

# IT för SENIORER

Windows 8.1



# Innehåll

<b>I INTRODUKTION . . . . .</b>	<b>7</b>	<b>Ordna fönster sida vid sida . . . . .</b>	<b>45</b>
Grundläggande om datorn . . . . .	7	Växla mellan fönster . . . . .	47
Vad är Windows? . . . . .	7	<b>Välja kommandon . . . . .</b>	<b>50</b>
<b>Starta och avsluta Windows 8.1 . . . . .</b>	<b>9</b>	Menyfliksområdet . . . . .	50
Starta datorn . . . . .	9	Verktygsfält . . . . .	51
Stänga av datorn . . . . .	10	Menyer . . . . .	51
<b>Välja kommandon . . . . .</b>	<b>11</b>	Snabbmenyer . . . . .	52
Mushantering . . . . .	11	<b>4 ANPASSA WINDOWS . . . . .</b>	<b>53</b>
Pekskärm . . . . .	12	<b>Anpassa gränssnittet . . . . .</b>	<b>53</b>
<b>Skrivbordet . . . . .</b>	<b>13</b>	Startskärmen . . . . .	53
<b>Startskärmen . . . . .</b>	<b>14</b>	Låsskärmen . . . . .	54
Zooma ut/in startskärmen . . . . .	15	Profilbild . . . . .	55
Snabbknappar . . . . .	16	<b>Startskärmen . . . . .</b>	<b>56</b>
Visa startskärmen . . . . .	17	Flytta paneler . . . . .	56
<b>Ansluta till nätverk . . . . .</b>	<b>18</b>	Ta bort paneler . . . . .	57
<b>Hjälp . . . . .</b>	<b>20</b>	Ändra storlek på paneler . . . . .	57
<b>2 KOMMA IGÅNG MED APPAR . . . . .</b>	<b>23</b>	Levande paneler . . . . .	57
<b>Öppna appar . . . . .</b>	<b>23</b>	Lägga till appar/paneler . . . . .	58
Visa alla appar . . . . .	24	Gruppera paneler . . . . .	58
<b>Appkommandon . . . . .</b>	<b>25</b>	<b>Skrivbordet . . . . .</b>	<b>59</b>
Ändra inställningar i appar . . . . .	26	Teman . . . . .	59
<b>Växla mellan appar . . . . .</b>	<b>26</b>	<b>5 SÄKER DATOR . . . . .</b>	<b>62</b>
Visa öppna appar . . . . .	27	<b>Åtgärdscenter . . . . .</b>	<b>63</b>
<b>Stänga appar . . . . .</b>	<b>28</b>	Skydd mot spionprogram och virus . . . . .	64
<b>Söka appar . . . . .</b>	<b>29</b>	Brandvägg . . . . .	65
Visa flera appar . . . . .	30	Lösenord . . . . .	66
<b>Appar på startskärmen . . . . .</b>	<b>32</b>	Windows Update . . . . .	67
<b>3 ARBETA PÅ SKRIVBORDET . . . . .</b>	<b>37</b>	<b>6 SURFA PÅ INTERNET . . . . .</b>	<b>68</b>
Visa skrivbordet . . . . .	37	Vad behövs för att surfa? . . . . .	68
Starta skrivbordsprogram . . . . .	38	<b>Internet Explorer . . . . .</b>	<b>69</b>
<b>Aktivitetsfältet . . . . .</b>	<b>39</b>	Programfönstret . . . . .	69
Snabblistor . . . . .	40	<b>Webbsidor . . . . .</b>	<b>70</b>
Meddelandefältet . . . . .	40	Webbadresser . . . . .	70
<b>Arbeta med fönster . . . . .</b>	<b>41</b>	Visa webbsida . . . . .	71
Flytta inom fönstret . . . . .	42	Hantera länkar . . . . .	72
Flytta fönster . . . . .	42	Läsryn . . . . .	72
Stänga fönster . . . . .	43	Visa tidigare webbsida . . . . .	73
Ändra storlek på fönster . . . . .	43	Navigera mellan webbsidor . . . . .	73
Minimera fönster . . . . .	44		

<b>Flikar</b> .....	<b>74</b>
Visa webbsidor på flikar .....	74
Växla mellan flikar .....	75
Stänga flikar .....	75
Öppna länk i ny flik .....	75
Öppna länk i nytt fönster .....	76
Startsida .....	77
<b>Favoriter</b> .....	<b>78</b>
Lägga till webbsida i Favoriter .....	78
Visa en webbsida .....	78
Spara favorit i mapp .....	79
<b>Söka information</b> .....	<b>80</b>
Söka via Internet Explorer .....	80
Söka med Google .....	81
<b>Skriva ut från internet</b> .....	<b>82</b>
<b>Inställningar</b> .....	<b>83</b>
<b>Internet Explorer på skrivbordet</b> .....	<b>84</b>
<b>7 INTERNETTJÄNSTER</b> .....	<b>85</b>
<b>Internetbanker</b> .....	<b>86</b>
<b>E-legitimation</b> .....	<b>87</b>
<b>E-handel</b> .....	<b>88</b>
Handla på internet .....	89
Säkerhet .....	90
Olika betalningssätt .....	90
<b>Pdf-dokument</b> .....	<b>91</b>
Visa pdf-dokument .....	92
<b>Sociala medier</b> .....	<b>93</b>
Sociala nätverk .....	93
Bloggar .....	94
Mikrobloggar .....	95
Chatt .....	95
Musik, foton, filmer .....	96
RSS-flöden .....	97
<b>Webbradio och tv</b> .....	<b>97</b>
<b>Användbara webbtjänster</b> .....	<b>99</b>
Telefonnummer och adresser .....	99
Kartor och vägbeskrivning .....	100
Uppslagsverk .....	101
Jämföra priser .....	102
Köpa eller sälja begagnat .....	103
Sjukdomar och vård .....	104
<b>8 E-POST</b> .....	<b>105</b>
<b>Kort om e-post</b> .....	<b>105</b>
<b>Microsoft-konto</b> .....	<b>107</b>
<b>Appen E-post</b> .....	<b>109</b>
Inkorgen .....	109
Sortera meddelanden i mappar .....	110

<b>Skapa e-postmeddelanden</b> .....	<b>111</b>
Skapa nytt e-postmeddelande .....	111
Svara på e-postmeddelande .....	113
<b>Bifogade filer</b> .....	<b>113</b>
Bifoga filer i e-postmeddelande .....	114
Spara bifogade filer .....	115
<b>Inställningar</b> .....	<b>115</b>
<b>E-post på webben</b> .....	<b>116</b>
<b>Kontakter</b> .....	<b>117</b>
Visa kontakter .....	117
Skapa ny kontakt .....	118
<b>Kalender</b> .....	<b>119</b>
Vyer .....	119
Skapa ny aktivitet .....	119
<b>Nätvett och uttryckssymboler</b> .....	<b>121</b>
<b>Skräppost</b> .....	<b>122</b>

## **9 HANTERA MAPPAR OCH FILER** ... **123**

<b>Filer och mappar</b> .....	<b>123</b>
Vad är en fil? .....	123
Vad är en mapp? .....	124
Filnamn .....	124
<b>Utforskaren</b> .....	<b>124</b>
Mappfönstret .....	126
Navigera mellan platser .....	127
Vyer .....	128
<b>Hantera mappar och filer</b> .....	<b>129</b>
Sortera objekt .....	129
Markera objekt .....	130
Skapa mappar .....	131
Byta namn på objekt .....	131
Kopiera och flytta objekt .....	132
Ta bort och återställa objekt .....	133
<b>Flyttbara lagringsmedia</b> .....	<b>134</b>
Kopiera till flyttbara enheter .....	135
Säker borttagning .....	135

## **10 FOTON** .....

<b>Spara bilder</b> .....	<b>136</b>
Spara bilder från internet .....	136
<b>Visa foton</b> .....	<b>137</b>
<b>Importera foton</b> .....	<b>139</b>
<b>Bildspel</b> .....	<b>141</b>
<b>Skriva ut bilder</b> .....	<b>142</b>

## **II HANTERA PROGRAM . . . . . 145**

Arbeta i skrivbordsprogram . . . . .	145
Skapa filer . . . . .	145
Spara filer . . . . .	146
Stänga filer . . . . .	146
Öppna och redigera filer . . . . .	147
Skriva ut filer . . . . .	148
Installera appar . . . . .	149
Installera från Windows Store . . . . .	149
Installera från cd/dvd . . . . .	150
Installera från internet . . . . .	150
Adobe Reader . . . . .	151
Avinstallera en app . . . . .	152

## **12 ONEDRIVE . . . . . 153**

Appen OneDrive . . . . .	153
Öppna filer på OneDrive . . . . .	154
Hantera filer på OneDrive . . . . .	155
Filer online/offline . . . . .	156
Skapa mappar . . . . .	156
Kopiera filer till OneDrive . . . . .	157
OneDrive på webben . . . . .	158

## **13 OFFICE ONLINE . . . . . 159**

Starta Office Online . . . . .	159
Programfönstret . . . . .	160
Hantera filer . . . . .	160
Öppna filer . . . . .	160
Spara filer . . . . .	161
Stänga filer . . . . .	161
Skapa och namnge filer . . . . .	162
Skriva ut filer . . . . .	162

## **14 WORD ONLINE . . . . . 163**

Skriver text . . . . .	163
Stavningskontroll . . . . .	164
Läsvy . . . . .	164
Redigera text . . . . .	165
Markera text . . . . .	165
Flytta och kopiera text . . . . .	165
Ångra . . . . .	166
Formatera text . . . . .	166
Tecken- och styckeformat . . . . .	167
Formatmallar . . . . .	168
Bilder . . . . .	169
Infoga bilder . . . . .	169
Infoga ClipArt . . . . .	170

## **15 POWERPOINT ONLINE . . . . . 171**

Skriva och redigera text . . . . .	171
Skriva text . . . . .	171
Redigera text . . . . .	172
Kopiera text . . . . .	172
Presentationsbilder . . . . .	172
Bläddra mellan bilder . . . . .	172
Infoga bilder . . . . .	173
Kopiera och flytta bilder . . . . .	173
Ta bort bilder . . . . .	173
Format . . . . .	174
Teman . . . . .	174
Tecken- och styckeformat . . . . .	175
Objekt . . . . .	176
Infoga bilder . . . . .	176
Infoga ClipArt . . . . .	177
Formatera bilder . . . . .	177
Läsvy . . . . .	178
Bildspel . . . . .	178

## **16 EXCEL ONLINE . . . . . 179**

Skriva och redigera text . . . . .	179
Markera celler . . . . .	180
Redigera celler . . . . .	180
Ångra . . . . .	180
Kopiera och flytta celler . . . . .	181
Kopiera och skapa serier med Autofyll . . . . .	181
Skapa formler . . . . .	182
Enkel formel . . . . .	182
Summera celler . . . . .	183
Absoluta och relativa cellreferenser . . . . .	184
Kopiera formel . . . . .	184
Formatera kalkylbladet . . . . .	185
Formatera tal . . . . .	185
Formatera tecken . . . . .	185
Textjustering . . . . .	186
Formatera celler . . . . .	186
Infoga rader och kolumner . . . . .	187
Flytta/kopiera rader och kolumner . . . . .	187
Diagram . . . . .	188

## **SAKREGISTER . . . . . 189**

## 2 Komma igång med appar

Öppna appar . . . . .	23	Söka appar . . . . .	29
Appkommandon . . . . .	25	Visa flera appar . . . . .	30
Växla mellan appar. . . . .	26	Appar på startskärmen . . . . .	32
Stänga appar . . . . .	28		

På startskärmen finns ett antal paneler för olika appar i Windows. Det finns olika typer av appar (program), vissa appar körs i helskärmsläge och andra appar är skapade för att köras på skrivbordet, dessa appar kallas även skrivbordsprogram.

Från startskärmen kommer du åt alla appar och program som finns på datorn. Du kan fästa de appar som du snabbt vill komma åt direkt på startskärmen. Du kan även fästa webbsidor, kontakter och mappar som du ofta öppnar. Du kan anpassa startskärmen och samla olika typer av appar i grupper för att få en bra överblick över dem.

### ÖPPNA APPAR

Det är enkelt att öppna en app som finns på startskärmen. Du klickar bara på dess panel och appen startar. Beroende på vad för app du klickar på, visas den i helskärmsläge eller också visas appen i ett programfönster på skrivbordet.



För att starta ett skrivbordsprogram kan du även börja med att visa skrivbordet, och därefter starta programmet om det finns på skrivbordet eller aktivitetsfältet.

### Visa alla appar

För att visa vyn **Appar** med alla appar och program som finns installerade på datorn klickar du på nedpilen längst ner till vänster på startskärmen. Du kan även söka efter appar, läs mer i avsnittet Söka appar på sidan 29.



Klicka på uppilen för att återgå till startskärmen.

Bläddra åt sidan så att du ser resterande appar som finns på datorn. För att öppna någon av apparna som visas klickar du bara på den.

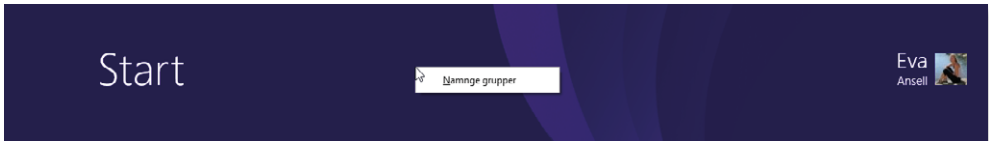
Svep åt vänster/höger för att bläddra genom apparna. (Dra med två fingrar om du använder en pekplatta.)

## APPKOMMANDON

När du arbetar i en app visas den som standard i helskrämsläge och de flesta kommandon döljs. Websidor, bilder med mera visas på hela skärmen, och du ser bara innehållet på en så stor yta som möjligt, utan några störande objekt.

Skrivbordsprogram visas i ett eget fönster på skrivbordet och dessa hanteras på ett annat sätt. Läs mer i kapitlet Arbeta på skrivbordet sida 37.

För att visa kommandon i appen högerklickar du någonstans i appen. Appkommandona visas då högst upp eller längst ner på skärmen, eller direkt vid muspekaren. Alla appar har dock inte menyer, och då händer inget när du högerklickar. Högerklickar du på en tom yta på startskärmen visas appkommandot **Namn grupper** intill muspekaren.

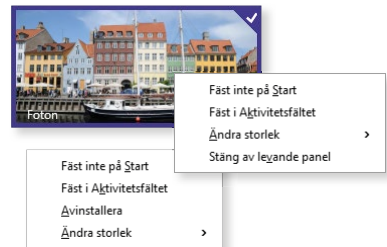


Svep nedåt från den övre kanten för att visa appkommandona.

### Kommandon för objekt

I vissa appar kan det även visas kommandon när du markerar eller högerklickar på ett objekt, till exempel på en bild eller en panel.

Högerklickar du på en panel på startskärmen markeras den med en bock i övre högra hörnet. På menyn visas olika kommandon som du använder för att ändra den aktuella panelen. Beroende på vad för typ av panel det är, visas olika kommandon. Läs mer i avsnittet Startskärmen på sidan 56 om hur du anpassar startskärmen.



Peka och svep ner över ett objekt för att markera det och visa dess kommandon.

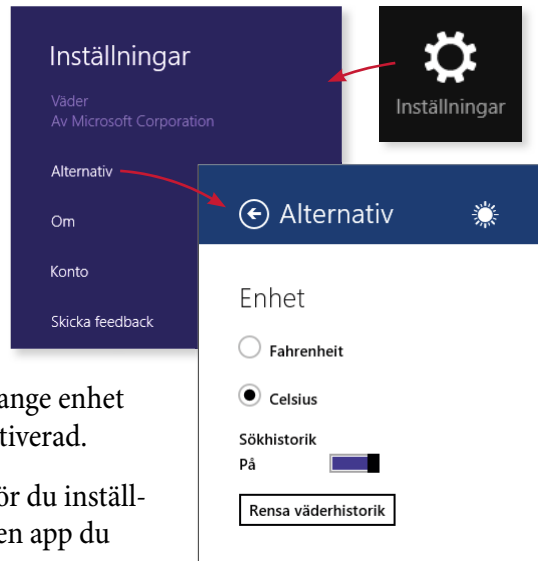
## Ändra inställningar i appar

För de appar som körs i helskärmsläge kan du göra visa inställningar. För att kunna ändra inställningar för en app måste den vara öppen och aktiv.

Öppna snabbknappen **Inställningar** och klicka på **Alternativ**. Beroende på vilken app du arbetar i visas olika inställningsmöjligheter.

För appen **Väder** kan du till exempel ange enhet samt välja om sökhistorik ska vara aktiverad.

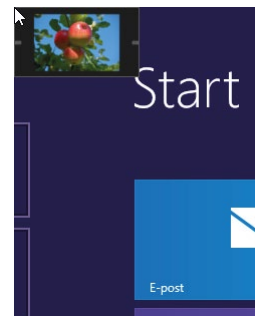
Arbetar du i ett skrivbordsprogram gör du inställningar på olika sätt, beroende på vilken app du arbetar i.



## VÄXLA MELLAN APPAR

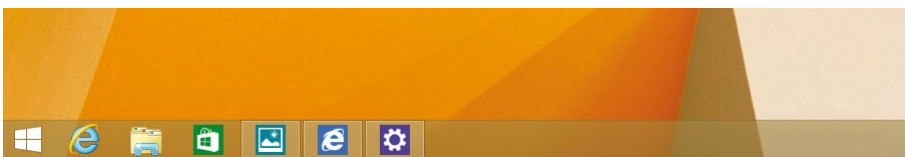
När du arbetar med appar i Windows 8 behöver du inte stänga dem, utan kan låta dem vara öppna. Du kan snabbt växla mellan de olika apparna som körs.

För att växla till nästa app flyttar du muspekaren till det övre vänstra hörnet, nu visas en miniatyrbild av nästa app. Klicka på miniatyrbilden för att visa appen. Nu visas en miniatyrbild för nästa app, klicka på den om du vill fortsätta att bläddra mellan öppna appar.



Svep in från vänsterkanten för att växla till nästa app. Fortsätt att svepa från vänster för att bläddra mellan alla öppna appar.

Arbetar du på skrivbordet kan du enkelt växla till en app genom att klicka på dess knapp i aktivitetsfältet. Du kan läsa mer i avsnittet Aktivitetsfältet på sidan 39.





# 13 Office Online

Starta Office Online . . . . .	159	Hantera filer . . . . .	160
--------------------------------	-----	-------------------------	-----

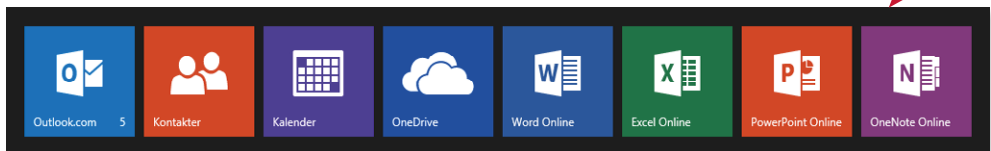
Office Online är tillgänglig via OneDrive och ditt Microsoft-konto, och ger dig möjlighet att visa och redigera Office-dokument direkt i webbläsaren var du än befinner dig, bara du är ansluten till internet.



Office Online finns för Word, Excel, PowerPoint och OneNote. Office Online är gratis och programmen kan ses som en enklare variant av Microsoft Office. På OneDrive kan du skapa nya Office-filer att arbeta med. Du kan sedan fortsätta att arbeta med filerna både via Office Online och via Office-programmet om du har tillgång till det på datorn. Du kan dessutom spara filer direkt från Office-programmet på OneDrive.

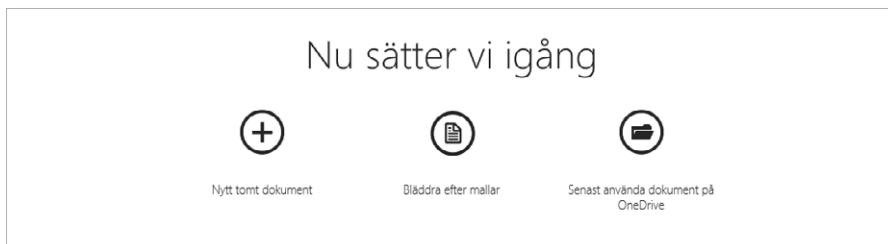
## STARTA OFFICE ONLINE

Logga in i OneDrive via onedrive.com, se avsnittet OneDrive på webben på sidan 158. Klicka på pilen bredvid OneDrive och välj någon av Online-apparna för att starta den.



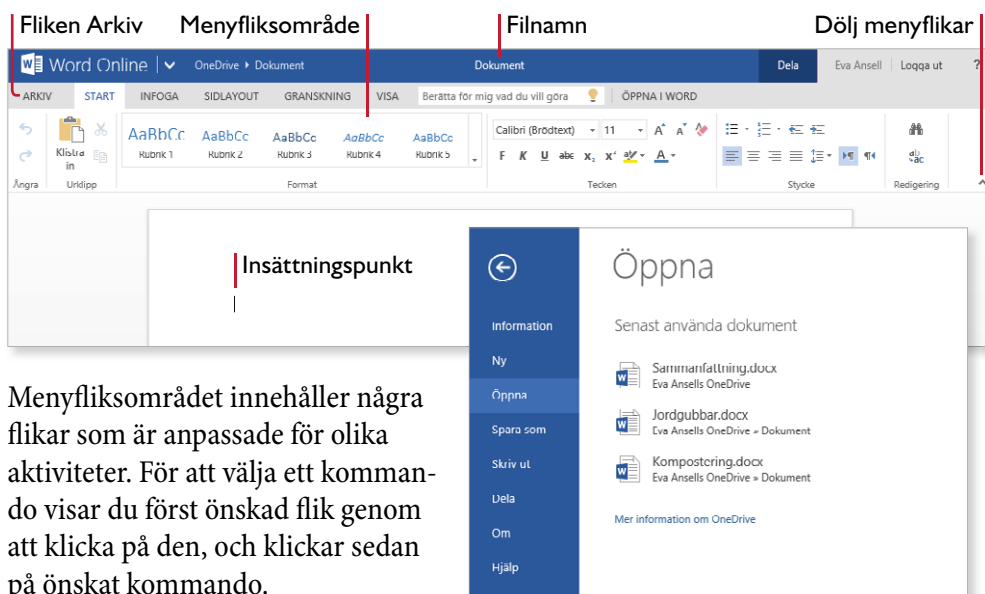
Du kommer även åt de olika apparna via webbplatsen office.com.

När du har startat önskad app får du välja om du vill starta med ett tomt dokument, bläddra efter mallar eller öppna något av de senast använda dokumenten.



## Programfönstret

När du skapar eller öppnar ett dokument visas programfönstret. Programfönstren liknar varandra i de olika Office Online-programmen och innehåller följande delar:



Menyfliksområdet innehåller några flikar som är anpassade för olika aktiviteter. För att välja ett kommando visar du först önskad flik genom att klicka på den, och klickar sedan på önskat kommando.

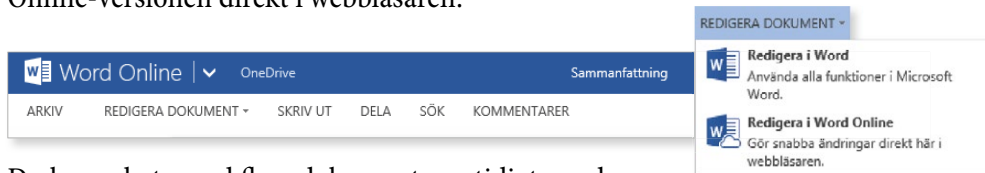
På fliken **Start** finns de vanligaste kommandona i programmet, och på fliken **Arkiv** hittar du kommandon för att hantera filerna.

## HANTERA FILER

### Öppna filer

Har du skapat eller sparat filer på OneDrive kan du öppna dem direkt i webbläsaren. Visa fillistan och klicka på den fil som du vill öppna. Du kan även markera filen, klicka på **Öppna** och sedan välja att du vill öppna den i Online-programmet.

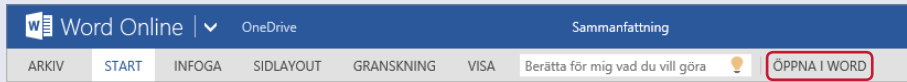
Nu visas filen i läsvy. Vill du arbeta vidare med den, klickar du på **Redigera dokument** och väljer om du vill redigera den i programmet på datorn eller i Online-versionen direkt i webbläsaren.



Du kan arbeta med flera dokument samtidigt om du öppnar dem på olika flikar i webbläsaren.

## Öppna fil i Office 2013

Har du installerat Office 2013 kan du öppna filen på din egen dator. Har du redan börjat redigera filen i webbläsaren, kan du ändå välja att öppna den i skrivbordsprogrammet. Klicka på **Öppna i Word** till höger i menyfliksområdet.



Filen öppnas nu och du kan redigera den. Klicka på **Spara** i verktygsfältet Snabbåtkomst eller välj motsvarande kommando på fliken **Arkiv**.

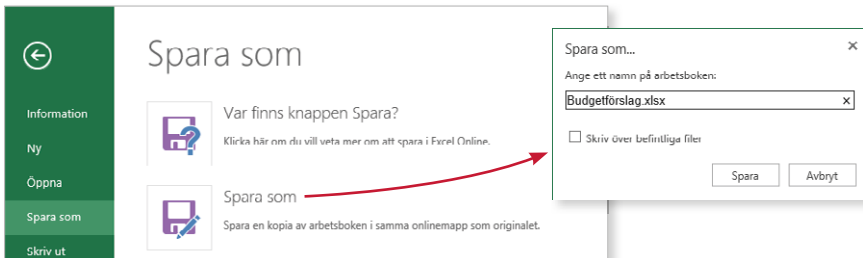


Har du loggat in i Office 2013 med ditt Microsoft-konto, kan du öppna filer som finns på OneDrive direkt från programmen.

## Spara filer

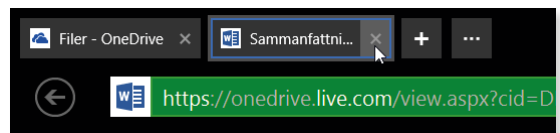
När du arbetar i Office Online sparas alla dina ändringar automatiskt. Du behöver alltså inte själv tänka på att spara filerna.

I Excel Online kan du välja att spara en kopia arbetsboken med ett nytt namn via fliken **Arkiv** och kommandot **Spara som**.



## Stänga filer

När du är färdig med filen kan du stänga fliken som den visas i. Klicka på knappen **Stäng** till höger om fliken.

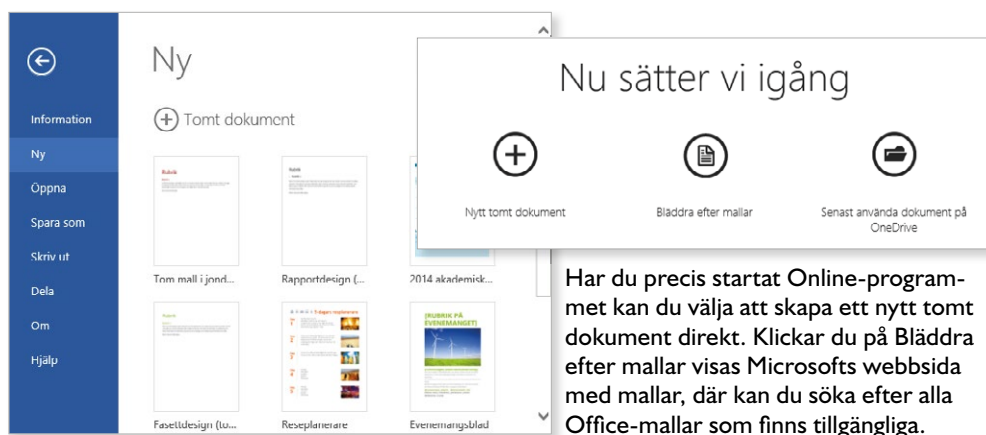
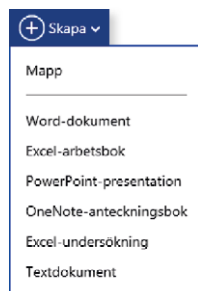


Du kan även stänga filen genom att klicka på OneDrive för att visa innehållet på OneDrive.

## Skapa och namnge filer

Via fönstret OneDrive kan du enkelt skapa nya Office-dokument. Klicka på **Skapa** och välj önskad filtyp på menyn som visas. Vill du skapa filen i en speciell mapp börjar du med att öppna den mappen.

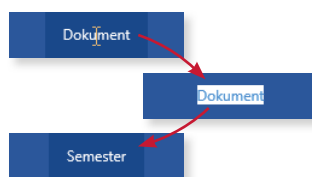
Har du redan arbetat i appen kan du skapa en ny fil genom att visa fliken **Arkiv** och klicka på **Ny**. Här har du möjlighet att välja mellan att skapa ett nytt tomt dokument eller att basera det nya dokumentet på någon av de mallar som finns i programmet.



Har du precis startat Online-programmet kan du välja att skapa ett nytt tomt dokument direkt. Klickar du på Bläddra efter mallar visas Microsofts webbsida med mallar, där kan du söka efter alla Office-mallar som finns tillgängliga.

## Namnge fil

När du har skapat en fil får den automatiskt ett standardnamn, till exempel Dokument i Word Online. För att byta namn på filen klickar du på filnamnet högst upp i fönstret och skriver önskat namn. Bekräfta namnet genom att trycka på **Retur**.



## Skriva ut filer

Du kan naturligtvis även skriva ut dina Office-filer som du har på OneDrive. Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Skriv ut**.

Nu visas ett förhandsgranskningsfönster. Klicka på knappen **Skriv ut fil** i fönstrets verktygsfält för att skriva ut dokumentet.



# 14 Word Online

Skriva text . . . . .	163	Formatera text . . . . .	166
Redigera text . . . . .	165	Bilder . . . . .	169

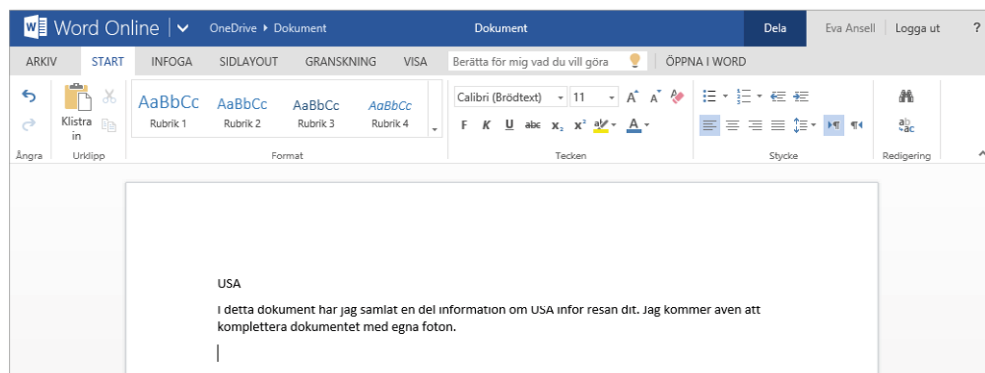
Word är ett ordbehandlingsprogram för dig som behöver skapa olika typer av dokument, som brev, rapporter, tabeller, böcker med mera. För att skapa mer tilltalande dokument kan du formatera texterna och infoga bilder i dem.

## SKRIVA TEXT

När du skapar ett nytt tomt dokument i Word Online visas det i redigeringsvyn och du ser bara en tom vit yta som är ditt dokument. Det svarta blinkande strecket, insättningspunkten, styr var den text som du skriver hamnar. Dokumentet sparas automatiskt under tiden du arbetar med det.

När du skriver text behöver du inte fundera på när du ska börja på ny rad. Programmet radbryter automatiskt när det behövs och lägger till nya sidor vid behov.

Skriver du rubriker eller vill skapa nya stycken, trycker du på **Retur**. Insättningspunkten flyttas till nästa rad och du kan skriva text i ett nytt stycke. Tänk på att bara trycka på **Retur** när du vill skapa nya stycken. Infogar du radbrytningar med **Retur**-tangenter är det svårare att redigera texten i efterhand och få den snygg.



Upptäcker du att du precis har skrivit fel kan du trycka på **Backsteg** för att radera tecknet till vänster om insättningspunkten. Du kan flytta insättningspunkten i dokumentet med hjälp av piltangenterna eller genom att klicka med musen i texten. Vill du radera tecknet till höger kan du trycka på **Delete**. Skriver du mer text infogas den vid insättningspunkten och efterföljande text flyttas framåt.

# IT för SENIORER

## Windows 8.1

Det här är en bok för dig som behöver grundläggande kunskaper om hur du använder datorn och hur du surfar på internet. Vi börjar med att titta på Windows 8.1 som är grunden i datorn. Du kommer steg för steg att få lära dig hantera både skrivbordet och startskärmen med dess lättanvända appar. Vi visar hur du kan anpassa Windows och vad du ska tänka på vad gäller säkerheten på datorn. Du får sedan lära dig vad som behövs för att kunna surfa på internet och hur du gör för att söka efter information på webben. Vi tipsar dessutom om några användbara internetjänster som du kan ha stor nytta av i vardagen.

I boken går vi även igenom hur du skickar e-post, hanterar mappar och filer samt hur du sparar och tittar på bilder i datorn.

I Windows 8 är det lätt att hantera filer på OneDrive som är en webbaserad lagringstjänst. Via OneDrive har du även tillgång till Office Online. I boken kommer du att få lära dig att hantera filer på OneDrive och att skapa dokument i Word, arbetsböcker i Excel och presentationer i PowerPoint. Det enda som krävs för att använda OneDrive och Office Online är ett Microsoft-konto, vilket är helt gratis.

ISBN 978-91-7531-064-0



9 789175 310640 >

DOCENDO