



DATOR KUNSKAP OFFICE 2013

Innehållsförteckning

I Introduktion	7	Säkerhetskopiering.....	27
Människan och datorn	7	Magnetism	27
Datorn i vardagen.....	7	Stöldskydd	27
Datakommunikation.....	9	Arbetsmiljön och datorn	27
Olika typer av datorer	11	Arbetsmiljölagen.....	28
Persondatorer	11	Belastningsskador	28
Stationär dator	12	Psykosocial arbetsmiljö.....	30
Bärbar dator	12	Datorn och miljö.....	31
Andra typer av datorer.....	12	Miljömärkning.....	31
Hemmabiodator	12	Energibesparing	31
Surfplatta	12	Återvinning	31
Digitala handheter	13	2 Operativsystemet Windows 8.....	33
Datorns delar	13	Operativsystem	33
Hårdvara	14	Välja kommandon	33
Minnen.....	14	Starta och avsluta Windows 8	34
Härdisk	15	Startskärmen	34
Flyttbara lagringsmedia, USB-minnen	15	Skrivbordet	35
Cd/dvd-spelare och brännare	15	Startknappen, startmeny, genvägar och	
Indataenheter	16	aktivitetsfält	36
Utdataenheter.....	18	Snabbknappar.....	36
Mjukvara	19	Stänga av datorn i läget Skrivbordet.....	37
Operativsystem	20	Skrivbord som startsida.....	38
Användargränssnitt.....	20	Windows Hjälp och support	39
Lagar och andra bestämmelser	21	Visa startskärmen	39
Personlig integritet	21	Appar	40
Personuppgiftslagen.....	21	Öppna appar.....	40
Datainspektionen	21	Visa alla appar	41
Offentlighets- och Sekretesslagen.....	22	Söka appar.....	41
Tryckfrihetsförordningen.....	22	Tillbehör i Windows.....	42
Yttrandefrihetsgrundlagen	22	Appkommandon	43
Meddelarfrihet	23	Växla mellan appar	44
Ipred-lagen.....	23	Stänga appar	44
Upphovsrättslagen.....	24	Skrivbordsprogram.....	44
Datasäkerhet och dataskötsel.....	25	Arbeta i skrivbordsprogram	44
Läsa datorn.....	25	Välja kommandon.....	45
Lösenord	25	Menyfliksområde.....	45
Användaridentitet i nätverk.....	25	Starta och avsluta program	46
Säkerhet.....	26	Verktögsfält	46
Brandvägg	26	Snabbmenyer	46
Kryptering.....	26	Dialogrutor	47
Virus	26		

Fönster	48	Automatisk stavning- och grammatikkontroll	80
Öppna fönster	48	Synonymer	81
Storleksförändra ett fönster	48	Ångra och gör om	81
Flytta ett fönster	49	Spara dokument	82
Rullningslistor	49	Spara dokument	82
Maximera och Minimera ett fönster	50	Återuppta läsning	84
Stänga fönster	50	Spara med nytt namn/på annan plats	84
Kontrollpanelen	51	Skapa ny mapp	85
Personlig mapp och Bibliotek	53	Spara i annat filformat	85
Bibliotek	54	Avsluta programmet	85
Mappar, filer och enheter	55	Stycken	86
Lagra filer	55	Teckensnitt	87
Skicka till	55	Bokstäver och text	87
Öppna en fil	56	Teckensnittslistan	87
Filtypsbeteckningar	57	Teckenstorlek	87
Skapa och spara en fil	57	Välja stil på teckensnitt	88
Utforskaren	58	Ändra skiftläge	88
Starta Utforskaren	58	Text med kantlinjer	88
Verktögsfältet med standardknappar	58	Sök och ersätt text i dokument	89
Utforskarens verktygs- och statusfält	59	Markera text med färgöverstrykning	90
Dolda filer	60	Blanksteg och bindestreck	91
Sortera	60	Förhandsgranska dokument	92
Skapa objekt	61	Skriva ut dokument	93
Kopiera filer	62	Snabbtskrift	94
Byta namn på filer	63	Om trycksaker och layout	94
Avsluta Utforskaren	64	Justering av text	94
Diskdefragmenteraren	64	Styckejustering	94
Diskrensning	65	Radavstånd	95
Tillämpningsuppgifter	66	Indrag med linjalerna	96
		Spalter	97
		Skapa en punktlista	98
		Tabbar	99
		Ställa in tabbar med hjälp av linjalerna	99
		Brytningar	100
		Sidhuvud	101
		Avstavning	102
		Bilder	104
		Infoga figur	105
		Klipp och klistra in	107
		Skapa en tabell	107
		Ändra radhöjd med musen	108
		Ändra kolumnstorlek	109
		Markera celler	109
		Ta bort tabelldelar	109
		Flytta tabell	109
		Tabellverktyg	109
		Lägga till kolumner och rader	110
3 Ordbehandling med			
Word 2013	67		
Starta programmet	67		
Startskärmen	67		
Programfönstret	68		
Skapa nytt tomt dokument	69		
Öppna dokument	70		
Menyfliksområdet	71		
Word Hjälp	73		
Verktögsfältet Snabbåtkomst	74		
Dokumentvyer	74		
Backstage-vyn	75		
Stänga dokument	78		
Stavning och grammatik	79		
Stavningskontroll	79		
Grammatikkontroll	79		
Automatiska funktioner vid inskrift	80		

Mallar.....	111	Stänga arbetsbok.....	138
Använda mallar.....	111	Avsluta programmet.....	138
Formatmallar.....	113	Öppna arbetsbok.....	138
Words befintliga formatmallar.....	113	Autojustera kolumnbredd.....	138
Använda formatmallar.....	113	Summering.....	139
Olika typer av dokument.....	115	Spara arbetsbok.....	139
Affärsdokument.....	115	Autofyll.....	140
Brev.....	115	Arbeta med funktioner.....	141
CV Curriculum Vitae.....	115	Funktionen SUMMA.....	141
Kallelse.....	115	Fler vanliga funktioner.....	141
Dagordning.....	115	Formler.....	143
Faktura.....	115	Skriva en formel genom att klicka på celler.....	144
Protokoll.....	116	Kopiera formler.....	145
SIS-standard för kontorsdokument.....	116	Vanliga fel vid formelskrivning.....	146
Marginaler och tabbar.....	116	Rader och kolumner.....	148
Dokumentytans indelning.....	117	Markera en rad eller kolumn.....	148
Utgivarfält.....	117	Inställning av kolumnbredd.....	149
Referensfält.....	118	Autopassa.....	149
Adressfält.....	118	Dölja kolumner eller rader.....	150
Meddelandefält.....	118	Ändra radhöjd eller kolumnbredd med musen.....	150
Skapa ett enkelt vänsterställt brev.....	120	Formatera text och celler.....	150
Tillämpningsuppgifter.....	121	Fet stil.....	150
4 Kalkylering med Excel 2013.....	124	Ändra storlek på text.....	152
Starta programmet.....	124	Ändra teckensnitt.....	152
Startskärmen.....	124	Centrera, vänsterjustera och högerjustera.....	153
Menyflikområdet.....	126	Färger och mönster.....	154
Avsluta programmet.....	128	Teckenfärg.....	154
Backstage-vyn.....	128	Kantlinjer.....	155
Skapa en ny arbetsbok, skriv och spara.....	129	Talformat.....	155
Markören.....	129	Stavningskontrollera en arbetsbok.....	156
Flytta markören via tangentbordet.....	129	Diagram.....	157
Markera cellområde.....	130	Skapa ett stapeldiagram.....	157
Formelfältet.....	131	Formatera diagram.....	158
Funktionen Autosumma.....	131	Formatera stil.....	158
Infoga blad.....	132	Formatera färg.....	159
Rullningslistor.....	132	Diagramelement.....	159
Statusfält.....	133	Formatera enstaka diagramelement.....	159
Arbetsboksvyer.....	133	Lägga till diagramelement.....	160
Vyn Sidlayout.....	133	Ändra diagramtyp.....	160
Förhandsgranska arbetsbok.....	134	Storleksförändra diagram.....	161
Skriva ut arbetsbok.....	135	Flytta diagram.....	161
Ångra.....	136	Radera diagram.....	161
Ångra flera steg.....	136	Använda färdiga mallar.....	162
Gör om.....	136	Tillämpningsuppgifter.....	163
Spara arbetsbok.....	136		
Ta bort arbetsbok.....	138		

5 Presentationer med PowerPoint 2013 164

PowerPoint	164
Starta programmet.....	164
Programfönstret.....	165
Vänster del av Statusfältet	166
Höger del av Statusfältet.....	166
Presentationsvyer	167
Normal.....	167
Dispositionsvy	168
Bildsortering.....	168
Anteckningssidor.....	169
Läsvy	169
Bildspel.....	170
Avsluta programmet.....	170
Skapa en enkel presentation	171
Lägg till text i platsållaren	172
Lägga till nya presentationsbilder.....	173
Bakgrundsfärg på presentationen	174
Skriva och redigera text	175
Skriva in text i en textruta	175
Formatera tecken	175
Infoga figurer	177
Färglägga bildobjekt	178
Roter och vända figur.....	178
Infoga onlinebilder	179
Skala bildobjekt	180
Infoga bild i platsållare.....	181
Bildbakgrund.....	181
Roter och beskära	182
Flytta platsållare	183
Tema.....	184
Välja variant	184
Ändra utseende på tema.....	185
Formatera bildobjekt	186
Bildeffekter.....	186
Att skapa enklare animeringar	187
Lägga till animering.....	187
Tabeller och diagram	189
Utskrift.....	190
Förhandsgranska utskriften	190
Välj utskriftsformat för presentationen	191
Åhörarkopior	191
Infoga hyperlänk	191
Att tänka på	193
Tillämpningsuppgifter	193

Sakregister195

3 Ordbehandling med Word 2013

Word är ett ordbehandlingsprogram som du kan använda för att skapa och redigera textdokument av olika slag, till exempel brev, affärsdokument, kallelser, dagordningar eller webbsidor.

Word ingår i det så kallade Office-paketet från programtillverkaren Microsoft. Det finns gratisversioner av ordbehandlingsprogram som påminner om Word. OpenOffice har till exempel ett sådant program, Writer, som går att ladda ner från internet.

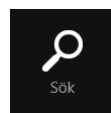
Starta programmet

Så här startar du program i Windows 8.1:

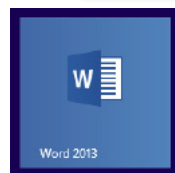
1. Visa Skrivbordet och klicka på knappen **Word** i aktivitetsfältet.



Om du inte har fäst programmet i aktivitetsfältet kan du använda snabbknappen **Sök**. Skriv **Word** och klicka på **Word 2013** när programmet visas.

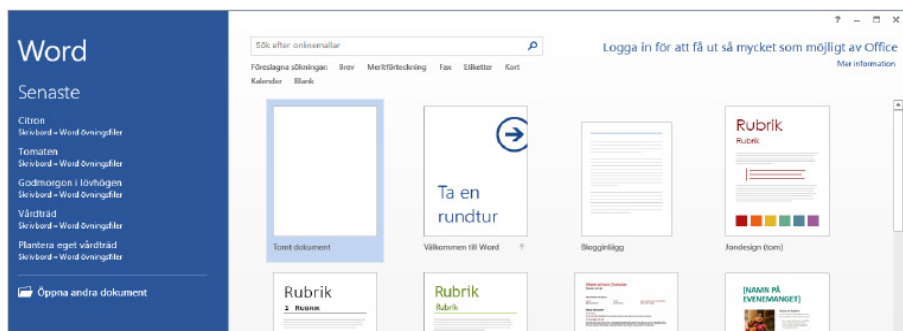


Om du istället vill öppna programmet via Startskärmen klickar du på panelen **Word 2013**. Visas inte panelen på Startskärmen söker du upp programmet via snabbknappen **Sök**.



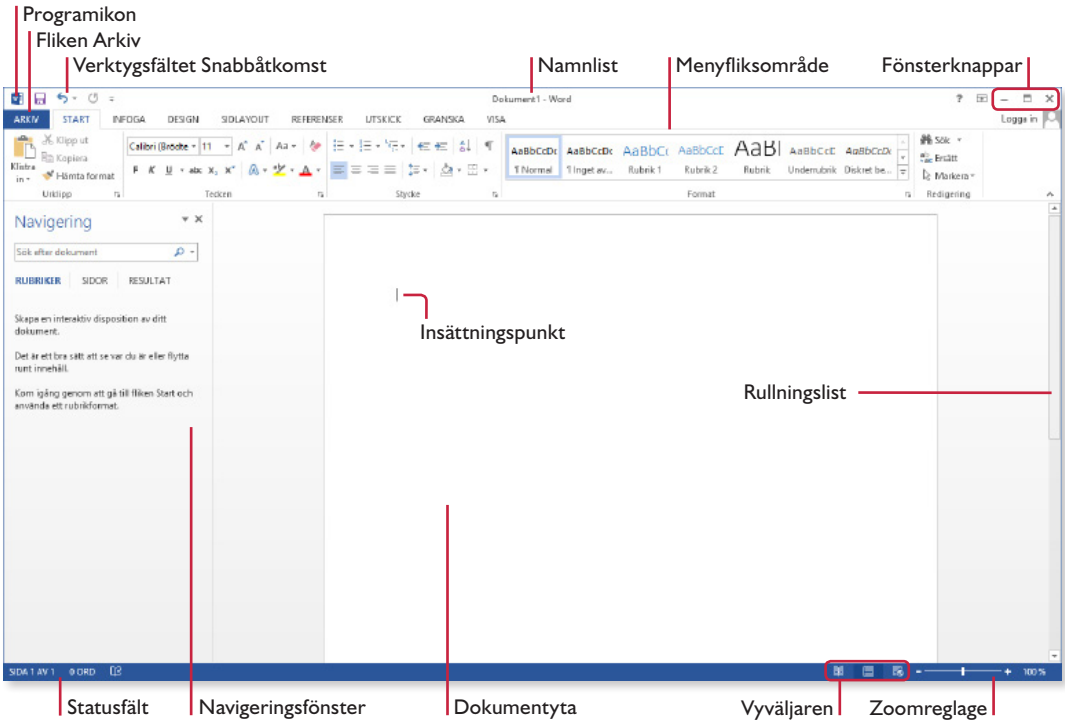
Startskärmen

När Word har startats visas Startskärmen där du har möjlighet att skapa nya dokument eller öppna något av de senast använda dokumenten.



Programfönstret

Väljer du att skapa ett tomt dokument visas det i programfönstret. Beroende på dina inställningar kan fönstret se lite annorlunda ut.



Programikon – via ikonen öppnar du en meny med alternativ som till exempel Återställ, Flytta, Minimera och Stäng. Vilka alternativ som visas beror på hur programfönstret ser ut för tillfället.

Fliken Arkiv – på Backstage-vyn hittar du kommandon för att hantera filerna, till exempel spara och skriva ut dokument.

Verktygsfältet Snabbåtkomst – innehåller endast några vanliga knappar. Du kan anpassa verktygsfältet så att det innehåller de kommandon du använder ofta.

Namnlist – visar dokumentets namn och programmets namn.

Menyfliksområde – innehåller flera flikar med kommandon som är anpassade för olika aktiviteter.

Fönsterknappar – knapparna Minimera, Maximera/Återställ nedåt och Stäng används för att minska/förstora/stänga fönstret.

Navigeringsfönster – gör att du enklare kan förflytta dig i ditt dokument genom att visa rubriker eller miniatyrbilder av varje sida. Du kan också använda navigeringsfönstret för att söka och hitta text, kommentarer och bilder i ditt dokument.

Dokumentyta – större delen av programfönstret utnyttjas för dokumentet. Använd rullningslisterna för att bläddra i dokumentet.

Insättningspunkt – blinkar överst till vänster i dokumentet och det är här texten kommer att hamna när du börjar skriva. När du redigerar texten är det viktigt att du kontrollerar var insättningspunkten finns, eftersom det är där som texten kommer att infogas eller tas bort.

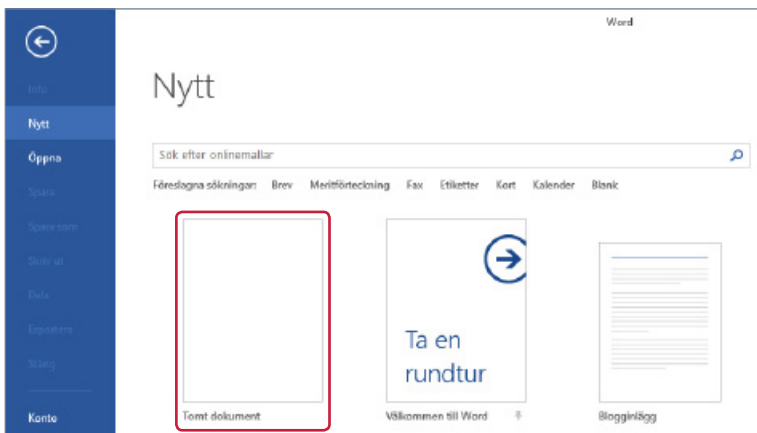
Statusfält – visar bland annat vilken sida av dokumentet som är aktivt och det totala antalet sidor, antal ord i dokumentet, samt olika inställningar. Längst till höger finns vyväljaren där du väljer dokumentvy samt ett zoomreglage.

Skapa nytt tomt dokument

När du skapar ett nytt tomt dokument får dokumentet det tillfälliga namnet Dokument följt av en siffra som betecknar nummerordningen på nya dokument. Varje dokument är en fil och den kan innehålla en eller flera sidor.

För att skapa ett nytt tomt dokument gör du så här:

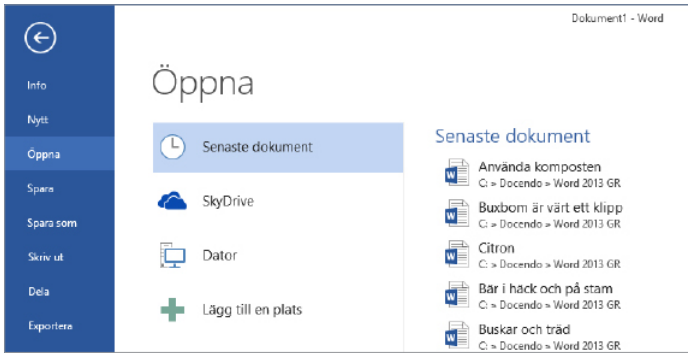
1. Klicka på fliken **Arkiv** i menyfliksområdet och välj **Nytt** på menyn till vänster i fönstret.
2. Klicka på **Tomt dokument**.



Det nya dokumentet kommer att få de standardinställningar som finns i alla tomma dokument som skapas, till exempel standardmarginaler och teckensnitt.

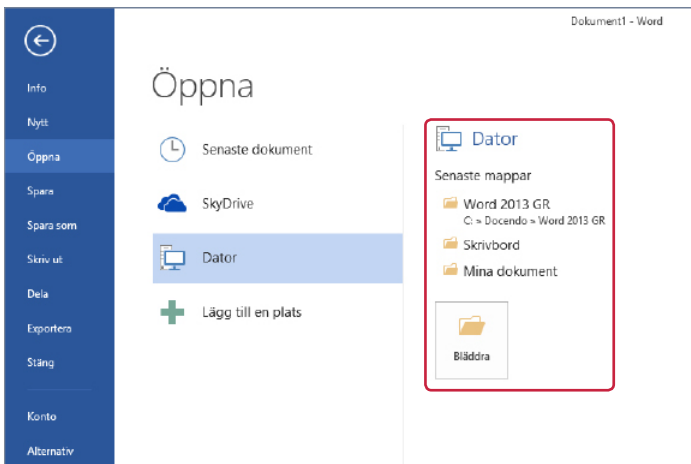
Öppna dokument

Klicka på fliken **Arkiv**, därefter **Öppna** när du ska öppna ett dokument som tidigare skapats och sparats. Markera alternativet **Senaste dokument**. Klicka sedan på önskad fil i listan till höger. Du kan också använda kortkommandot för öppna, **Ctrl + O**.



Om du vill öppna ett annat dokument istället för något av de senast använda, gör du så här:

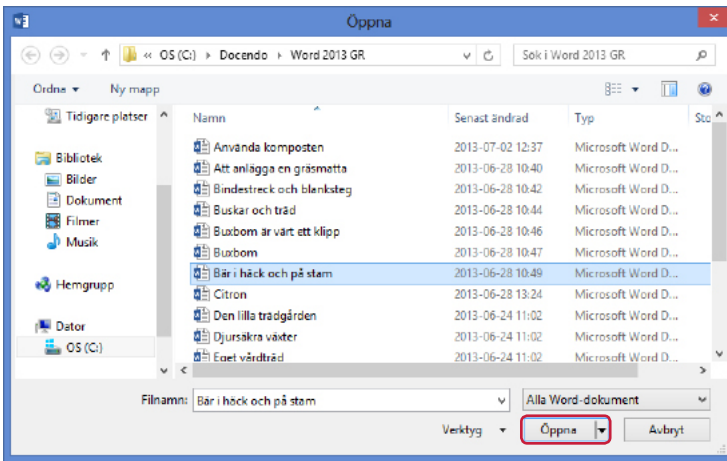
1. Klicka på fliken **Arkiv** och välj **Öppna**.
2. Markera **Dator** för att öppna ett dokument som är sparad på din dator eller i det lokala nätverket.
3. Till höger visas de senast använda mapparna. Klicka på någon av dem för att öppna en fil som finns i den mappen. Vill du öppna någon annan plats klickar du på **Bläddra**.



Nu visas dialogrutan **Öppna**.

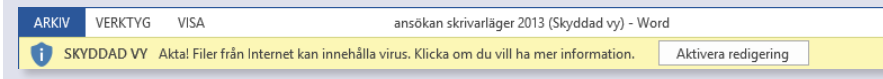
Öppna mappen via navigeringsfönstret, fillistan eller adressfältet om inte rätt plats visas. Om du dubbelklickar på önskat filnamn behöver du inte klicka på Öppna.

4. Markera önskat dokument i fillistan och klicka sedan på **Öppna**.



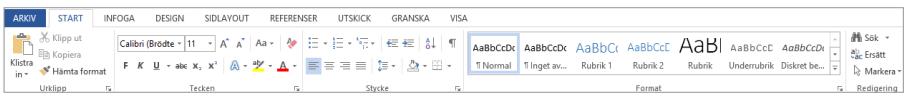
Skyddad vy

Om du öppnar ett dokument som kommer från internet öppnas det i *Skyddad vy*, vilket visas i meddelandefältet. Eftersom filer från internet till exempel kan innehålla virus skyddas datorn mot riskerna, samtidigt som du ändå kan läsa och granska dokumentet. Litar du på källan kan du klicka på **Aktivera redigering** i meddelandefältet för att kunna redigera dokumentet.



Menyfliksområdet

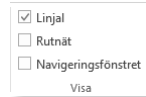
Menyfliksområdet innehåller ett antal flikar som är anpassade för olika aktiviteter. För att välja ett kommando visar du först aktuell flik och klickar sedan på önskat kommando. Kommandona är organiserade i logiska grupper på respektive flik.



I många grupper finns en *dialogruteikon* längst ner till höger. Genom att klicka på den öppnar du en dialogruta eller ett åtgärdsfönster där du kan göra ytterligare inställningar.

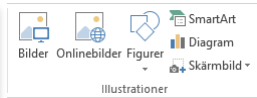
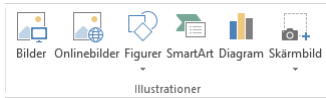


För att visa linjalerna visar du fliken **Visa** och markerar **Linjal** i gruppen **Visa**. Vill du sedan dölja linjalerna igen avmarkerar du samma ruta. Vissa kommandon behövs endast när du arbetar med en viss typ av objekt, till exempel bilder eller tabeller. När ett sådant objekt är markerat visas en sammanhangsberoende flik som är anpassad för just den typen av objekt. Med hjälp av dessa flikar får du snabbt tillgång till rätt kommandon just då du behöver dem. Det innebär samtidigt att programfönstret inte fylls med flikar som är oanvändbara för det markerade objektet.



Komprimerade grupper

Flikarna kan se olika ut beroende på vilken skärmapplösning du arbetar med. Om du har en lägre upplösning, eller inte arbetar med ett maximerat fönster, komprimeras grupperna på fliken. Kommandona i en grupp kan visas på flera olika sätt. När gruppen är helt komprimerad klickar du på gruppnamnet så visas hela gruppen nedanför.



I de två övre bilderna ser du hur gruppen förändras när fönstrets storlek minskas.

De två nedre bilderna visar hur det ser ut när gruppen är helt komprimerad. När du klickar på gruppnamnet visas hela gruppen.



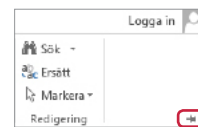
Minimera menyfliksområdet

Du kan inte ta bort menyfliksområdet, men om du vill ha en större arbetsyta kan du minimera det. Klicka på **Dölj menyflikar** till höger i menyfliksområdet. Du kan även dubbelklicka på en flik för att minimera dem.

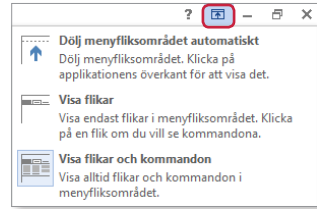
För att arbeta med en flik när menyfliksområdet är minimerat klickar du bara på fliken. När du har valt önskat kommando minimeras fliken igen.



För att återställa klickar du på en flik för att visa den. Klicka sedan på ikonen igen som nu har ändrat namn till **Fäst menyfliksområdet**. Du kan även dubbelklicka på fliken igen för att visa hela menyfliksområdet.



Genom att klicka på knappen **Visningsalternativ för menyfliksområdet** högst upp till höger i fönstret kan du välja att dölja menyfliksområdet helt, bara visa flikarnas namn eller att visa både flikar och kommandon i menyfliksområdet.

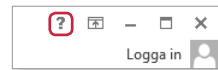


Word Hjälp

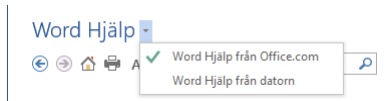
Behöver du hjälp i Word använder du den inbyggda hjälpfunktionen. Du kan både söka efter ett speciellt ord eller använda en innehållsförteckning för att hitta den informationen du letar efter.

För att visa hjälpfönstret kan du göra på olika sätt:

1. Tryck **F1** eller klicka på **Hjälp om Microsoft Office Word** som finns uppe till höger i Word-fönstret.



Högst upp i hjälpfönstret kan du klicka på pilen bredvid **Word Hjälp** för att välja om du vill söka på Office.com eller bara visa innehåll som finns på datorn.

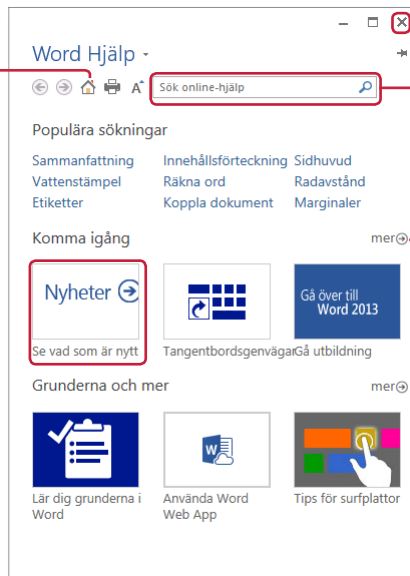


Gör så här för att använda hjälpfunktionen:

2. Klicka på någon av rubrikerna som visas på startsidan för att läsa mer.
3. Klicka på en länk för att gå vidare till ett annat hjälpsnitt.
4. Återgå till hjälpens startsida genom att klicka på **Startsida**.

Klicka på Startsida för att återgå till hjälpens startsida.

Om datorn inte är ansluten till internet visas ett meddelande om det, och startsidan ser annorlunda ut. Du kan i så fall söka efter hjälpsnitt som finns på datorn.



Knappen Stäng

Hittar du inte rätt kan du söka efter valfritt ord. Skriv vad du söker efter i sökrutan.

Klickar du på mer visas webbplatsen Office.com där du kan läsa mer om Word.

5. Klicka på knappen **Stäng** för att avsluta hjälpen.

Verktygsfältet Snabbåtkomst

Verktygsfältet **Snabbåtkomst** visas längst upp till vänster i Word-fönstret.



Du kan lägga till och ta bort befintliga knappar. Genom att högerklicka på en ny knapp i menyfliksområdet kan du välja att placera den i **Snabbåtkomst**. Du tar bort en knapp genom att högerklicka på den och välja **Ta bort från verktygsfältet Snabbåtkomst**.

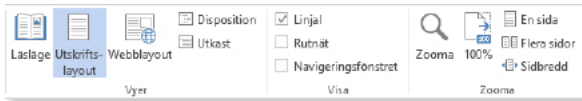
Dokumentvyer

I Word kan du arbeta i fem olika dokumentvyer.



Längst ner till höger i programfönstrets statusfält finns vyväljaren med knapparna **Läsläge**, **Utskriftslayout** och **Webblayout** som du klickar på för att byta mellan de tre vanligaste vyerna. Där finns också den steglösa zoomfunktionen.

Samma vyer hittar du också på fliken **Visa** och i gruppen **Vyer**. I gruppen **Visa** kan du välja vad som ska visas eller inte i fönstret, och i gruppen **Zooma** kan du snabbt zooma in/ut dokumentet till önskad storlek.



- | | |
|-----------------|---|
| Läsläge | Den här vyn gör att dokumentet blir lättläst. Den är den mest avskalade vyn, texten är större och raderna kortare, dessutom anpassas sidorna efter programfönstret. |
| Utskriftslayout | I denna vy ser du hur text, grafik och andra objekt placeras i dokumentet när det skrivs ut. Detta är standardvyn. |
| Webblayout | I denna vy ser du hur dokumentet kommer att se ut om du publicerar det på internet. Här kan du se bakgrund och andra effekter som används på webbsidor. |
| Disposition | Denna vy visar dokumentets struktur. Du kan välja att visa bara rubrikerna, eller hela dokumentet. I den här vyn är det enkelt att flytta stycken och hantera rubriknivåer. |
| Utkast | Denna vy använder du när du skriver och redigerar text, och då du inte är intresserad av den slutliga layouten. |

DATORKUNSKAP OFFICE 2013

Den här boken ger dig grundläggande kunskaper i Windows 8/8.1 och Microsoft Office 2013. Du lär dig att arbeta praktiskt med filhantering i Windows, med textbehandling och dokumentmallar i Word, att skapa presentationer i PowerPoint och att utforma kalkyler i Excel. Ett kapitel ägnas åt att beskriva datorns roll i samhället, hur en persondator är uppbyggd, datasäkerhet, lagstiftning och arbetsmiljö.

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 978-91-7531-047-3



DOCENDO