

WINDOWS 10



Innehåll

I INTRODUKTION	5	4 ANPASSA WINDOWS	37
Starta och avsluta Windows 10.....	6	Anpassa gränssnittet.....	37
Starta datorn.....	6	Bakgrund.....	37
Stänga av datorn.....	7	Färger.....	39
Välja kommandon	8	Låsskärmen.....	40
Mushantering.....	8	Start-menyn	41
Pekskärm.....	8	Ändra storlek på Start-menyn.....	41
Skrivbordet	9	Flytta paneler.....	41
Aktivitetsfältet.....	9	Ta bort paneler.....	42
Start-menyn	10	Ändra storlek på paneler.....	42
Ansluta till nätverk	11	Lägga till appar/paneler.....	43
Hjälp	13	Gruppera paneler.....	43
		Levande paneler.....	43
2 KOMMA IGÅNG MED APPAR	16	5 SÄKER DATOR	44
Öppna appar.....	16	Kontoinställningar.....	45
Visa alla appar.....	18	Profilbild.....	45
Skrivbordsappar	18	Lösenord.....	46
Stänga appar	19	Åtgärdscenter	47
Söka appar	20	Snabbåtgärder.....	48
Kommandon i appar	21	Skydd mot spionprogram och virus	49
Menyn.....	21		
Inställningar.....	21	6 WEBBLÄSAREN	
Kommandon i skrivbordsappar	22	MICROSOFT EDGE	50
Menyfliksområde.....	22	Microsoft Edge.....	50
Verktögsfält.....	23	Webbsidor.....	51
Menyer.....	23	Webbadresser.....	51
Snabbmenyer.....	24	Visa webbsida.....	52
		Hantera länkar.....	53
3 HANTERA FÖNSTER	25	Läsryn.....	53
Skrivbordet	25	Visa tidigare webbsida.....	54
Aktivitetsfältet	26	Navigera mellan webbsidor.....	54
Snabblistor.....	27	Flikar	55
Sök.....	28	Visa webbsidor på flikar.....	55
Aktivitetsvyn.....	28	Stänga flikar.....	56
Meddelandefältet.....	28	Öppna länk på ny flik.....	56
Arbeta med fönster	29	Öppna länk i nytt fönster.....	56
Flytta inom fönstret.....	30	Hubben	57
Stänga fönster.....	30	Lägga till webbsida i Favoriter.....	57
Flytta fönster.....	31	Spara favorit i mapp.....	58
Ändra storlek på fönster.....	31	Visa en favoritsida.....	58
Ordna fönster	32	Spara artikel i Läslista.....	59
Fästa fönster sida vid sida.....	32	Läsa artikel i läslistan.....	59
Fästa fönster i hörnet.....	34	Visa historik.....	59
Minimera fönster.....	34	Söka information	60
Växla mellan fönster	35	Söka via Microsoft Edge.....	60
Aktivitetsvyn.....	35	Söka med Google.....	61
Växla via aktivitetsfältet.....	36	Inställningar	62
Förhandsgranska i helskärmsläge.....	36		

7 E-POST	63	II ONEDRIVE	101
Microsoft-konto	63	Konfigurera OneDrive	101
Lägga till konto	64	Hantera filer på OneDrive	102
E-post	65	Öppna filer på OneDrive	103
Skapa e-postmeddelanden	66	Kopiera filer till OneDrive	103
Skapa nytt e-postmeddelande	66	OneDrive på webben	104
Svara och vidarebefordra e-post	67		
Ta bort e-post	67	12 OFFICE ONLINE	105
Bifogade filer	68	Starta Office Online	105
Bifoga filer i e-post	68	Programfönstret	106
Spara bifogade filer	69	Hantera filer	107
Inställningar	70	Öppna filer	107
E-post på webben	71	Spara filer	107
		Stänga filer	108
		Skapa och namnge filer	108
8 HANTERA MAPPAR OCH FILER ...	72	13 WORD ONLINE	109
Filer och mappar	72	Skriva text	109
Utforskaren	73	Stavningskontroll	110
Mappfönstret	75	Läsvy	110
Navigera mellan platser	76	Redigera text	111
Vyer	77	Markera text	111
Hantera mappar och filer	78	Flytta och kopiera text	111
Sortera objekt	78	Ångra	112
Markera objekt	79	Formatera text	112
Skapa mappar	80	Tecken- och styckeformat	113
Byta namn på objekt	80	Formatmallar	114
Kopiera och flytta objekt	81	Infoga bilder	115
Ta bort och återställa objekt	82		
Snabbåtkomst	83	14 POWERPOINT ONLINE	117
Flyttbara lagringsmedia	84	Skriva och redigera text	117
Kopiera till flyttbara enheter	85	Skriva text	117
Säker borttagning	85	Redigera text	118
		Kopiera text	118
9 FOTON	86	Presentationsbilder	118
Spara bilder	86	Bläddra mellan bilder	118
Visa foton	87	Infoga bilder	119
Välja källor	87	Kopiera och flytta bilder	119
Öppna bild	88	Ta bort bilder	119
Visa mappar	89	Format	120
Bildspel	89	Teman	120
Importerera foton	90	Tecken- och styckeformat	121
Skriva ut bilder	91	Objekt	122
		Infoga bilder	122
10 HANTERA PROGRAM	93	Formatera bilder	123
Arbeta i skrivbordsprogram	93	Läsvyn	123
Skapa filer	93	Bildspel	124
Spara filer	94		
Stänga filer	94	SAKREGISTER	125
Öppna och redigera filer	95		
Skriva ut filer	96		
Installera appar	97		
Installera från Store	97		
Installera från internet	98		
Avinstallera en app	100		

3 Hantera fönster

Skrivbordet	25	Ordna fönster	32
Aktivitetsfältet	26	Växla mellan fönster	35
Arbeta med fönster	29		

I Windows 10 visas skrivbordet när du har loggat in på datorn. När du arbetar i Windows arbetar du i olika typer av fönster. När du startar en app eller ett skrivbordsprogram visas det i ett programfönster. Via skrivbordet kan du även hantera mappar och filer vilka visas i ett mappfönster.

SKRIVBORDET

Hur det ser ut på skrivbordet beror på vilka inställningar som är gjorda. Högst upp till vänster visas till exempel Papperskorgen. Alla appar, program och mappar som du öppnar visas på skrivbordet, vilket innebär att skrivbordet ofta är helt eller delvis dolt.



Start-menyn

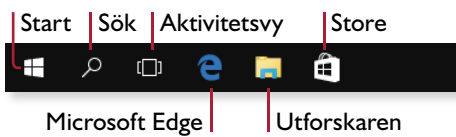
På Start-menyn hittar du alla appar och program samt kommer åt olika inställningar. Klicka på knappen **Start** längst ner till vänster på skärmen för att öppna **Start**-menyn.

För att öppna en app klickar du bara på dess namn eller panel på **Start**-menyn.

AKTIVITETSFÄLTET

Längst ner på skrivbordet finns en list som kallas för aktivitetsfältet. Med hjälp av den kan du starta program, växla mellan program och se vilka program som är igång samt vilket som är aktivt. Alla appar, program, fönster eller mappar som är öppna visas i aktivitetsfältet.

Till vänster i aktivitetsfältet finns knappen Start och några olika programknappar, till exempel finns en knapp för Utforskaren. Genom att klicka på den startar du Utforskaren där du hanterar filer och mappar. Till höger i aktivitetsfältet finns meddelandefältet och klockan.



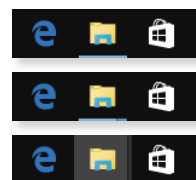
Programknappar

För att starta ett program klickar du på dess programknapp i aktivitetsfältet. Om programmet redan är startat klickar du på samma knapp för att visa fönstret. I vissa skrivbordsprogram kan du öppna ytterligare ett fönster genom att hålla ner **Skift**-tangentsen och klicka på knappen.

En färgad linje visas under knappen för en app eller ett program som är startat. Är programmet dessutom aktivt visas knappen med en ljusare färg.



Finns det flera fönster öppna för samma program visas detta på knappen. I den övre bilden till höger finns det ett fönster öppet i Utforskaren. Finns det två eller fler öppna fönster ser knappen ut som på de två nedre bilderna.

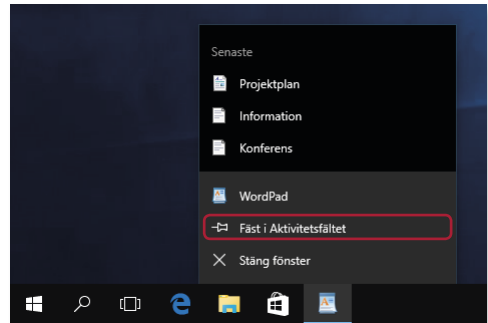


Fästa program

Har du startat ett program kan du enkelt fästa det i aktivitetsfältet för att lätt kunna starta det nästa gång du vill använda det.

Högerklicka på programknappen och välj **Fäst i Aktivitetsfältet**.

När du avslutar programmet finns knappen kvar i aktivitetsfältet.

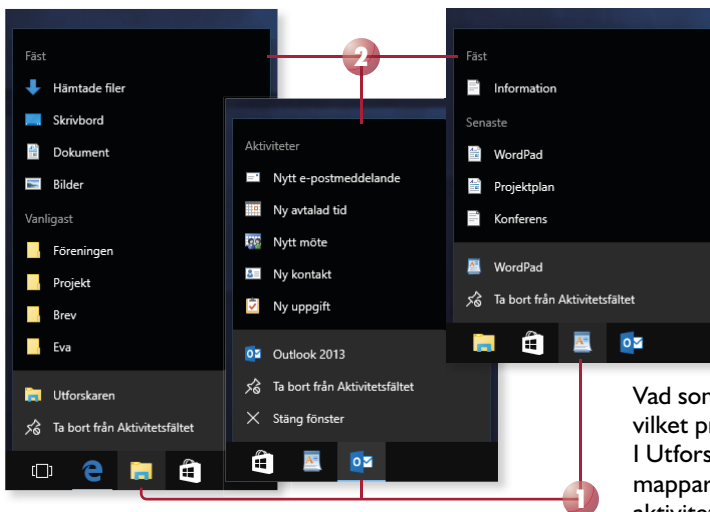


Tryck på knappen och håll ett par sekunder för att visa menyn. Du kan även peka och svepa upp från en knapp för att visa listan.

Snabblistor

Många av knapparna i aktivitetsfältet innehåller så kallade snabblistor. Med hjälp av dessa kan du starta programmet och direkt öppna ett objekt som du nyligen har använt, eller som du använder ofta. På samma sätt som du kan fästa program i aktivitetsfältet kan du fästa objekt i snabblistorna.

- 1 För att öppna ett tidigare öppnat objekt, eller något av de fästa favoritobjekten, högerklickar du på programknappen i aktivitetsfältet. Du kan även peka på knappen och dra den mot skrivbordet för att visa samma lista.
- 2 Klicka på önskat objekt på snabblistan. Under **Fäst** visas de objekt som du har fäst i listan.



Vad som visas i listan beror på vilket program den är kopplad till. I Utforskaren visas ofta använda mappar, i Outlook visas vanliga aktiviteter och i WordPad visas de senaste dokumenten.

Sök

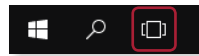
Direkt till höger om knappen Start i aktivitetsfältet finns knappen **Sök** som gör det lätt att söka i Windows 10.



Klicka på knappen **Sök** och skriv det du söker efter. Bland sökresultaten visas appar, filer samt information på webben. Klicka på önskat sökresultat för att öppna appen/filen eller söka vidare i webbläsaren.

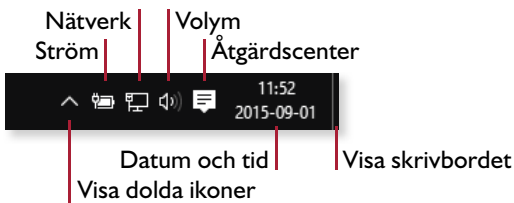
Aktivitetsvyn

Till höger om knappen Start i aktivitetsfältet finns även knappen **Aktivitetsvy** som du använder för att visa öppna appar och snabbt växla mellan dem.

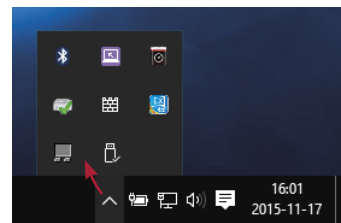


Meddelandefältet

Längst till höger i aktivitetsfältet finns meddelandefältet och klockan. Meddelandefältet innehåller ikoner som visar statusen för vissa program och inställningar. Till höger i fältet visas en ikon för **Åtgärdscenter**, klockan och aktuellt datum.



För att visa övriga meddelandeikoner klickar du på **Visa dolda ikoner**. De dolda ikonerna visas då i ett eget fönster ovanför meddelandefältet, för att välja någon av dem klickar du bara på den.



I Åtgärdscenter visas viktiga meddelanden och flera snabbåtgärder. Läs mer i avsnittet Åtgärdscenter på sidan 47.

13 Word Online

Skriva text	109	Formatera text	112
Redigera text	111	Bilder	115

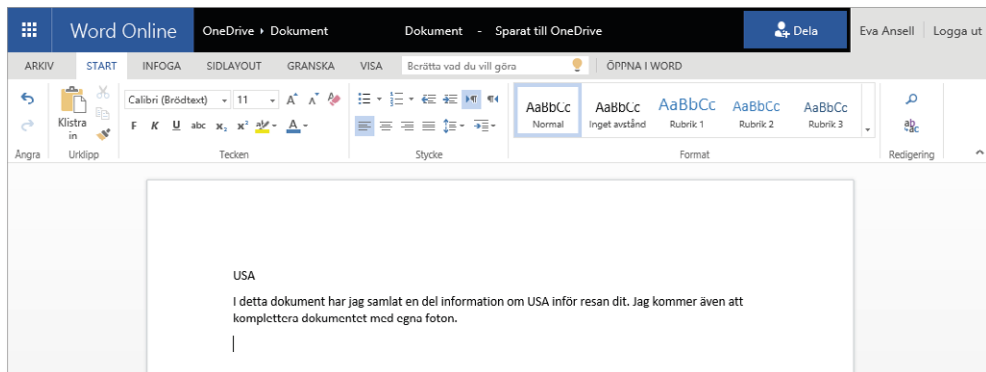
Word är ett ordbehandlingsprogram där du kan skapa olika typer av dokument som brev, rapporter, tabeller, böcker med mera. För att skapa mer tilltalande dokument kan du formatera texterna och infoga bilder i dem.

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.

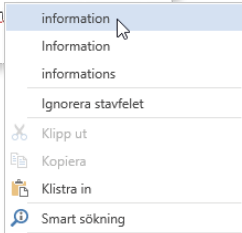


Upptäcker du att du precis har skrivit fel kan du trycka på **Backsteg** för att radera tecknet till vänster om insättningspunkten. Du kan flytta insättningspunkten i dokumentet med hjälp av piltangenterna eller genom att klicka med musen i texten. Vill du radera tecknet till höger kan du trycka på **Delete**.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

Stavningskontroll

När du skriver text kommer den automatiska stavningskontrollen att kontrollera om orden är rättstavade. De ord som inte finns i ordlistan, visas med en röd vågig understrykning. Om du högerklickar på ett markerat ord visas en meny där du får förslag på hur ordet kan stavas. Välj önskat ord för att ersätta det felstavade ordet.

I detta dokument har jag samlat en del information komplettera dokumentet med egna foton.



Du kan även låta programmet leta rätt på de felstavade orden åt dig. Visa fliken **Granska** och klicka på **Stavningskontroll**. Det första felaktiga ordet markeras och menyn med förslag visas. Klicka på det rättstavade ordet. Fortsätt att klicka på **Stavningskontroll** och rätta orden tills du får ett meddelande om att stavningskontrollen är klar.



Autokorrigerig

Det finns även en inbyggd autokorrigerig i Word som känner av vissa stavfel och omedelbart rättar dem. Skriver du till exempel **ohc** ändras det till **och**, och skriver du **altid** rättas det till **alltid**.

Skriver du en webbadress formateras den automatiskt som en hyperlänk som går att klicka på.

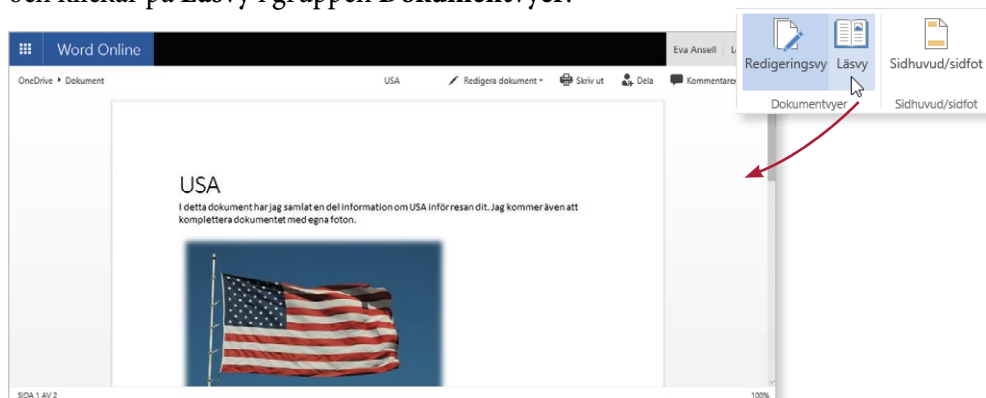
Mer information hittar du på www.usafakta.se.

Vill du återställa en ändring som Word har gjort automatiskt kan du ångra den, genom att trycka på **Ctrl+Z** eller klicka på **Ångra** på fliken **Start**.



Läsvy

För att se hur dokumentet kommer att se ut vid en utskrift visar du fliken **Visa** och klickar på **Läsvy** i gruppen **Dokumenttyper**.



I läsvyn kan du zooma in dokumentet för att titta närmare på det, eller zooma ut det för att få en bättre överblick.

REDIGERA TEXT

I ett ordbehandlingsprogram är det lätt att redigera texten i efterhand. Du kan lägga till och ta bort text, men även flytta och kopiera texter.

Markera text

När du redigerar ett dokument måste du först tala om vilken del av texten som ska förändras. Detta gör du genom att markera den text som du vill påverka.

Det vanligaste sättet att markera text är att dra med musen. Placera muspekaren där du vill påbörja markeringen, håll ner vänster musknapp och dra sedan över den text som ska markeras. När texten är markerad släpper du musknappen.

I detta dokument har jag samlat en del information om USA inför resan dit.

I vissa fall kan det vara enklare att markera med hjälp av tangenterna. Placera först insättningspunkten där markeringen ska börja, håll sedan ner **Skift** och tryck samtidigt på någon av piltangenterna för att utöka markeringen ett steg åt önskat håll.

Avmarkera text

Det är viktigt att veta att allt som är markerat kommer att påverkas av din nästa tangenttryckning. Glöm därför inte att avmarkera markerad text innan du arbetar vidare. Det gör du genom att klicka någonstans i dokumentet.

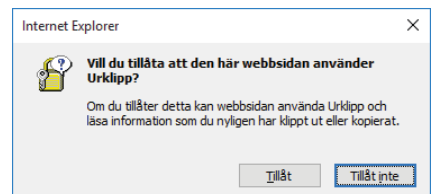
Flytta och kopiera text

Ibland kanske du upptäcker att ett textstycke har hamnat fel och vill flytta det, eller också kanske du har en text som du vill kopiera till en annan plats. Med hjälp av funktionen Urklipp kan du flytta och kopiera texter både inom dokumentet och från andra platser, som exempelvis ett annat dokument eller en webbsida.

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



Första gången du använder Urklipp kan du få en fråga om du tillåter att webbsidan använder funktionen. Om webbläsaren inte tillåter det kan du använda kortkommandon, se rutan på nästa sida.



WINDOWS 10 för alla

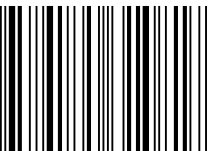
Det här är en bok för dig som vill komma igång med Windows 10!

Steg för steg får du lära dig hantera både skrivbordet och Start-menyn 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. 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 webb-baserad 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 samt presentationer i PowerPoint. Det enda som krävs för att använda OneDrive och Office Online är ett Microsoft-konto, vilket är helt gratis.



ISBN 978-91-7531-081-7



9 789175 310817 >