

Grundläggande IT för

SENIORER

WINDOWS 10

Eva Ansell



DOCENDO

Innehåll

I INTRODUKTION	7	Ordna fönster	38
Grundläggande om datorn	7	Fästa fönster sida vid sida	38
Vad är Windows?	7	Fästa fönster i hörnet	40
Starta och avsluta Windows 10	9	Minimera fönster	40
Starta datorn	9	Växla mellan fönster	41
Stänga av datorn	10	Aktivitetsvyn	41
Välja kommandon	11	Använda Alt+Tabb	42
Mushantering	11	Växla via aktivitetsfältet	42
Pekskärm	11	Förhandsgranska i helskärmsläge	43
Skrivbordet	12	4 ANPASSA WINDOWS	44
Aktivitetsfältet	12	Anpassa gränssnittet	44
Start-menyn	13	Bakgrund	44
Ansluta till nätverk	14	Färger	46
Hjälp	16	Låsskärmen	47
2 KOMMA IGÅNG MED APPAR	19	Start-menyn	48
Öppna appar	19	Ändra storlek på Start-menyn	48
Visa alla appar	21	Flytta paneler	48
Skrivbordsappar	21	Ta bort paneler	49
Stänga appar	22	Ändra storlek på paneler	49
Söka appar	23	Lägga till appar/paneler	50
Kommandon i appar	24	Gruppera paneler	50
Menyn	24	Levande paneler	50
Inställningar	24	5 SÄKER DATOR	51
Kommandon i skrivbordsappar	25	Kontoinställningar	52
Menyfliksområde	25	Profilbild	52
Verktygfält	26	Lösenord	53
Menyer	26	Åtgärdscenter	54
Snabbmenyer	27	Snabbåtgärder	55
Appar på Start-menyn	28	Skydd mot spionprogram och virus	56
3 HANTERA FÖNSTER	31	6 SURFA PÅ INTERNET	57
Skrivbordet	31	Vad behövs för att surfa?	57
Aktivitetsfältet	32	Microsoft Edge	58
Snabblistor	33	Webbsidor	59
Sök	34	Webbadresser	59
Aktivitetsvyn	34	Visa webbsida	60
Meddelandefältet	34	Hantera länkar	61
Arbeta med fönster	35	Läsvisning	61
Flytta inom fönstret	36	Visa tidigare webbsida	62
Stänga fönster	36	Navigera mellan webbsidor	62
Flytta fönster	37		
Ändra storlek på fönster	37		

Flikar	63
Visa webbsidor på flikar	63
Stänga flikar	64
Öppna länk på ny flik	64
Öppna länk i nytt fönster	64
Hubben	65
Lägga till webbsida i Favoriter	65
Spara favorit i mapp	66
Visa en favoritsida	66
Spara artikel i Läslista	67
Läsa artikel i läslistan	67
Visa historik	67
Söka information	68
Söka via Microsoft Edge	68
Söka med Google	69
Fler åtgärder	70
Inställningar	71
Skriva ut från internet	72
7 INTERNETTJÄNSTER	73
Internetbanker	74
E-legitimation	75
E-handel	76
Handla på internet	77
Säkerhet	78
Olika betalningssätt	78
Pdf-dokument	79
Visa pdf-dokument	80
Sociala medier	81
Sociala nätverk	81
Bloggar	82
Mikrobloggar	83
Chatt	83
Musik, foton, filmer	84
Webbradio och tv	85
Användbara webbtjänster	87
Telefonnummer och adresser	87
Kartor och vägbeskrivning	88
Uppslagsverk	89
Jämföra priser	90
Köpa eller sälja begagnat	91
Sjukdomar och vård	92

8 E-POST	93
Kort om e-post	93
Microsoft-konto	94
Lägga till konto	95
E-post	96
Inkorgen	96
Skapa e-postmeddelanden	97
Skapa nytt e-postmeddelande	97
Svara och vidarebefordra e-postmeddelande	98
Ta bort e-postmeddelande	98
Bifogade filer	99
Bifoga filer i e-postmeddelande	99
Spara bifogade filer	100
Inställningar	101
E-post på webben	102
Kalender	103
Vyer	103
Skapa ny händelse	104
Kontakter	105
Skicka e-post till kontakt	106
Skapa ny kontakt	106
Nätvett och uttryckssymboler	107
Skräppost	108
9 HANTERA MAPPAR OCH FILER ...	109
Filer och mappar	109
Vad är en fil?	109
Vad är en mapp?	110
Filnamn	110
Utforskaren	110
Mappfönstret	112
Navigera mellan platser	113
Vyer	114
Hantera mappar och filer	115
Sortera objekt	115
Markera objekt	116
Skapa mappar	117
Byta namn på objekt	117
Kopiera och flytta objekt	118
Ta bort och återställa objekt	119
Snabbåtkomst	120
Flyttbara lagringsmedia	121
Ansluta lagringsmedia	122
Kopiera till flyttbara enheter	122
Säker borttagning	122

10 FOTON	123
Spara bilder	123
Visa foton.....	124
Välja källor	124
Öppna bild	125
Visa mappar	126
Bildspel	126
Importera foton.....	127
Skriva ut bilder.....	128

II HANTERA PROGRAM.....131

Arbeta i skrivbordsprogram	131
Skapa filer	131
Spara filer	132
Stänga filer.....	132
Öppna och redigera filer	133
Skriva ut filer	134
Installera appar	135
Installera från Store	135
Installera från cd/dvd	136
Installera från internet.....	136
Adobe Acrobat Reader	137
Avinstallera en app.....	138

12 ONEDRIVE.....139

Konfigurera OneDrive.....	139
Hantera filer på OneDrive.....	140
Öppna filer på OneDrive.....	141
Kopiera filer till OneDrive	141
OneDrive på webben	142

13 OFFICE ONLINE.....143

Starta Office Online	143
Programfönstret.....	144
Hantera filer	145
Öppna filer	145
Spara filer	145
Stänga filer.....	146
Skapa och namnge filer	146

14 WORD ONLINE.....147

Skriva text	147
Stavningskontroll	148
Läsvy	148
Redigera text	149
Markera text	149
Flytta och kopiera text	149
Ångra.....	150

Formatera text	150
Tecken- och styckeformat.....	151
Formatmallar	152
Bilder	153
Infoga bilder.....	153
Infoga onlinebilder	154

15 POWERPOINT ONLINE.....155

Skriva och redigera text	155
Skriva text	155
Redigera text	156
Kopiera text.....	156
Presentationsbilder	156
Bläddra mellan bilder	156
Infoga bilder.....	157
Kopiera och flytta bilder	157
Ta bort bilder.....	157
Format	158
Teman.....	158
Tecken- och styckeformat.....	159
Objekt	160
Infoga bilder.....	160
Formatera bilder	161
Läsvy	161
Bildspel	162

16 EXCEL ONLINE.....163

Skriva och redigera text	163
Markera celler	164
Redigera celler.....	164
Ångra.....	164
Kopiera och flytta celler	165
Skapa serier med Autofyll	165
Formatera kalkylbladet	166
Formatera tecken.....	166
Textjustering.....	166
Formatera tal.....	167
Formatera celler.....	167
Infoga rader och kolumner.....	168
Flytta/kopiera rader och kolumner ..	168
Skapa formler	169
Enkel formel	169
Summera celler	170
Absoluta och relativa cellreferenser ..	171
Kopiera formel.....	171
Diagram	172

SAKREGISTER.....173

2 Komma igång med appar

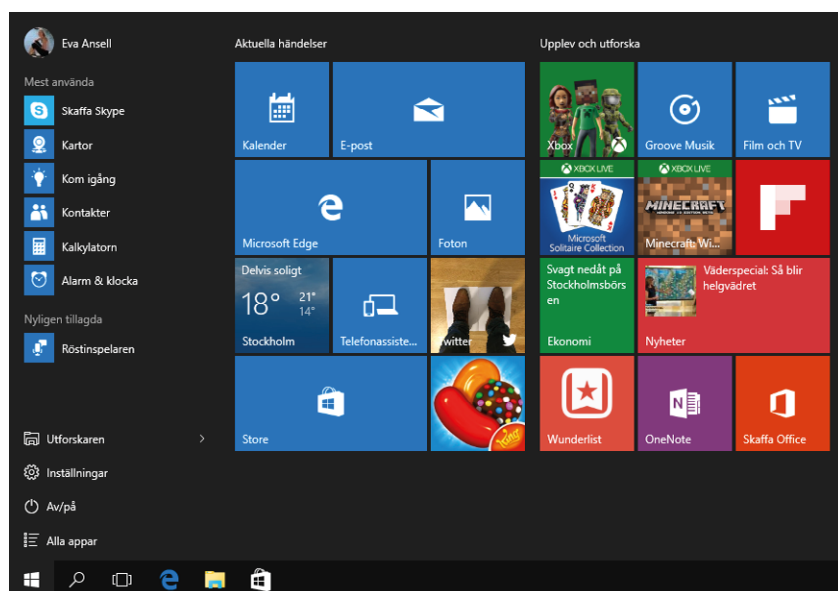
Öppna appar	19	Kommandon i appar	24
Skrivbordsappar	21	Kommandon i skrivbordsappar	25
Stänga appar	22	Appar på Start-menyn	28
Söka appar	23		

Via **Start**-menyn kommer du åt alla appar och program som finns på datorn. Som standard uppdateras panelerna på Start-menyn i realtid och visar den senaste informationen, så att du lätt kan hålla dig uppdaterad. På panelerna kan du direkt se de senaste fotona, mejl, väderprognosen, nyhetsrubriker med mera. För att ny information ska kunna visas, måste datorn vara ansluten till internet.

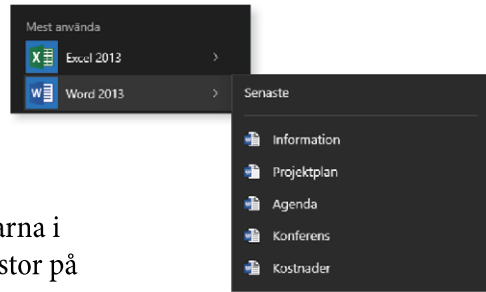
Du kan fästa de appar som du snabbt vill komma åt direkt på Start-menyn. Du kan även gruppera apparna för att få en bra överblick över dem.

ÖPPNA APPAR

Det är enkelt att öppna en app som finns på **Start**-menyn. Högst upp till vänster på menyn visas de appar och program som du använder oftast och till höger visas ett antal paneler för olika appar. Du klickar bara på dess namn eller panel, appen startar och visas i ett fönster på skrivbordet.

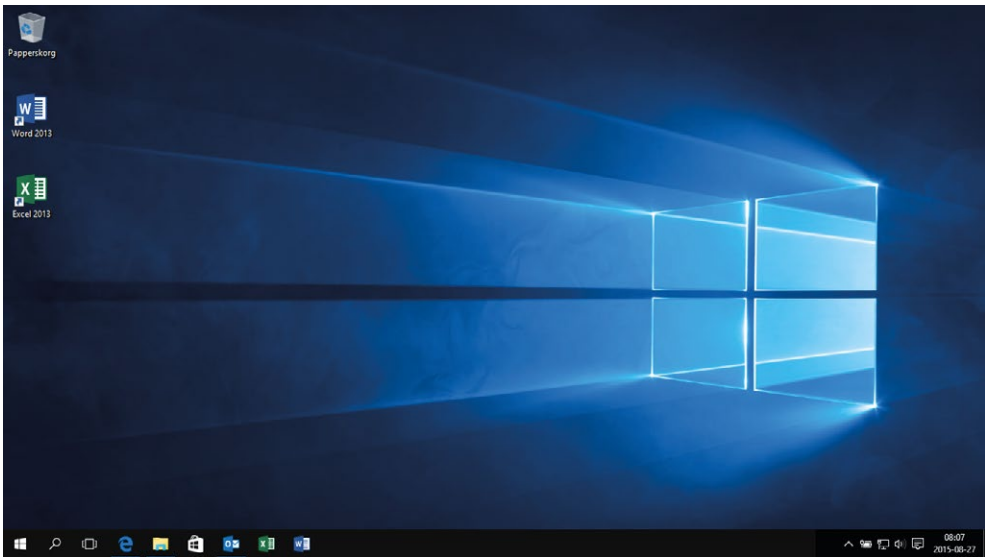


Visas en pil till höger om en app eller ett program kan du klicka på den för att visa en snabblista. Listan kan innehålla senast använda objekt, fastnålade dokument eller appspecifika åtgärder.



Snabblistan visas även via programknapparna i aktivitetsfältet. Läs mer i avsnittet Snabblistor på sidan 33.

Om du har en ikon för appen/programmet på skrivbordet kan du starta det genom att dubbelklicka på programikonen. Om appen/programmet har fästs i aktivitetsfältet klickar du på dess knapp för att starta det.



När du har öppnat flera appar och program kan du växla mellan dem genom att klicka på önskad app. Du kan även växla till en annan app via aktivitetsfältet.

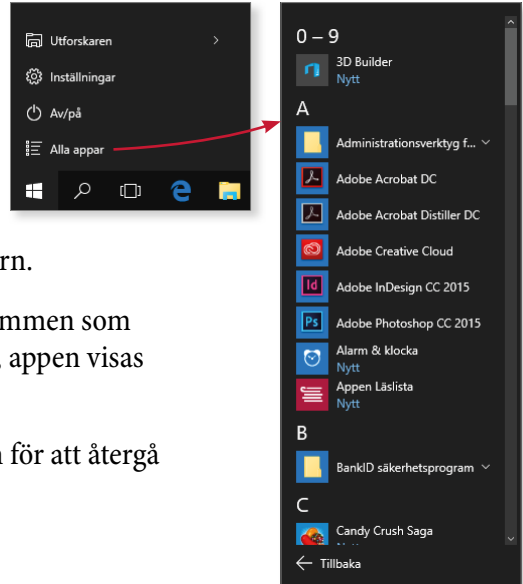
Visa alla appar

Hittar du inte det program som du vill starta klickar du på **Alla appar** längst ner på Start-menyn.

Nu ändras innehållet på menyn och du kan använda rullningslistan för att bläddra mellan alla appar och program som finns installerade på datorn.

För att öppna någon av apparna/programmen som visas på menyn, klickar du bara på den, appen visas i ett eget fönster på skrivbordet.

Klicka på **Tillbaka** längst ner på menyn för att återgå till Start-menyn.

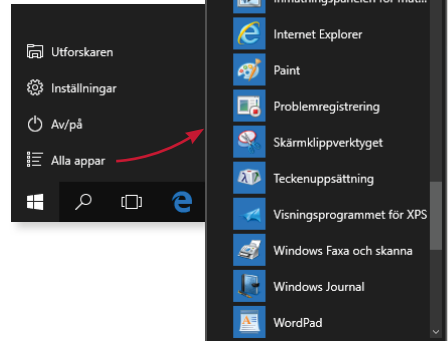


SKRIVBORDSAPPAR

Vissa appar kallas för skrivbordsappar, eller skrivbordsprogram. Dessa ser oftast lite annorlunda ut jämfört med Windows-apparna. Hur du arbetar i dessa beskrivs i avsnittet Arbeta i skrivbordsprogram på sidan 131 där vi visar hur du arbetar med filer i WordPad.

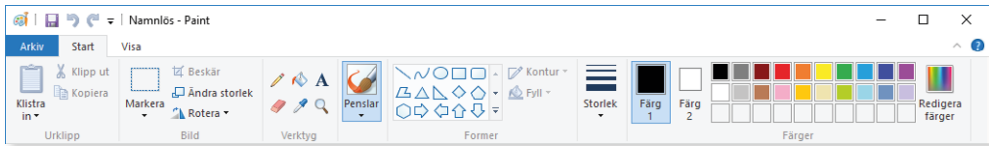
I Windows 10 ingår flera tillbehörsappar. Du hittar dessa på **Start**-menyn, under **Alla appar** och under rubriken **Tillbehör i Windows**.

Här finns bland annat skrivbordsapparna **Paint** och **WordPad** som du använder för att rita och redigera bilder respektive skriva texter.



Paint

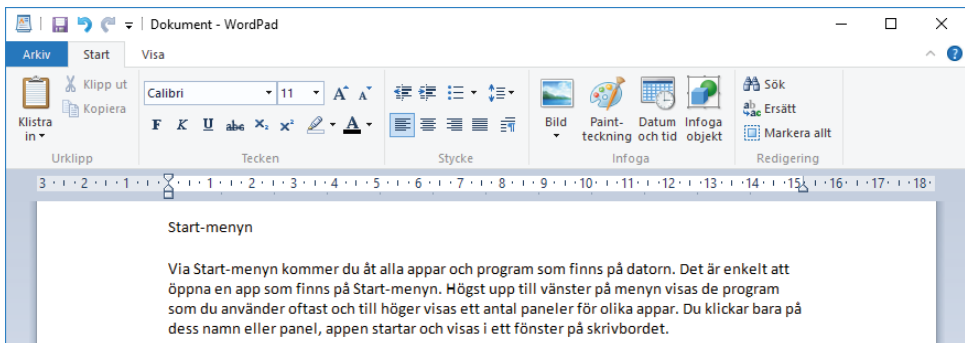
Du använder **Paint** för att rita, färglägga och redigera digitala bilder. Du kan spara bilderna som filer och kan sedan öppna dem på nytt.



Du kan även redigera foton i appen Foton.

WordPad

WordPad är ett textbehandlingsprogram som du kan använda för att skapa enkla textdokument. Du kan använda viss typ av formatering i dokumentet och även infoga objekt, som exempelvis bilder. Du kan spara dina dokument och öppna samt redigera dem vid ett senare tillfälle.



STÄNGA APPAR

När du arbetar i Windows 10 behöver du inte stänga de appar du använder. De appar som följer med Windows eller som du installerar från Store påverkar inte datorns prestanda.

Vill du ändå stänga apparna för att minska antalet öppna fönster, klickar du på knappen **Stäng** i det övre högra hörnet av fönstret.



Skrivbordsprogram

Har du arbetat i skrivbordsprogram bör du däremot avsluta dem när du inte längre använder dem. Detta är särskilt viktigt innan du stänger av datorn, då informationen i dem inte sparas automatiskt.

13 Office Online

Starta Office Online. | 143

Hantera filer | 145

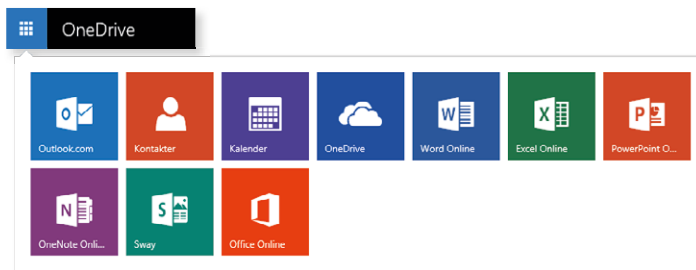
Office Online är tillgängligt via OneDrive och ditt Microsoft-konto, och ger dig möjlighet att visa och redigera Office-dokument direkt i webbläsaren var du än befinner dig, bara du är ansluten till internet.



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.

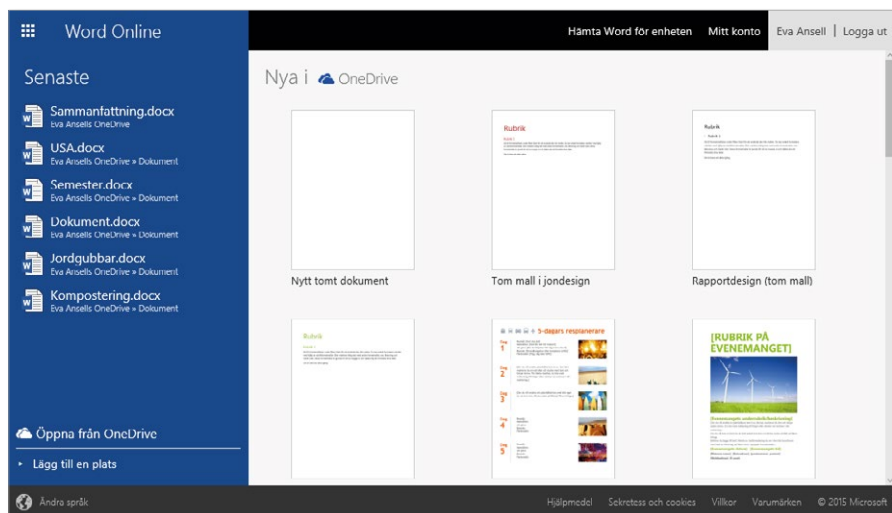
STARTA OFFICE ONLINE

Logga in i OneDrive via onedrive.com, se avsnittet OneDrive på webben på sidan 142. Klicka på knappen bredvid OneDrive och välj någon av Online-apparna för att starta den.



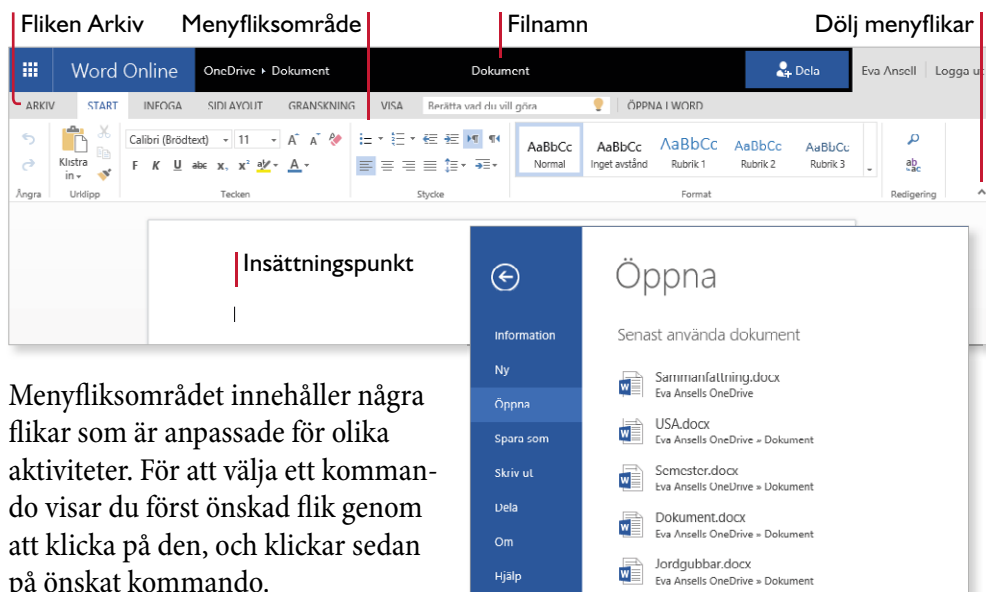
Du kommer även åt de olika apparna via webbplatsen office.com.

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



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

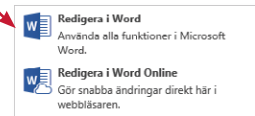
Öppna filer

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.

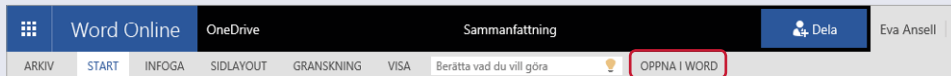


Du kan arbeta med flera dokument samtidigt om du öppnar dem på olika flikar i webbläsaren.



Öppna fil i Office

Har du installerat Office 2013, eller en senare version, 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 med ditt Microsoft-konto, kan du öppna filer som finns på OneDrive direkt från programmen.

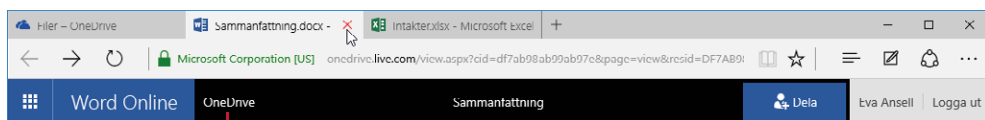
Spara filer

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

Vill du spara en kopia av filen på OneDrive eller byta namn på den visar du fliken **Arkiv** och väljer **Spara som**. På menyn som visas väljer du sedan önskat kommando.

Stänga filer

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

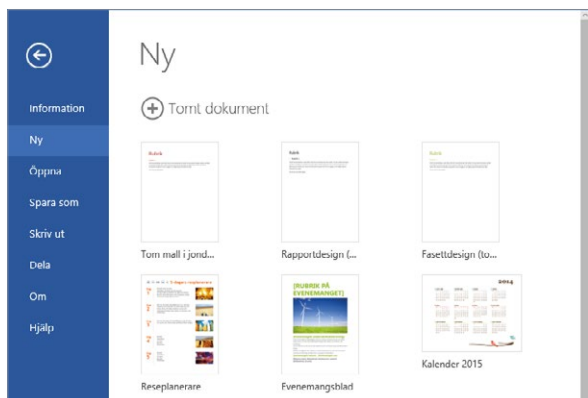
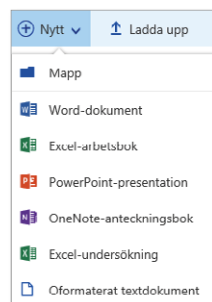


Du kan även stänga filen genom att klicka på OneDrive för att visa innehållet på OneDrive.

Skapa och namnge filer

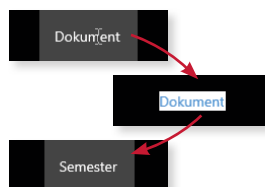
Via fönstret OneDrive kan du skapa nya Office-dokument. Klicka på **Nytt** och välj önskad filtyp på menyn som visas. Vill du skapa filen i en speciell mapp börjar du med att öppna den mappen.

Har du redan öppnat 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 tomt dokument eller att basera det nya dokumentet på någon av de mallar som finns i programmet.



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**.



14 Word Online

Skriva text	147	Formatera text	150
Redigera text	149	Bilder	153

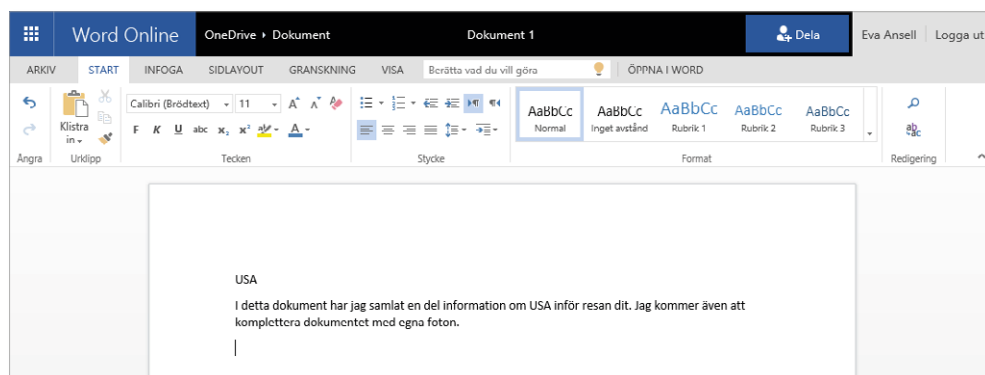
Word är ett ordbehandlingsprogram där du kan skapa olika typer av dokument som brev, rapporter, tabeller, böcker med mera. För att skapa mer tilltalande dokument kan du formatera texterna och infoga bilder i dem.

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 byter rad 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.

Grundläggande IT för

SENIORER

WINDOWS 10

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 10 som är grunden i datorn. Du kommer steg för steg att få lära dig hantera både skrivbordet och Startmenyn 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 internettjänster 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 10 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 978-91-7531-075-6



DOCENDO