



IT för alla

av Eva Ansell

Innehåll

I INTRODUKTION	7	3 SURFA PÅ INTERNET	36
Grundläggande om datorn.	7	Vad behövs för att surfa?	36
Operativsystem och program	7	Internet Explorer.	37
Vad är Windows?	8	Starta programmet	37
Starta och avsluta Windows 7	9	Programfönstret	37
Starta datorn	9	Avsluta programmet	38
Stänga av datorn	9	Webbsidor	39
Välja kommandon	10	Webbadresser	39
Mushantering.	10	Visa webbsida	40
Menyer och kommandon	11	Hantera länkar	41
Skrivbordet	13	Visa tidigare webbsida	41
Aktivitetsfältet	14	Visa webbsidor på flikar	42
Hjälpfunktionen	15	Startsida	44
Söka i hjälpfunktionen	17	Söka information	45
2 KOMMA IGÅNG	18	Söka via sökfältet	46
Start-menyn.	18	Söka med Google	47
Snabblänkslistor	20	Optimera sökresultatet	48
Aktivitetsfältet	21	Favoriter	49
Starta program	21	Lägga till webbsida i Favoriter	49
Snabblänkslistor	22	Visa en webbsida	49
Meddelandefältet.	23	Ordna Favoriter.	50
Arbeta med fönster.	23	Skriva ut från Internet	51
Flytta inom fönster.	24	Inställningar	52
Stänga fönster	25	Ladda ner Internet Explorer.	52
Flytta fönster	25	Ansluta till Internet.	53
Ändra storlek på fönster.	25	Internetalternativ	54
Ordna fönster	27	InPrivate-surfning	55
Ordna fönster sida vid sida.	27	Förstora texten på webbsida	55
Maximera fönster	29	Internet och säkerhet	56
Minimera fönster	30	Säkerhet i Internet Explorer	56
Växla mellan fönster	31	Meddelandefältet	57
Växla via aktivitetsfältet	31	SmartScreen-filtret.	57
Förhandsgranska i helskrämsläge	32	4 HANTERA MAPPAR OCH FILER.	58
Växla via Alt+Tabb.	33	Filer och mappar	58
Växla via Aero Flip 3D	34	Vad är en fil?	58
Visa skrivbordet.	35	Vad är en mapp?	59
		Filnamn	59
		Utforskaren	59
		Mappfönstret.	61
		Navigera mellan platser	62
		Vyer	63
		Information om filer.	65

Hantera mappar och filer	66
Sortera, gruppera och filtrera objekt.	66
Skapa mappar	68
Skapa filer och andra objekt.	68
Byta namn på objekt	69
Markera objekt	70
Kopiera och flytta objekt	71
Ta bort och återställa objekt.	74
Bibliotek	75
Skapa bibliotek.	76
Lägga till platser i bibliotek	77
Sortera objekt.	77
Ta bort objekt från bibliotek.	78
Söka efter objekt	80
Söka via Start-menyn.	80
Söka via mappfönster.	81
Flyttbara lagringsmedia	82
Kopiera till usb-minne/ extern hårddisk	83
Säker borttagning.	83
Bränna skivor.	84
5 HANTERA PROGRAM	85
Tillbehörsprogram	85
Arbeta med filer	86
Skapa ny fil	86
Spara fil	87
Stänga fil	87
Öppna fil.	88
Skriva ut fil.	89
Installera program	90
Office-program	90
Windows Live	91
Vad ingår i Windows Live?	91
Installera Windows Live Essentials	92
Microsoft Security Essentials	94
Hämta program på Internet	96
Adobe Reader.	96
Flash Player	98
Programbibliotek	99

6 E-POST	100
Kort om e-post	100
E-postprogram/e-posttjänster	101
E-posttjänsten Hotmail	102
Inkorgen	103
Ta bort meddelanden	105
Sortera meddelanden i mappar	105
Skapa e-postmeddelanden	106
Skapa nytt e-postmeddelande	106
Svara på e-postmeddelande.	107
Vidarebefordra e-postmeddelande.	108
Bifogade filer	109
Bifoga filer i e-postmeddelande	109
Spara bifogade filer	110
Kontakter	111
Nätvett och uttryckssymboler	112
Internets etikettregler.	112
Uttryckssymboler (smileys)	113
Skräppost	113
7 OFFICE WEB APPS	115
Windows Live SkyDrive	115
Hantera filer på SkyDrive	116
Markera filer	116
Hantera filer	117
Hämta filer	117
Ta bort filer	117
Skapa mappar	118
Lägga till filer	119
Byta namn på filer	119
Flytta och kopiera filer	120
Bilder på SkyDrive	121
Office Web Apps	122
Programfönstret.	122
Visa filer.	123
Öppna filer	123
Stänga filer.	124
Skapa filer	125
Skriva ut filer	125
Spara filer	126
Dela filer och mappar	127
Dela via e-post	127
Sluta dela.	127
Visa delade filer	128
Dela via länk	129

8 WORD WEB APP130

Skriva text 130

Spara dokument 131

Redigera text 132

Markera text 132

Infoga och ersätta text 132

Radera text 132

Flytta och kopiera text 133

Ångra 133

Läsvy 134

Söka text 135

Stavningskontroll 136

Autokorrigerig 137

Formatera text 137

Teckenformat 138

Styckeformat 139

Radera formatering 140

Formatmallar 141

Tabeller 142

Infoga tabell 142

Skriva text i tabell 142

Markera rader och kolumner 143

Infoga rader och kolumner 143

Ta bort rader och kolumner 143

Ändra kolumnbredd 144

Formatera tabell 144

Bilder 145

Infoga bild 145

Infoga ClipArt 146

9 POWERPOINT WEB APP147

Skriva och redigera text 147

Välja tema 147

Skriva text 148

Redigera text 148

Flytta och kopiera text 148

Presentationsbilder 149

Bläddra mellan bilder 149

Infoga bilder 149

Flytta och sortera bilder 150

Kopiera bilder 150

Ta bort bilder 151

Format 151

Teman 151

Teckenformat 151

Styckeformat 152

Objekt 153

Infoga bild 153

Infoga ClipArt 154

Formatera bild 155

Anteckningar 156

Läsvy 157

Bildspel 158

Visa bildspel 158

Dölja bilder 159

10 EXCEL WEB APP160

Skriva och redigera text 160

Markera celler 161

Redigera celler 161

Radera cellinnehåll 161

Ångra 161

Skapa serie med Autofyll 162

Kopiera och flytta celler 163

Söka data 164

Skapa formler 165

Enkel formel 165

Summera celler 166

Kopiera formel 167

Absoluta och relativa cellreferenser 167

Formatera kalkylbladet 168

Formatera tal 168

Formatera tecken 169

Textjustering 169

Formatera celler 170

Rader och kolumner 172

Infoga rader och kolumner 172

Ta bort rader och kolumner 172

Flytta/kopiera rader och kolumner 172

Diagram 173

Skapa diagram 173

Flytta, redigera och ta bort diagram 174

Lägga till diagramelement 174

Ändra diagramtyp 175

Ändra data 175

Infoga funktion 176

Tabeller 178

Skapa tabell 178

Infoga data 178

Sortera data 179

Filtrera data 179

Bladflikar 180

Byta namn på blad 180

Ta bort blad 180

Infoga blad 180

II BILDER, FILMER OCH MUSIK . . .	181
Importera/spara bilder.	181
Spara bilder från Internet	181
Importera bilder från flyttbara lagringsmedia	182
Importera bilder från digitalkamera/mobilkamera.	184
Visa bilder	185
Windows fotovisare.	185
Skriva ut bilder.	187
Visa filmer	190
Lyssna på musik.	191
Köpa musik	192
Kopiera musik	192
Rippa musik från cd	192
Synkronisera musik till mobil/mp3-spelare	193
12 ANPASSA WINDOWS	194
Kontrollpanelen.	194
Skrivbordets utseende	195
Gränssnittet Windows Aero.	195
Teman	196
Fönsterfärg	198
Skrivbordets bakgrund	199
Skärmläckare	201
Spara eget tema	202
Bildskärmen.	203
Bildskärmsupplösning.	203
Storlek på text och objekt	204
Aktivitetsfältet	205
Fästa objekt	205
Flytta knappar	206
Ta bort knappar	206
Egenskaper för aktivitetsfältet	207
Start-menyn.	208
Fästa objekt	208
Egenskaper för Start-menyn.	209
Snabblänklister.	210
Fästa objekt i snabblänklista.	211
Ta bort objekt i snabblänklista	212
Rensa listor	213
Lägga till enheter och skrivare.	214
Kontroll av användarkonto, UAC	218

13 SÄKERHET	219
Datasäkerhet	219
Brandvägg	219
Nätfiske.	220
Virus	220
Olika typer av skadlig kod.	222
Virussydd.	224
Åtgärdscenter	226
Brandvägg	228
Aktivitetshanteraren	229
Lösenord	229
Windows Update	230
Säkerhetskopiering	231
Säkerhetskopiera filer.	231
Återställa säkerhetskopior	233
Lagra säkerhetskopior	234
Upphovsrätt	235
Källhänvisning	236
Fildelning	236
Programlicenser.	237
14 INTERNETTJÄNSTER	238
Internetbanker.	239
E-legitimation	240
E-handel.	241
Handla på Internet.	242
Säkerhet	243
Olika betalningssätt	243
Pdf-dokument	244
Öppna ett pdf-dokument.	245
Sociala medier	246
Sociala nätverk.	246
Bloggar	247
Mikrobloggar	248
Chatt.	248
Musik, foton, filmer	249
RSS-flöden	250
Webbradio och tv	250
Spel	252
Användbara webbtjänster	253
Telefonnummer och adresser	253
Kartor och vägbeskrivning	254
Uppslagsverk	255
Jämföra priser	256
Köpa eller sälja begagnat	257
Sjukdomar och vård.	258

SAKREGISTER	259
------------------------------	------------

2 Komma igång

Start-menyn	18	Ordna fönster	27
Aktivitetsfältet	21	Växla mellan fönster	31
Arbeta med fönster	23	Visa skrivbordet	35

När du arbetar i Windows arbetar du i olika typer av fönster. På Start-menyn hittar du de olika programmen som finns på datorn, och du startar också programmen via Start-menyn. När du startar ett program visas det i ett programfönster, och arbetar du med filer och mappar visas dessa i ett mappfönster.

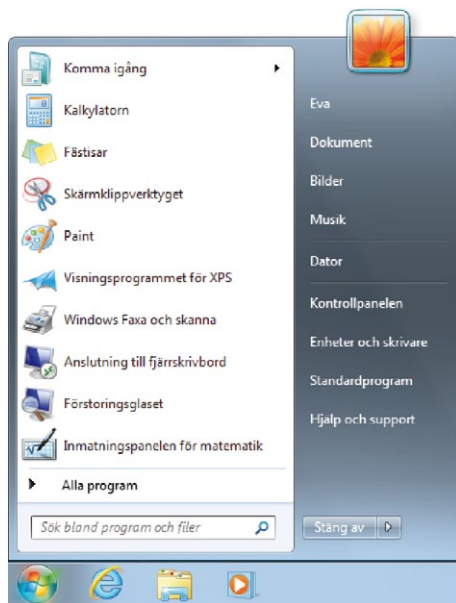
START-MENYN

När du klickar på knappen **Start** längst ner till vänster på skärmen, öppnas **Start**-menyn. Den består av flera olika klickbara länkar som antingen startar ett program eller tar dig till olika ställen på din dator.

Till vänster på menyn visas de program som du använder oftast. Du kan ta bort program men även fästa program på **Start**-menyn om du vill att de alltid ska visas där, läs mer om detta längre fram i boken. De program som du fäster på menyn visas högst upp i den vänstra listan.

För att starta ett program klickar du på det. Om det visas en pil till höger om namnet finns en så kallad snabbblänkslista kopplad till kommandot.

Längst ner till vänster finns en sökruta som du kan använda om du vill söka efter objekt på datorn. Även detta beskrivs längre fram i boken.

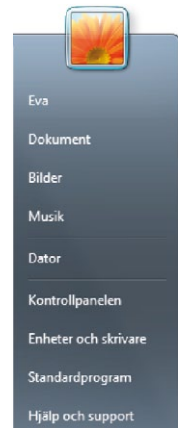


Om du är osäker på var en länk går eller vad ett program gör, kan du alltid hålla muspekaren över länken. Då visas en ruta med förklarande information.

Högst upp till höger på menyn visas användarnamnet på den person som är inloggad. Klickar du på namnet öppnas ett mapp-fönster med den personens mappar och filer.

Under användarnamnet finns länkar direkt till de personliga mapparna **Dokument**, **Bilder** och **Musik**.

Nedanför de personliga mapparna finns ytterligare några länkar till användbara funktioner som vi kommer att titta på i denna bok. Klickar du till exempel på **Dator** visas datorns enheter i ett mapp-fönster, via **Kontrollpanelen** har du möjlighet att göra inställningar i operativsystemet samt anpassa bland annat skrivbordet, och via **Hjälp och support** startar du hjälpfunktionen i Windows.

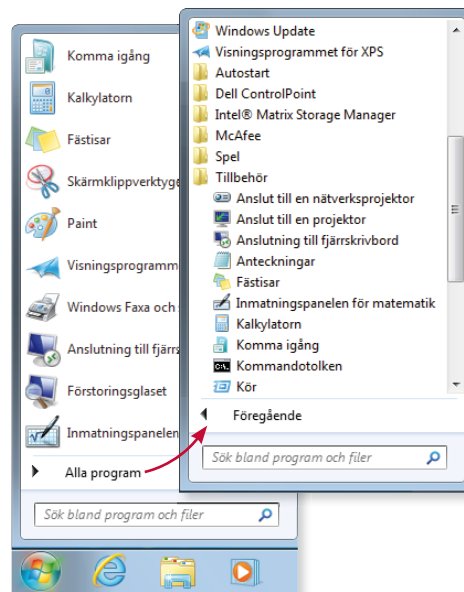


Alla program

Hittar du inte det program som du vill starta klickar du på **Alla program** längst ner på **Start**-menyn. Nu ändras innehållet på menyn och du kan bläddra bland övriga program som finns installerade på datorn. Om alla program inte får plats på menyn använder du rullningslistan som visas till höger om listan.

Klickar du på ytterligare en mapp, till exempel på **Tillbehör**, visas de alternativen direkt under mappnamnet. Vill du komprimera (stänga) mappen klickar du på dess namn igen.

Klicka på **Föregående** längst ner för att gå tillbaka till föregående meny.

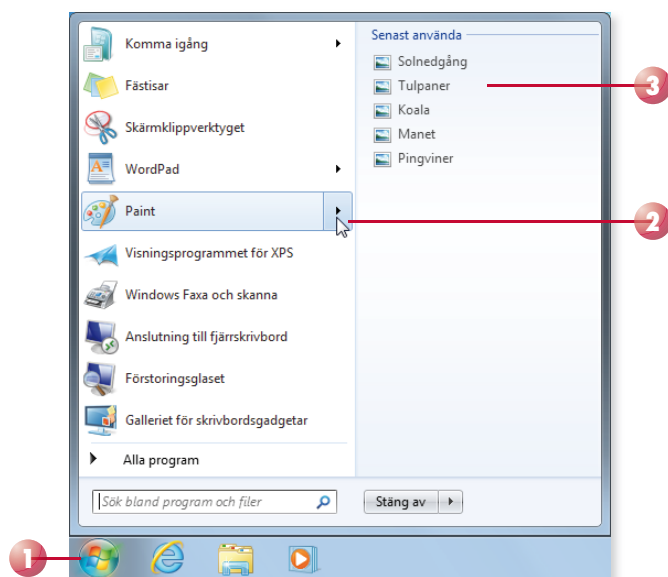


Snabblänkslistor

I Windows 7 finns den nya funktionen snabblänkslistor som visas för respektive program på Start-meny. De kan innehålla senast använda dokument, fastnålade dokument eller aktiviteter.

- 1 Öppna **Start**-menyn.
- 2 Om en pil visas bredvid programnamnet finns en snabblänkslista, peka på kommandot så visas en lista till höger på **Start**-menyn.
- 3 Klickar du på något namn i snabblänkslistan startar programmet och den filen öppnas.

Klickar du på programnamnet (till vänster) startar programmet utan att något dokument öppnas. I vissa program visas dock ett tomt dokument.



På samma sätt som du kan fästa program på Start-meny kan du fästa objekt i snabblänkslistorna. Läs mer om detta längre fram.

Uppgift: Start-meny

Öppna Start-meny och ta reda på vilka program som finns installerade på datorn. Öppna någon av de tillgängliga snabblänkslistorna.

Starta tillbehörsprogrammen WordPad och Paint från Start-meny.

Öppna ett mappfönster med dina personliga mappar.

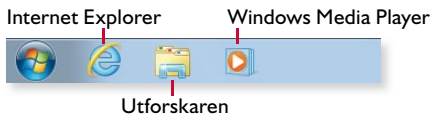
Låt fönstren vara öppna till nästa uppgift.

AKTIVITETSFÄLTET

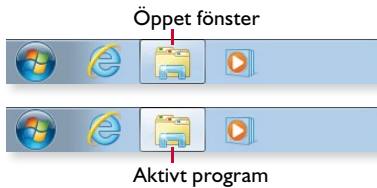
Längst ner på skärmen finns aktivitetsfältet som du använder för att starta program och växla mellan program. Här ser du vilka program som är igång och vilket som är aktivt. Alla program, fönster eller mappar som är öppna visas i aktivitetsfältet.

Starta program

Som standard finns **Start**-knappen och ytterligare tre knappar i aktivitetsfältet; Internet Explorer, Utforskaren och Windows Media Player. För att starta något av de programmen klickar du på knappen. Om programmet redan är startat klickar du på samma knapp för att visa fönstret. Vill du öppna ytterligare ett fönster för ett redan startat program håller du ner **Skift**-tangente och klickar på knappen.



Du ser att ett program är startat genom att knappen är markerad. Är programmet dessutom aktivt visas knappen med en ljusare färg.



Finns det flera fönster öppna för samma program visas även detta på knappen. I bilden till höger finns det två fönster öppna i Utforskaren.



Finns det tre eller fler fönster öppna ser knappen ut som på bilden bredvid.



Du kan anpassa aktivitetsfältet och fästa egna knappar för program som du ofta använder. Läs mer om detta i avsnittet Snabblänkslistor på sidan 210.

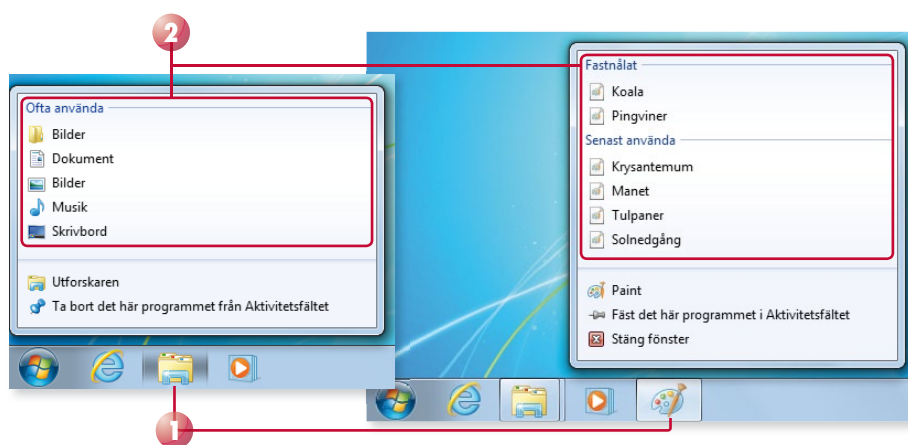
Snabblänkslistor

Många av knapparna i aktivitetsfältet innehåller även så kallade snabblänkslistor. Med hjälp av dessa kan du starta programmet och direkt öppna ett objekt som du nyligen har öppnat, eller som du ofta använder.

Tack vare snabblänkslistorna kommer du åt de objekt som du använder varje dag, lika enkelt som du startar själva programmet.

Beroende på vilket program listan är kopplad till visas olika typer av objekt. I Internet Explorer visas ofta besökta webbsidor, i Utforskaren visas ofta använda mappar och i Paint visas senast använda dokument.

- 1 För att öppna ett tidigare öppnat objekt, eller något av de fastnålade favoritobjekten, högerklickar du på programknappen i aktivitetsfältet.
- 2 Klicka på önskat objekt under **Ofta använda/Senast använda**. Under **Fastnålät** visas de objekt som du har fäst i listan.



I stället för att högerklicka kan du peka på knappen och dra den mot skrivbordet, då visas samma meny.

På samma sätt som du kan fästa program i aktivitetsfältet kan du fästa objekt i snabblänkslistorna. Läs mer i avsnittet Snabblänkslistor på sidan 210.

Uppgift: Aktivitetsfältet

Se till att fönstren från föregående uppgift är öppna.

Ta reda på vilka program som du har tillgång till via aktivitetsfältet. Högerklicka på knappen WordPad och kontrollera vad som visas i snabblänkslistan.

Öppna ytterligare ett mappfönster för Utforskaren via aktivitetsfältet.

Låt fönstren vara öppna till nästa uppgift.

9 PowerPoint Web App

Skriva och redigera text.	147	Anteckningar	156
Presentationsbilder	149	Läsryn	157
Format.	151	Bildspel	158
Objekt	153		

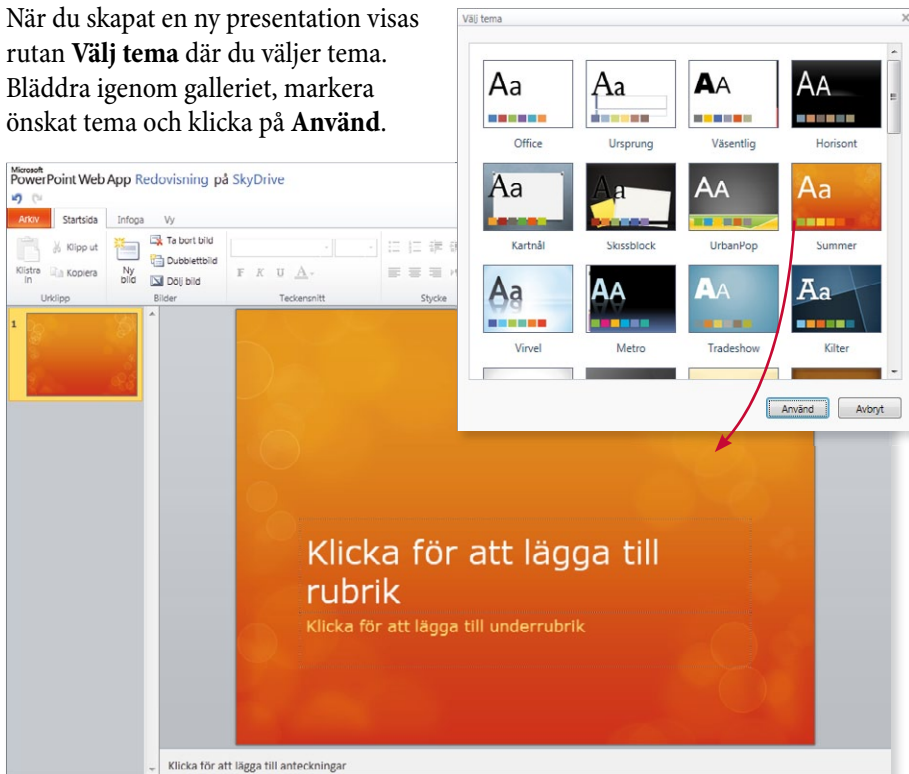
PowerPoint är ett presentationsprogram där du kan skapa snygga presentationer med texter och bilder som du kan visa som bildspel eller skriva ut.

SKRIVA OCH REDIGERA TEXT

När du skapar en ny presentation i PowerPoint Web App visas det i redigeringsvy. Du börjar med att välja det tema som presentationen ska ha, och därefter visas en tom bild med två platshållare för text. All text du skriver placeras i platshållare.

Välja tema

När du skapat en ny presentation visas rutan **Välj tema** där du väljer tema. Bläddra igenom galleriet, markera önskat tema och klicka på **Använd**.



Ett tema innehåller en uppsättning färger och teckensnitt som hjälper dig att skapa en professionell presentation. Även platshållarnas placering är anpassade efter olika teman. Med hjälp av teman kan du lätt få en enhetlig utformning på alla presentationer som du skapar i PowerPoint. Byter du tema ändras färger, teckensnitt och platshållarnas placering.

Skriva text

En presentation består av ett antal sidor, som i PowerPoint kallas för bilder. Presentationen inleds med en rubrikbild där du kan skriva en titel på presentationen.

- 1 För att infoga text klickar du i en platshållare och skriver önskad text. Du infogar nya rader/stycken genom att trycka på **Retur**.
- 2 När du är nöjd med innehållet klickar du utanför platshållaren, på en tom yta, för att bekräfta. Presentationen sparas då automatiskt.



Redigera text

Vill du redigera texten klickar du i platshållaren igen. Placera insättningspunkten där du vill lägga till text och skriv den nya texten som då infogas. För att markera text drar du med musen, eller dubbelklickar för att markera ett ord eller trippelklickar för att markera hela stycket.

För att radera trycker du på **Delete** eller **Backsteg**. Ångrar du den senaste åtgärden kan du klicka på knappen **Ångra** i verktygsfältet.



Flytta och kopiera text

Precis som i Word kan du flytta och kopiera texter med hjälp av gruppen **Urklipp**.

- 1 Markera den text som du vill flytta eller kopiera. Visa fliken **Startsida** och klicka på **Klipp ut** för att flytta texten eller på **Kopiera** för att kopiera texten.
- 2 Placera insättningspunkten där du vill infoga texten och klicka på **Klistra in** i gruppen **Urklipp**.



Första gången du använder Urklipp får du en fråga om du tillåter att webbsidan använder funktionen. Om webbläsaren inte tillåter det kan du använda kortkommandon, se nedan.

När du flyttar och kopierar text kan du använda kortkommandon. Du klipper ut genom att trycka på **Ctrl+X**, och kopierar med **Ctrl+C**. För att klistra in trycker du på **Ctrl+V**.

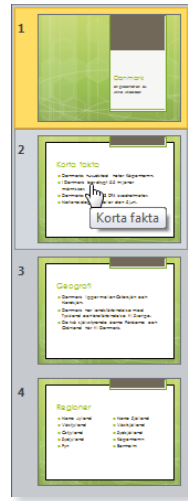
PRESENTATIONSBILDER

I en presentation kan du ha många bilder. När du lägger till en bild använder du någon av PowerPoints färdiga bildlayouter, som består av en eller flera platshållare för rubrik och innehåll (texter, bilder med mera).

Bildlayouten styr vilka platshållare som bilden kommer att innehålla. Layouten **Rubrik och innehåll** innehåller en platshållare för rubrik och en för innehåll (text eller bild).

Bläddra mellan bilder

När du ska visa en annan bild markerar du den bild som du vill arbeta med genom att klicka på miniatyrbilden till vänster i fönstret. När du pekar på en bild visas dess rubrik i en liten text-ruta. Den aktiva bilden är markerad med en orange ram.



Infoga bilder

När du skapar en ny tom presentation, börjar du med en bild och bygger sedan ut presentationen genom att lägga till fler bilder. Nya bilder infogas efter aktuell bild.

- 1 Visa fliken **Startsida** och klicka på **Ny bild** i gruppen **Bilder**.
- 2 Markera önskad bildlayout och klicka på **Lägg till bild**.
- 3 Klicka i platshållarna och skriv den text som bilden ska innehålla.

På denna bild har vi använt temat Austin.

Du kan trycka på **Ctrl+M** för att infoga en bild med samma layout som föregående bild.

Uppgift: Skapa presentation

Logga in på SkyDrive och skapa en ny PowerPoint-presentation i mappen **Utbildning**. Ge presentationen namnet **Drömmresan** och använd temat **Vandring**.

Skriv rubriken **Drömmresan** på första sidan och skriv ditt namn som underrubrik. Lägg till två bilder (med layouten **Två innehållsdelar**) för olika resmål samt en bild med fakta om landet (med layouten **Rubrik och innehåll**). Det kan till exempel se ut så här:



Flytta och sortera bilder

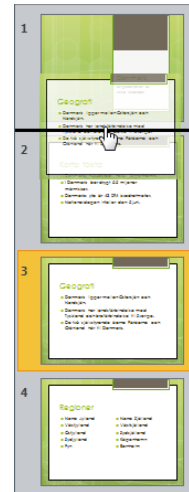
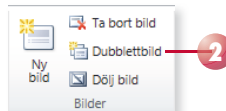
Med hjälp av miniatyrbilderna kan du enkelt ändra ordningen på bilderna. Markera den bild som ska flyttas genom att klicka på den. Peka på bilden, håll ner musknappen och dra bilden till den nya positionen. Släpp musknappen.

Du kan även använda gruppen **Urklipp** på fliken **Startsida** för att flytta en markerad bild. Klicka på **Klipp ut**, markera bilden som ska vara före den urklipppta bilden och klicka på **Klistra in**.

Kopiera bilder

För att lägga till en bild kan du även kopiera en befintlig bild. Kopiering infogas efter aktuell bild.

- 1 Markera den bild som du vill kopiera.
- 2 Visa fliken **Startsida** och klicka på **Dubblättbild** i gruppen **Bilder**.



Du kan även använda gruppen **Urklipp** på fliken **Startsida** för att kopiera en bild. Markera bilden, klicka på **Kopiera**, markera den bild som ska komma före kopian och klicka sedan på **Klistra in**.

