell livsstil, inkomst med mera.

Feedback Betyder att mottagaren eller målgruppen ger någon form av *respons* (reaktion) på innehållet i ett budskap. Sändaren kan använda feedback som ett verktyg för att undersöka om något viktigt i budskapet gått förlorat på vägen.

Verbal och ickeverbal kommunikation

Människan har två språk; det **ickeverbala** och det **verbala språket**. Det **ickeverbala språket** handlar om relationer, känslor, identitet och upplevelser. Budskapet överförs med hjälp av kroppsspråk, beröring, ögonkontakt och röstnyanser. De flesta av oss föds med förmågor som gör att vi redan som spädbarn är mottagliga för att upptäcka och utveckla det ickeverbala språket.



Vi brukar knäcka koden till det **verbala språket**, (verbala språket = det muntliga) vid två-årsåldern. Det hjälper oss att uttrycka *abstrakta* saker, (som inte är direkt påtagliga). Till exempel kan vi prata om saker som hänt förr, om saker som ska ske i framtiden, om sådant som sker långt ifrån oss och sådant som sker inuti oss.

Kroppsspråk, ett ickeverbalt språk

För det mesta har vi bra kontroll på *vad* vi säger, åtminstone när vi använder vårt verbala språk. Vi har svårare att styra *hur* vi säger det, eftersom det oftast sker utanför vårt medvetande. Till exempel kan vårt röstläge, pauser, betoningar avslöja om vi är lugna eller stressade eller om vi kommer från Skåne eller Norrland. Det finns alltså två nivåer av ett budskap: *vad* som sägs och *hur* det sägs.

Forskning visar att kroppsspråket har störst inflytande på hur vi tolkar budskap som vi sänder till varandra. Först därefter uppmärksammar vi rösten hos varandra. Minst betydelse har, förvånansvärt nog, orden.

Varje gång vi samspekar med andra människor tränar vi upp förmågan att läsa av varandra, och att tolka de olika språkens innebörder.

När vi upplever att det verbala och ickeverbala språket inte stämmer överens, blir det svårare för oss att förlita oss på vad orden berättar. Skulle vi, som ett exempel, vara med om att med orden bli varmt välkomnade men samtidigt märker att budskapet kommer från någon som har ett spänt och tillbakahållt kroppsspråk, då är risken stor att vi lägger mest vikt vid kroppsspråkets signaler.

Kroppsspråk innefattar:

- **Gester** Gesterna är en del av kroppsspråket som vi är bäst på att kunna kontrollera, (åtminstone till viss del). Vi använder fingrar, händer, armar, axlar och så vidare, för att förstärka det, som vi tillsammans med orden försöker uttrycka.
- **Ögonen** Ögonen beskrivs ofta som själens spegel. Och just för att ögonen så lätt förmår spegla vårt sinnestillstånd är de ett mycket betydelsefullt verktyg för oss när vi kommunicerar.



Olika kulturer, sammanhang och situationer har olika regler för exempelvis hur länge vi är bekväma vid att låta blicken dröja när vi ser in i varandras ögon.

- **Ansiktet** Ansiktet består av flera olika muskler som lever sitt eget liv. Med hjälp av minspelet kan vi koda varandras känslor, upplevelser och värderingar.
- **Avstånd/närhet** Hur fysiskt nära vi väljer att vara varandra när vi kommunicerar påverkas av vilken miljö vi befinner oss i och inte minst vad vi själva har med oss i bagaget (olika bakgrunder, erfarenheter och kulturella skillnader).



Det här tillsammans är avgörande för hur mycket avstånd (frirum) och närhet (intimitet) till andra människor som vi känner oss bekväma med.

Den största orsaken till att vi väljer att variera mellan närhet och avstånd beror på *vem* vi kommunicerar med. Avståndet är naturligtvis olika beroende på om vi kommunicerar med våra partners, närmaste familjen, människor som vi träffar vid formella tillställningar eller i kön till kassan i mataffären.

- **Kroppen** Kroppshållningen, och sättet vi rör oss på, berättar bland annat om vi är öppna eller på vår vakt, om vi är unga eller gamla.

- **Klädsel och utsmyckning** Med våra kläder och frisyrier sänder vi tydliga signaler till omgivningen om vilken identitet vi är måna om att uttrycka.
- **Rösten** Röstläge, rytm, dialekt, andningstempo och pauseringar berättar om våra inre känslor, vårt ursprung, vår ungefärliga ålder med mera. Lågt tonfall uttrycker självförtroende medan högt avslöjar att vi är spända.



Bild- och skriftspråk, ett ickeverbalt språk

Vårt bild- och skriftspråk är ett ickeverbalt och mycket betydelsefullt språk i vår samtid. Aldrig tidigare har det funnits samma förväntningar på oss när det gäller förmågan att kommunicera via sociala medier, tv, tidningar, bilder, reklam med mera.

Skriftspråket Vi tar skriftspråket till hjälp när vi fyller kommunikationskanaler som bloggar, Twitter och Facebook med våra senaste statusupp-dateringar. Det finns ett värde i att vi kan uttrycka oss med ett gott språk när vi skriver privata meddelanden. Än mer viktigt blir den kunskapen för dem av oss som i yrkessammanhang ansvarar för till exempel företagspresentationer. Det räcker inte med att vi känner till tekniken för hur en webbsida underhålls. Minst lika viktigt är hur väl vi skriftligt kan representera våra arbetsgivare, vårt företag eller organisation eftersom språkbruket påverkar ett företags trovärdighet.

Bildkommunikation Ett annat namn för samma sak är visuell kommunikation. Informationen kommuniceras ordlöst ofta med hjälp av tvådimensionella bilder eller film. Kanaler kan vara tv, böcker, skyltar, grafisk formgivning, teckningar och så vidare.

Bra bildkommunikation bedöms inte efter hur estetiskt tilltalande något är, utan viktigast är att budskapet är tydligt och väcker förståelse för innehållet.



Verbal kommunikation

Dialog En dialog kan beskrivas som ett dubbelriktat samtal mellan två eller fler deltagare. De som ingår i dialogen turas om att tala och att lyssna. Till dialogen hör även pauser.

Det finns mer *informella* samtal som inte är planerade i förväg, som till exempel våra vardagliga samtal med vänner och familj. I dessa samtal finns sällan någon maktfördelning utan alla har i princip lika mycket rätt att tala och uttrycka sina åsikter. Sedan finns det andra typer av samtal, där målet med samtalen har ett särskilt syfte. Dessa, mer *formella* samtal, har ofta både uttalade och outtalade regler för vems tur det är att tala, vilken ordning man ska tala i, hur mycket man ska tala och vilka ämne som det är okej att prata om. Det kan handla om kund-samtal, anställningsintervjuer, samtal mellan chef och medarbetare och så vidare.

Vad underlättar en god kommunikation?

Lyssna och ställ följdfrågor Det visar att du är en aktiv lyssnare och intresserad av vad andra vill kommunicera.

Sammanfatta och återkoppla kontinuerligt Med återkoppling menas att ställa frågor som: Menar du så här? Har jag fattat det här rätt?

Använd ögonen Upprätta ögonkontakt med den du pratar till.

Använd kroppsspråket Försök få till ett ledigt, avslappnat kroppsspråk och låt kroppen vara tydligt vänd mot den du talar med eller lyssnar till.

Vad försvårar en bra kommunikation?

Det är viktigt att känna till att ett sänt budskap inte är identiskt med det mottagna. Vi använder begreppen *brus* och *filter* till att förklara varför en del av ett budskap förvandlas på väg till mottagaren.

Brus kan beskrivas som yttre störningar i kommunikationen och är det som har lagts till i budskapet på vägen till dess mottagare. Det tillagda bruset hör inte till avsändarens avsikt och kan vara svårt för sändaren att förutse. Exempel på brus kan vara: buller, hög bakgrundsmusik, dålig mottagning, fysiska handikapp, till exempel i tal- eller hörselorgan.

Filter är svårt att ta på rent fysiskt, men kan beskrivas som förväntningar eller förutfattade meningar som påverkar hur vi väljer att tolka varandras budskap. Exempel på filter kan vara missförstånd som kan förklaras av våra olika bakgrunder, traditioner, kön och ålder. Vi tar ofta för givet att andra människor uttrycker samma saker på samma sätt som vi. Vi tycker att vi har uttryckt oss klockrent men mottagaren har ändå tolkat vårt budskap, ord eller kroppsspråk, på ett sätt som inte var meningen.

Andra hinder som kan försvåra en bra kommunikation är när vi råkar ut för alltför omfattande eller komplex information. Vi upplever också samma budskap på olika sätt beroende på om vi tar emot det när vi är i balans, när vi känner oss misstänksamma, när vi är trötta eller om vi är utvilade.

Muntlig presentation

Det är värdefullt att ha kunskaper i och erfarenheter av att hålla presentationer. Både som studerande och anställd kommer du att möta situationer där du har nytta av träning i att hålla presentationer.

I arbetslivet kan presentationer ha varierande syften. Det kan röra sig om kunskapsförmedling, att du ska sälja en idé, skapa ett intresse för en ny produkt eller tjänst, skapa ett projekt eller att du ska få människor att ändra inställning till något. Inom många branscher är det också vanligt att du förväntas kunna presentera en offert eller hålla i en visning för en framtida kund.

Att bli en talare

Var inte rädd för att låta dig utmanas. Om du är ovan som talare, får du till exempel vara beredd på att lägga ner mer tid på förberedelser. Att försöka tänka positivt och visa en vilja kan ofta ge mer resultat än att vara utrustad med skicklighet och begåvning.



Det är viktigt att du peppar dig! Underskatta inte dina förmågor, du är säkert en mycket bättre talare än vad du föreställer dig. Ju mer du tränar, desto mer varm i kläderna kommer du garanterat att bli.

Tid att planera

Brukar du skjuta upp förberedelser till sista minuten? Gör dig själv och åhörarna en stor tjänst genom att ändra det mönstret och starta i tid.

Varför, för vem, vad?

Fråga dig *varför* du ska hålla presentationen och för *vem*, innan du börja fundera över *vad* presentationen ska handla om. Svaret hjälper dig att gå vidare med planeringen. Misstänker du att din målgrupp är ointresserad av det du har tänkt att säga, prova då istället att byta till en ny vinkel eller ett ämne som lättare berör. Gallra, välj ut några teman, tre huvudpunkter brukar räcka långt.

Föreställ dig att du har fått i uppgift att redovisa kaffebönans väg från frö till ner-malt kaffe i en espressomaskin. Fundera över målet med presentationen. Ska du fylla en grupp som utbildar sig till baristas med expertkunskaper om olika rostningsmetoder? Eller ska du ge grundskoleelever en allmän kunskap om i vilket land kaffebönan groer och hur den sedan hamnar i Sverige?

Svaret kommer naturligtvis att påverka vad, vilket *stoff* (innehåll) du ska leta efter och hur djupt du ska gräva.

Hur ska du rikta innehållet till just din målgrupp? Tänk på fallet med kaffebönorna. Med vilka ord och förklaringar fångar du grundskoleelevers intresse? En baristas? Fundera också över eventuella presentationsbilder, kan du målgruppsanpassa dem?

Hjälpmedel

Hur ska du redovisa? Muntlig framförande, bildspel, film? Vilka hjälpmedel behöver du? Bärbar dator, whiteboard, blädderblock? Eftersom publiken ofta består av en blandning av inlärningsstilar kan det vara bra att variera hjälpmedel under samma presentation.



Ett sätt att höja intresset är att ha med sig något som publiken får undersöka med händerna. Som i exemplet med kaffebönor, varför inte passa på att samtidigt skicka runt några bönor med varierande utseende och doft? Det ska inte bara uppfattas som en kul grej utan i så fall ha ett pedagogiskt syfte. Att illustrera en kaffeböna i verkligheten kan ju vara mer effektivt än att visa en kaffeböna på en bildskärm. Förutom att kaffebönan blir mindre abstrakt (än en bild) får också sinnesorgan, som till exempel lukt, känsel och syn, stimulans.

Förberedelser

Tyvärr finns det nog inget mer effektivt sätt att snabbt förlora kontakten med publiken än att läsa innantill, från ett papper. Träna på att använda ett stolpmanus. Det kan vara nyckelord som var för sig representerar innehållet i ett stycke av hela manuset.

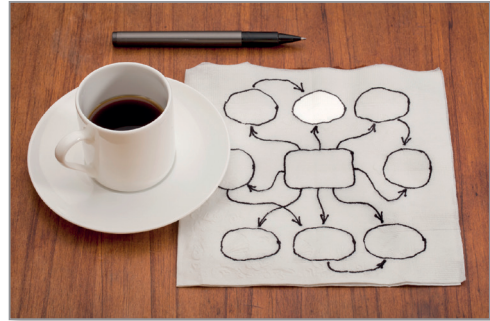
Samla stoff

Försök att skapa en översiktlig bild av ämnet. Vilket är det viktigaste innehållet? Använd metoden **mindmapping** om den fungerar bra för dig. Mindmap, engelska för huvudkarta, är en metod som går ut på att du skissar fram en slags tankekarta.

Utgå från en bild eller text i mitten och som innehåller själva idén, som ska utvecklas och struktureras. Sedan kan du fylla på med nyckelord på linjer som utgår från bilden/texten. Var ska du söka information, på biblioteket eller nätet? Kommer du att använda dig av egna erfarenheter? Göra intervjuer?

Strukturerera

Placera det viktigaste innehållet först. Led sedan snabbt publiken mot det som är själva *kärnan* i din presentation. När lyssnarna inte längre är tveksamma till vad ditt egentliga mål är, har du fått dem dit du vill att de ska vara. Nämligen tillbakalutade och fullt uppmärksammade på det verkligt viktiga budskapet.



Planera sedan in det som är användbart. Lägg eventuellt extramaterial sist, som en slags bonus. Belasta inte presentationen med alltför mycket detaljer och fakta, risken är att det blir tröttsamt att hålla i huvudet för publiken.

En annan fördel med att vika plats för det viktigaste först är de gånger som din presentation riskerar att dra över tiden. Om det inträffar kan du lätt hålla den utsatta tiden genom att enkelt hoppa över sista delen. Den delen av föreläsningen var ju ändå bara utfyllnad.

Innan du talar

Ta reda på vilken tid du har till ditt förfogande och anpassa innehållet efter den. Mät tiden på din presentation när du har övat några gånger och gör eventuella justeringar genom att antingen lägga till eller ta bort material. Tänk på att det oftast tar längre tid att göra den riktiga presentationen än vad det tar när du går igenom samma presentation hemma.

Bekanta dig med rummet eller salen, se till att eventuella hjälpmedel finns på plats och är redo för användning. Fungerar förbindelsen mellan dator och bildprojektor? Syns bildpresentationen från alla sittplatser? Finns det färgpennor framlagda till ritblocket? Finns det stolar till alla? Räcker syret i rummet till, eller behöver det vädras?

Sist, men inte minst, se till att ditt stolpmanus är nära. Oavsett om du kommer att behöva det eller inte så brukar det skapa en känsla av trygghet.

Nervositet

Det är mycket vanligt och naturligt att känna en viss spänning och nervositet strax innan man ska framträda inför en grupp. Spänningen kan variera från en lätt nervositet till panikkänslor. Att stå upp och tala inför publik kan för en del liknas vid den skrämmande känslan att befinna sig på en höjd och plötsliga upptäcka att man har fått svindel. Kroppen reagerar med snabb andhämtning, hög puls och spända muskler. Den gör sig redo att fly från en upplevd hotande fara. Men faktum är att det som sker är en del av en naturlig reaktion, ett slags nedärvt försvar som vi människor besitter. Försök att se spänningen som något positivt, den hjälper oss att klara av situationer som är nya för oss.

Att hantera nervositet

Eftersom vi är olika och fungerar på olika sätt är det svårt att ge enskilda råd. Här nedan kommer några allmänna råd och kanske hittar du något som är användbart för just dig.

Acceptera känslan av nervositet Det är okej och naturligt att vara nervös. Att redovisa är trots allt en anspänning för väldigt många. De flesta ansträngningar för att försöka bli av med sin nervositet slutar ofta med att den förvärras.



Välj ett ämne som engagerar dig Du får lättare kontakt med publiken, ett ledigare kroppsspråk och mer naturliga gester när du själv tror på innehållet.

Öva, öva och öva Låt dig inte luras av dem som verkar ha de mest avslappnade presentationer. Förmodligen har de lagt ner mycket tid på att träna, så att de nu har blivit trygga med materialet i sin redovisning.

Träna in de tre första meningarna utantill Det gör det lättare att hitta orden de första trevande minuterna av en redovisning. Kom ihåg att oron brukar avta när du väl har börjat din presentation.

Åhörarna är dina vänner. Det är lätt att tänka att publiken kommer att vara kritiska, avvisande och svårtillgängliga. Så är det oftast inte. De har avsatt tid för att lyssna till ditt budskap och vill få ut något av presentationen.

Rösten och kroppsspråket

Några råd:

- Låt ryggen vara rak, ut med bröstet.
- Titta ut över publiken, sök ögonkontakt, men inte med samma lyssnare hela tiden.
- Se glad ut, det brukar smitta av sig.
- Sänk axlarna så att du inte spänner dig.
- Stå ledigt med båda fötterna stadigt i golvet och undvik att luta dig mot ett bord.
- Placera händerna på ett icke iögonfallande sätt.
- Prata inte för snabbt, pauser skapar ett behagligt tempo.



Presentationen

Några råd:

- Var i tid!
- Börja med att tala om vad din redovisning ska handla om. Publiken blir mer trygg och brukar uppskatta att de redan från början får klart för sig resans slutmål.
- Berätta gärna om strukturen, till exempel vilka tre punkter du ska ta upp.
- Du kan också dela ut kortfattade stolpar som visar ditt upplägg (som du skrivit ut) och i förväg delar ut till publiken.
- Sammanfatta i slutet av presentationen vad du talat om.
- Gör ett tydligt avslut, låt publiken förstå att du sätter punkt.
- Ge publiken en chans att avsluta med frågor.
- Tacka publiken

INFORMATION & KOMMUNIKATION OFFICE 2010

Den här boken riktar sig till dig som vill ha en bra grund att stå på när det gäller konsten att använda persondatorer och Internet för att kommunicera på olika sätt. Du får grundläggande kunskaper i Microsoft Office 2010 och Windows 7. Du lär dig att arbeta praktiskt med filhantering, att utforma kalkyler, dokumentmallar, register, presentationer med mera. I boken förklaras, på ett enkelt sätt, hur du använder de sociala mediernas tjänster till att kommunicera, samarbeta, och hantera information, såväl i yrkesliv som i privata sammanhang. Du får vägledning i informationssökning på Internet och lära dig att värdera källor. I boken behandlas också lagstiftning, kommunikationsteori, datasäkerhet och arbetsmiljö. Ett kapitel ägnas åt grunderna i e-posthantering med bl a tips om språkbruk, netikett samt hur du påbörjar och avslutar mejlkonversationer på engelska.

I boken varvas teoridelar med steg för steg-beskrivningar som är lätta att följa. I tillämpningsuppgifterna får du arbeta självständigt och pröva dina nyvunna kunskaper. Övningsfilerna till boken laddar du ner utan kostnad från vår webbplats docendo.se.

Vår serie På rätt kurs är grund- och fördjupningsböcker där du genom att följa instruktioner lär dig viktiga funktioner i programmen. Teoridelar och övningar är sammanvävda och böckerna fungerar både för lärarledd undervisning och självstudier.

ISBN 978-91-7207-97



9 789172 079762

