

# INFORMATION & KOMMUNIKATION OFFICE 2016

1



**DOCENDO**

Denna bok är skriven utifrån de riktlinjer som ligger till grund för kursen Information och kommunikation 1 (INFINF01). Till boken finns ett antal övningsfiler som du kommer att använda, gör så här för att hämta dem:

- 1 Starta din webbläsare och skriv **docendo.se** i adressfältet, tryck på **Retur**.
- 2 Skriv artikelnumret, **1365**, i sökrutan och klicka på **Sök**.
- 3 Klicka på titeln **Information och kommunikation 1, Office 2016**.
- 4 Klicka på filen **1365.zip** under rubriken.
- 5 Klicka på **Spara** (Save) i meddelandefältet längst ner för att spara filen i mappen **Hämtade filer** (Downloads), eller klicka på **Spara som** (Save as) och välj var filen ska sparas.
- 6 När filen har laddats ner klickar du på **Öppna** (Open) för att öppna den.
- 7 Visa fliken **Extrahera** och klicka på **Extrahera alla** (Extract, Extract all).
- 8 Ange en mapp på hårddisken som filerna ska extraheras till och klicka på **Extrahera** (Extract). När det är klart öppnas mappen och filerna visas.

Tillsammans med övningsfilerna finns en pdf-fil som innehåller lösningsförslag till övningarna. Ofta finns det flera sätt att lösa en övning, i lösningsförslaget beskriver vi ett av de sätt som du kan välja för att nå resultatet.

Copyright © Docendo AB

Det är förbjudet att kopiera bilder och text i denna bok genom att trycka, fotokopiera, skanna eller på annat sätt mångfaldiga enligt upphovsrättslagen.

Våra böcker och tillhörande produkter är noggrant kontrollerade, men det är ändå möjligt att fel kan förekomma. Förlaget tar inget ansvar för de skador dessa fel kan orsaka för konsumenten. Vi tar gärna emot förbättringsförslag.

Produkt- och producentnamnen som används i boken är ägarens varumärken eller registrerade varumärken.

Tryckeri: Lenanders Grafiska, Sverige 2017

Första upplagan, första tryckningen

ISBN: 978-91-7531-092-3

Artikelnummer: 1365

Författare: Eva Ansell

Omslag: Docendo

Bild på omslaget: © Adobe Stock

Redaktionell bearbetning och layout: Eva Ansell

## I INFORMATIONSSÖKNING

Söka information .....	7
Microsoft Edge .....	8
Visa webbsidor .....	9
Visa webbsidor på flikar .....	10
Öppna länk på ny flik .....	11
Samla webbsidor i hubben .....	12
Lägga till webbsida i Favoriter .....	12
Spara artikel i Läslista .....	14
Visa historik .....	14
Söka på webben .....	15
Söka via Microsoft Edge .....	15
Söka med Google .....	16
Söka efter bilder .....	17
Söka med bilder .....	18
Googles appar .....	18
Söka på webbsidan .....	19
Optimera sökresultatet .....	20
Avancerad sökning .....	21
Använda sökresultatet .....	22
Källkritik .....	23
Källor och hänvisningar .....	24
Skriva ut webbsida .....	25
Inställningar i Edge .....	26
Surfa privat .....	27
Extra övningar .....	28

## 2 KOMMUNIKATION

Olika typer av kommunikation .....	29
Verbal kommunikation .....	30
Icke verbal kommunikation .....	30
Visuell kommunikation .....	32
God kommunikation .....	32
Muntlig presentation .....	33
Planering .....	34
Hjälpmedel .....	34
Förberedelser .....	35
Framträdandet .....	36
Intern och extern kommunikation .....	38
Intern kommunikation .....	38
Extern kommunikation .....	39
Möteteknik .....	41
Varför har vi möten? .....	41
Inför mötet .....	42
Under mötet .....	43
Avsluta mötet .....	44
Termer sammanträdesteknik .....	44
Extra övningar .....	45

## 3 SOCIALA MEDIER

Sociala nätverkstjänster .....	46
Förtjänster och risker .....	47
Sociala mediers förtjänster .....	47
Risker med sociala medier .....	49
Sociala medieverktyg .....	51
Facebook .....	51
Företag och sociala medier .....	52
LinkedIn .....	52
Bild- och videodelningstjänster .....	52
Bloggar .....	53
Mikrobloggar .....	54
RSS .....	55
Diskussionsforum .....	55
Wiki .....	55
Sociala bokmärken (taggar) .....	56
Onlinespel .....	56
Skype .....	56
Molntjänster .....	57
Spotify .....	57
Vett och etikett på webben .....	58
Tonfall och tilltal vänner emellan .....	58
Adda chefen på Facebook? .....	59
Diskussionsforum .....	60
Extra övningar .....	61

## 4 FILHANTERING I WINDOWS 10

Öppna appar .....	62
Meddelandefältet .....	63
Visa alla appar .....	64
Skrivbordsappar .....	65
Ordna fönster .....	66
Fästa fönster sida vid sida .....	66
Minimera fönster .....	68
Maximera fönster .....	68
Växla mellan fönster .....	69
Utforskaren .....	70
Navigera mellan platser .....	72
Vyer .....	73
Information om filer .....	73
Hantera mappar och filer .....	74
Markera objekt .....	74
Sortera och gruppera objekt .....	75
Skapa mappar .....	76
Byta namn på objekt .....	77
Kopiera och flytta objekt .....	77
Ta bort och återställa objekt .....	79

<b>Snabbåtkomst</b> .....	<b>80</b>
Fästa mapp i Snabbåtkomst .....	80
<b>Söka efter objekt</b> .....	<b>81</b>
Söka via knappen Sök .....	81
Söka via mappfönster .....	82
<b>Flyttbara lagringsmedia</b> .....	<b>83</b>
Ansluta lagringsmedia .....	83
Kopiera till flyttbara enheter .....	83
Säker borttagning .....	84
<b>Start-menyn</b> .....	<b>84</b>
Ta bort paneler .....	84
Lägga till appar/paneler .....	84
Flytta och gruppera paneler .....	85
Ändra storlek på paneler .....	86
<b>Åtgärdscenter</b> .....	<b>86</b>
Snabbåtgärder .....	87
<b>Inställningar</b> .....	<b>87</b>
<b>Extra övningar</b> .....	<b>88</b>

## **5 DOKUMENTHANTERING I OFFICE**

<b>Microsoft Office 2016</b> .....	<b>89</b>
Programfönstret .....	90
Menyfliksområdet .....	91
<b>Hjälp</b> .....	<b>92</b>
Välja kommando/åtgärd .....	92
Få hjälp .....	93
<b>Hantera dokument</b> .....	<b>94</b>
Skapa nytt tomt dokument .....	95
Spara dokument .....	96
Stänga dokument .....	98
Öppna dokument .....	99
Återuppta läsning .....	101
Växla mellan öppna dokument .....	102
<b>Dokumenttyper</b> .....	<b>102</b>
<b>Skriva ut dokument</b> .....	<b>103</b>
Förhandsgranska dokument .....	103
Skriva ut dokument .....	104
<b>Extra övningar</b> .....	<b>105</b>

## **6 SKRIVA OCH FORMATERA TEXT**

<b>Skriva text</b> .....	<b>106</b>
<b>Markera text</b> .....	<b>106</b>
<b>Redigera text</b> .....	<b>108</b>
Infoga eller ersätta text .....	108
Radera text .....	108
Flytta text .....	109
Kopiera text .....	110
Urklipp .....	112
Ångra kommando .....	113

<b>Stavningskontroll</b> .....	<b>114</b>
<b>Teckenformat</b> .....	<b>116</b>
<b>Styckeformat</b> .....	<b>118</b>
<b>Punkter och numrering</b> .....	<b>121</b>
Automatiska listor .....	122
<b>Tabbar</b> .....	<b>123</b>
<b>Tabeller</b> .....	<b>125</b>
Infoga tabell .....	125
Formatera tabell .....	126
Redigera tabell .....	127
Infoga rader och kolumner .....	127
Ta bort rader och kolumner .....	128
Ändra kolumnbredd .....	129
<b>Extra övningar</b> .....	<b>130</b>

## **7 LÅNGA DOKUMENT**

<b>Navigeringsfönstret</b> .....	<b>131</b>
<b>Söka och ersätta text</b> .....	<b>132</b>
Söka text .....	132
Söka och ersätta text .....	133
<b>Avstava text</b> .....	<b>134</b>
Hårt och mjukt bindestreck .....	134
Hårt blanksteg .....	135
<b>Formatmallar</b> .....	<b>136</b>
<b>Dokumentteman</b> .....	<b>137</b>
Välja formatuppsättning .....	138
Anpassa dokumentformat .....	138
<b>Utskriftsformat</b> .....	<b>139</b>
<b>Sidbrytningar</b> .....	<b>141</b>
Textflöde .....	142
<b>Sidhuvud och sidfot</b> .....	<b>143</b>
<b>Sidnummer</b> .....	<b>145</b>
<b>Extra övningar</b> .....	<b>146</b>

## **8 BILDER**

<b>Bildkomposition</b> .....	<b>147</b>
<b>Redigera bilder i appen Foton</b> .....	<b>149</b>
<b>Infoga bilder i Office</b> .....	<b>151</b>
Infoga onlinebilder .....	152
Redigera bilder .....	153
Beskära bilder .....	154
Bildformat .....	154
<b>Samspel mellan bild och text</b> .....	<b>155</b>
Layoutalternativ .....	156
Justeringsstödlinjer .....	156

<b>Infoga figurer i Office</b> .....	<b>157</b>
Skapa arbetsyta.....	158
Redigera figurer.....	158
Frihandsfigurer och kurvor.....	159
Formatera figurer.....	160
Hantera flera objekt.....	161
Justera och fördela objekt.....	162
<b>Infoga SmartArt i Office</b> .....	<b>162</b>
<b>Skapa bilder i Paint</b> .....	<b>163</b>
Skapa egen bild.....	163
Spara bild.....	164
Öppna och redigera bild.....	165
<b>Extra övningar</b> .....	<b>167</b>

## 9 PRESENTATIONER

<b>Skapa presentation</b> .....	<b>168</b>
Infoga bild.....	168
Bildlayout.....	168
Bläddra mellan bilder.....	169
Presentationsvyer.....	169
Skriva text.....	172
Infoga objekt.....	173
<b>Bilder</b> .....	<b>174</b>
Ta bort bilder.....	174
Kopiera och duplicera bilder.....	174
Flytta och sortera bilder.....	175
<b>Teman</b> .....	<b>176</b>
Välja tema.....	176
Välja variant.....	177
Anpassa tema.....	177
<b>Bildbakgrunden</b> .....	<b>177</b>
Tecken- och styckeformat.....	178
Sidfot.....	179
<b>Visa bildspel</b> .....	<b>180</b>
Starta bildspel.....	180
Föredragshållarvyn.....	181
Konfigurera bildspel.....	182
Dölja bilder.....	183
Automatisk bildväxling.....	184
<b>Övergångar</b> .....	<b>185</b>
<b>Animeringar</b> .....	<b>186</b>
Lägga till animering.....	186
Anpassa animering.....	187
<b>Åhörarkopior</b> .....	<b>189</b>
<b>Extra övningar</b> .....	<b>190</b>

## 10 LAYOUT

<b>Layout</b> .....	<b>192</b>
Grundelement.....	192
Bildytan.....	193
<b>Färger i layout</b> .....	<b>196</b>
Färgers påverkan.....	196
Aktiva och inaktiva färger.....	197
<b>Olika dokumenttyper</b> .....	<b>199</b>
<b>SIS-standard för kontorsdokument</b> ...200	
Format.....	200
Dokumentytans indelning.....	200
Bilagor.....	203
Sidfot.....	203
<b>Dokumentmallar</b> .....	<b>205</b>
<b>Extra övningar</b> .....	<b>208</b>

## 11 KALKYLER

<b>Skapa arbetsbok</b> .....	<b>210</b>
Markera celler.....	210
Skriva text och tal.....	211
Redigera cellinnehåll.....	212
Skapa serie med Autofyll.....	213
Kopiera och flytta celler.....	214
<b>Skapa formler</b> .....	<b>216</b>
Autosumma.....	217
Verktuget Snabbanalys.....	218
Kopiera formler.....	219
Absoluta och relativa cellreferenser...220	
<b>Formatera kalkyl</b> .....	<b>222</b>
Formatera tal.....	222
Textjustering.....	223
Kopiera format.....	224
Kolumnbredd.....	225
<b>Teman</b> .....	<b>227</b>
Cellformat.....	227
Teman.....	228
<b>Rader och kolumner</b> .....	<b>229</b>
Infoga rader och kolumner.....	229
Flytta/kopiera rader och kolumner...230	
Ta bort rader och kolumner.....	230
Dölja/ta fram rader och kolumner...230	
Låsa/låsa upp rader och kolumner...231	
<b>Utskriftsformat</b> .....	<b>231</b>

Arbeta med blad.....	232
Infoga blad.....	232
Byta namn på blad.....	232
Ta bort blad.....	233
Gruppera blad.....	233
Flytta och kopiera blad.....	234
Funktioner.....	235
Infoga funktion.....	235
Statistiska funktioner.....	237
Extra övningar.....	238

## 12 DIAGRAM

Skapa diagram.....	240
Rekommenderade diagram.....	241
Redigera diagram.....	242
Diagrammets placering.....	243
Flytta, kopiera och ta bort diagram...	243
Diagramelement.....	244
Lägga till diagramelement.....	244
Snabblayout.....	245
Ändra data.....	246
Ändra diagramtyp.....	246
Formatera diagram.....	247
Diagramformat.....	247
Formatera diagramelement.....	248
Extra övningar.....	249

## 13 REGISTER

Skapa tabell.....	250
Redigera tabell.....	251
Infoga data i tabell.....	251
Formatera tabell.....	252
Ta bort tabellområde.....	253
Sortera data.....	253
Filtrera data.....	255
Filtrera tabell.....	255
Anpassa filter.....	256
Extra övningar.....	259

## 14 E-POST

Starta Outlook.....	261
Skapa e-postmeddelanden.....	262
Ta bort e-postmeddelanden.....	263
Svara och vidarebefordra e-postmeddelanden.....	263
Bifoga filer.....	264
Spara bifogade filer.....	265

Använda e-post.....	266
Tilltal.....	266
Kontrollera innehållet.....	267
Obesvarad e-post.....	269
Skräppost.....	269
Chatta.....	270
Skriva mejl på engelska.....	271
Extra övningar.....	273

## 15 LAGAR OCH SÄKERHET

Lagar och andra bestämmelser.....	274
Personuppgiftslagen.....	274
Datainspektionen.....	275
Offentlighets- och Sekretesslagen.....	276
Tryckfrihetsförordningen.....	276
Yttrandefrihetsgrundlagen.....	276
Meddelarfrihet.....	277
WikiLeaks.....	278
Ipred-lagen.....	279
Upphovsrättslagen.....	279
Datasäkerhet och dataskötsel.....	280
Uppdateringar.....	280
Säkerhetskopiering.....	281
Användaridentitet.....	281
Lösenord.....	282
Låsa datorn.....	282
Dataintrång.....	283
Kryptering.....	283
Virus.....	283
Extra övningar.....	284

## 16 ARBETSMILJÖ

Arbetsmiljölagen.....	285
Ergonomi och hälsa.....	285
Belastningsskador.....	285
Psykosocial arbetsmiljö.....	287
Friskvård i jobbet regi.....	288
Datorn och miljö.....	289
Miljömärkning.....	289
Energibesparing.....	289
Återvinning.....	289
Extra övningar.....	290

## SAKREGISTER

# 1 Informationssökning

## SÖKA INFORMATION

Det finns flera faktorer som påverkar hur väl du lyckas med din informationssökning. Till att börja med behöver du tekniska förutsättningar som rätt sökverktyg: en webbläsare, en söktjänst och en internetuppkoppling.

En bra sökteknik är viktig, tekniken kommer också att påverka ditt sökresultat. Det kan till exempel vara att leta efter information på flera olika webbplatser. Du kan hitta information via länksamlingar och ämnesdatabaser på internet. Det finns även mycket information att hämta genom muntliga intervjuer och via bibliotek (tidningsartiklar, kurslitteratur med mera).

Det första och viktigaste steget i informationssökningsprocessen är att ta reda på vad det är för typ av information du söker. Att lägga ner tid på att förbereda en sökning ger ofta bättre resultat än att bara kasta sig in i letandet. Du kan också bli en vassare informationssökare genom att göra inställningar i söktjänsten så att den effektivt ringar in just det du söker.

Hur man bäst tar till sig information varierar, eftersom vi fungerar på olika sätt. För dig kanske det fungerar bäst om du lyssnar, tittar på filmer och bilder eller läser.

I det här kapitlet kommer vi att titta på hur du kan söka efter information via webbläsaren och söktjänster samt ge tips på olika sökmetoder.

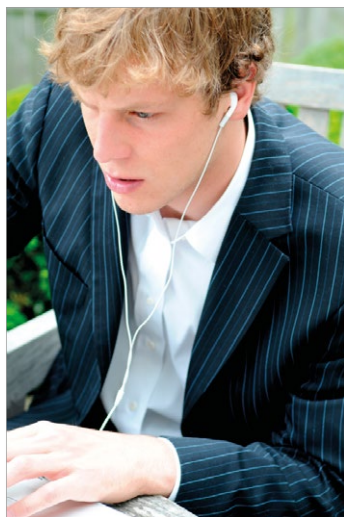
### Vad är internet?

Internet är ett globalt nätverk som består av ett antal mindre nätverk, det vill säga datorer över hela världen som är sammankopplade och som kan utbyta information med varandra. Idag hittar du det mesta på internet, vilket gör att det är utmärkt ställe att börja på när du behöver söka efter information.

### Webbläsare

För att kunna visa en webbsida behöver du en webbläsare. Det finns flera olika webbläsare att välja mellan, de flesta är gratis och fungerar på ungefär samma sätt. I den här boken använder vi Microsoft Edge som är Microsofts webbläsare i Windows 10. Andra webbläsare är till exempel Google Chrome, Mozilla Firefox och Safari.

Söka information	7
Microsoft Edge	8
Samla webbsidor i hubben	12
Söka på webben	15
Optimera sökresultatet	20
Använda sökresultatet	22
Källkritik	23
Källor och hänvisningar	24
Skriva ut webbsida	25
Inställningar i Edge	26
Extra övningar	28



## Webbsidor

När du surfar på internet gör du det genom att titta på olika webbsidor. Webbsidorna är uppbyggda av HTML-koder. Webbläsarna finns till för att ta emot dessa koder samt omtolka dem så att de i stället för koder kan visas som text, bild, film med mera.

Varje webbsida har en unik webbadress för att du ska kunna hitta till den. En webbadress kallas även URL (Uniform Resource Locator). När man skriver ut en webbadress visas oftast bara företagets namn och toppdomänen.

En webbadress är uppbyggd på följande sätt:

Adressen inleds ibland med det protokoll som används för att visa sidan. `https://` innebär att sidan är säker.

`https://www.seb.se`

Här finns företagets namn (detta är unikt för webbplatsen som du besöker).

Efter adressen kommer toppdomänen som ofta visar i vilket land sidan finns. Svenska webbsidor har oftast `.se`, norska sidor har `.no` och `.com` är en internationell adress.

`www` står för World Wide Web (ett nätverk av sidor på internet som kan innehålla text, bilder och ljud).

*Tänk på att många webbsidor förändras från dag till dag. Innehållet på webbsidorna som visas i denna bok ser antagligen annorlunda ut idag. Det kommer hela tiden nya webbplatser och andra försvinner.*

## MICROSOFT EDGE

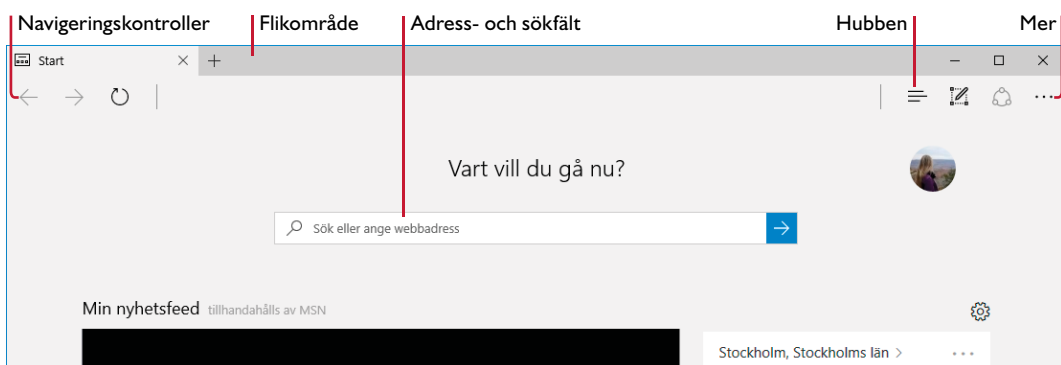
För att öppna appen Microsoft Edge klickar du på panelen **Microsoft Edge** på Start-menyn. Visas ingen panel kan du söka efter appen via knappen **Sök** (Search). Skriv **Edge** och när sökresultatet visas klickar du på **Microsoft Edge**.



Du kan även öppna appen direkt från aktivitetsfältet längst ner på skrivbordet. Klicka på knappen **Microsoft Edge**.



När du har öppnat appen visas som standard startsidan. Du kan själv bestämma vad som ska visas när du öppnar appen, till exempel en tom flik eller en specifik webbsida. Läs mer i avsnittet Inställningar i Edge på sidan 26.





# 2 Kommunikation

Förmågan att kommunicera är grundläggande för vår existens, för våra relationer och vårt sociala nätverkande. Vi kommunicerar genom att sända tankar, åsikter eller information från ett ställe till ett annat med hjälp av tal-, skrift-, bild- eller kroppsspråk.

Kommunikation är en dubbelriktad process, en handling som har som mål att nå en önskad reaktion från någon annan och den är också en grundförutsättning för att vi ska kunna samarbeta.

## Kommunikationsprocessen

Det finns ett flertal begrepp som beskriver kommunikationsprocessen:

**Sändare:** Den som sänder iväg ett budskap.

**Budskap:** Innehållet i det som sänds. Ett budskap kan till exempel bestå av information, reklam, åsikter och nyheter.

**Kanal:** Beskriver *hur* ett budskap sänds. Kanaler kan till exempel vara muntligt framförande, e-post, sociala medier, film, tv, reklam, pappers-tidningar och bruksanvisningar.

**Mottagare:** Den som tar emot ett budskap.

**Målgrupp:** Den grupp mottagare som budskapet är tänkt att riktas till. Målgruppen kan bestå av en grupp människor som har ett visst intresse, en viss ålder, ingår i ett ensam- eller storfamiljshushåll, har en speciell livsstil, inkomst med mera.

**Feedback:** Betyder att mottagaren ger någon form av respons (reaktion) på innehållet i ett budskap. Sändaren kan använda feedback som ett verktyg för att undersöka om något viktigt i budskapet gått förlorat på vägen.

## OLIKA TYPER AV KOMMUNIKATION

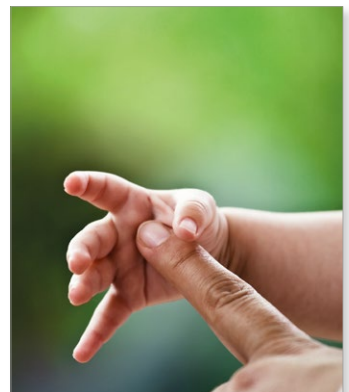
Människan har både ett *ickeverbalt* och ett *verbalt språk*. Det ickeverbala språket handlar om relationer, känslor, identitet och upplevelser. Budskapet överförs med hjälp av kroppsspråk, beröring, ögonkontakt och röstnyanser. De flesta av oss föds med förmågor som gör att vi redan som spädbarn är mottagliga för att upptäcka och utveckla det ickeverbala språket.

Vi brukar knäcka koden till det verbala (muntliga) språket vid tvåårsåldern. Det hjälper oss att uttrycka *abstrakta* saker, saker som inte är direkt tydliga eller konkreta. Vi kan till exempel prata om saker som hänt förr, om saker som ska ske i framtiden, om sådant som sker långt ifrån oss och sådant som sker inuti oss.

Olika typer av kommunikation	29
Muntlig presentation	33
Intern och extern kommunikation	38
Möteteknik	41
Extra övningar	45

*Ordet kommunikation används för att beskriva all slags kommunikation: från bil- och kollektivtrafik, mediekommunikation till samspel i djurliv och mellan människor. Här riktar vi fokus på kommunikationen mellan människor.*

*Ordet kommunikation kommer från latinets *communicare* och betyder göra gemensamt.*

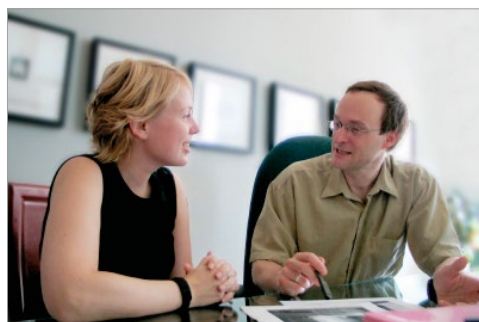


## Verbal kommunikation

En *dialog* kan beskrivas som ett dubbelriktat samtal mellan två eller fler deltagare. De som ingår i dialogen turas om att tala och att lyssna. Till dialogen hör även pauser.

Det finns mer *informella* samtal som inte är planerade i förväg, som till exempel våra vardagliga samtal med vänner och familj. I dessa samtal finns sällan någon maktfördelning utan alla har i princip lika mycket rätt att tala och uttrycka sina åsikter.

Det finns även andra typer av samtal där målet med samtalen har ett särskilt syfte. Dessa mer *formella* samtal har ofta både uttalade och outtalade regler för vems tur det är att tala, i vilken ordning man ska tala, hur mycket man ska prata och vilka ämne som det är okej att prata om. Det kan handla om kundsamtal, anställningsintervjuer, samtal mellan chef och medarbetare och så vidare.



## Ickeverbal kommunikation

### Kroppsspråk

För det mesta har vi bra kontroll på *vad* vi säger, åtminstone när vi använder vårt verbala språk. Vi har svårare att styra *hur* vi säger det, eftersom det oftast sker utanför vårt medvetande. Till exempel kan vårt röstläge, pauser och betoningar avslöja om vi är lugna eller stressade eller om vi kommer från Skåne eller Norrland. Det finns alltså två nivåer av ett budskap: *vad* som sägs och *hur* det sägs.

Forskning visar att kroppsspråket har störst inflytande på hur vi tolkar budskap som vi sänder till varandra. Först därefter uppmärksammar vi rösten hos varandra. Minst betydelse har, förvånansvärt nog, innehållet och orden som används.

Varje gång vi samspekar med andra människor tränar vi upp förmågan att läsa av varandra, och att tolka de olika språkens innebörder.

När vi upplever att det verbala och ickeverbala språket inte stämmer överens, blir det svårare för oss att tro på vad orden berättar. Om vi, med orden blir varmt välkomnade, men samtidigt märker att budskapet kommer från någon som har ett spänt och tillbakahållet kroppsspråk, då lägger vi i de flesta fall mest vikt vid kroppsspråkets signaler.



Kroppsspråk innefattar:

- **Gester.** Gesterna är en del av kroppsspråket som vi är bäst på att kunna kontrollera (åtminstone till viss del). Vi använder fingrar, händer, armar, axlar och så vidare, för att förstärka det som vi vill uttrycka med ord.

- **Ögonen.** Ögonen beskrivs ofta som själens spegel, och eftersom ögonen så lätt förmår att spegla vårt sinnestillstånd är de ett mycket betydelsefullt verktyg när vi kommunicerar.

Olika kulturer, sammanhang och situationer har olika regler för exempelvis hur länge vi är bekväma vid att låta blicken dröja kvar när vi ser in i varandras ögon.

- **Ansiktet.** Ansiktet består av flera muskler som lever sitt eget liv. Med hjälp av minspelet kan vi koda varandras känslor, upplevelser och värderingar.

- **Avstånd/närhet.** Hur fysiskt nära vi väljer att vara varandra när vi kommunicerar påverkas av vilken miljö vi befinner oss i och inte minst vad vi själva har med oss i bagaget (olika bakgrunder, erfarenheter och kulturella skillnader). Det här tillsammans är avgörande för hur stort avstånd (frirum) och närhet (intimitet) till andra människor som vi känner oss bekväma med.

Den största orsaken till att vi varierar mellan närhet och avstånd beror på *vem* vi kommunicerar med. Avståndet är naturligtvis olika beroende på om vi kommunicerar med våra partners, närmaste familjen, människor som vi träffar vid formella tillställningar eller i kön till kassan i mataffären.

- **Kroppen.** Kroppshållningen och sättet som vi rör oss på berättar bland annat om vi är öppna eller på vår vakt, men även om vi är unga eller gamla.
- **Klädsel och utsmyckning.** Med våra kläder och frisyren sänder vi tydliga signaler till omgivningen om vilken identitet vi är måna om att uttrycka.
- **Rösten.** Röstläge, rytm, dialekt, andningstempo och pauseringar berättar om våra inre känslor, vårt ursprung, vår ungefärliga ålder med mera. Lågt tonfall uttrycker självförtroende medan högt avslöjar att vi är spända.



# 6 Skriva och formatera text

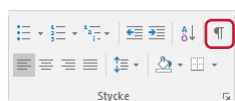
## SKRIVA TEXT

När du skriver text radbryts den automatiskt och nya sidor skapas vart efter de behövs. Varje gång du trycker på **Retur** skapas ett nytt stycke. För att lättare kunna redigera dokumentet ska du aldrig trycka på **Retur** bara för att byta rad. Varje stycke formateras för sig så att det blir lätt att skilja olika rubriknivåer från brödtexten.

### Visa dolda tecken

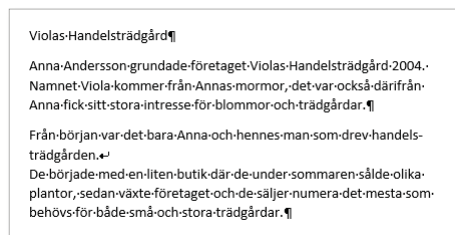
För att se hur många stycken det finns i texten kan du visa dolda tecken, tecken som inte skrivs ut, till exempel blanksteg och stycke-brytningar.

Visa fliken **Start** och klicka på **Visa alla** (Home, Show/Hide ¶) i gruppen **Stycke** (Paragraph) för att visa eller dölja dolda tecken.



När du visar alla tecken visas varje blanksteg som en liten punkt, stycke-brytningar visas med ett stycketecken, ¶, och radbrytningar visas med en liten böjd pil, ↵, vilket du ser i sista stycket.

Vill du ha ett större mellanrum mellan vissa stycken kan du infoga flera stycke-brytningar, genom att trycka på **Retur** flera gånger.



## MARKERA TEXT

När du redigerar ett dokument måste du först tala om för datorn vilken del av texten som ska förändras. Detta gör du genom att markera den bokstav, mening eller det textavsnitt som du vill påverka.

Det vanligaste sättet att markera text är att dra med musen. Placera muspekaren där du vill påbörja markeringen, tryck ner vänster musknapp och håll den nertryckt, dra därefter över den text som ska markeras. När texten är markerad släpper du musknappen. Du kan därefter välja önskat kommando för att påverka den markerade texten.

Tomater kan odlas vid en södervägg eller på friland i skyddat läge. De kan odlas under kupor eller tunnlar av plast eller glas, de kan odlas i hinkar eller lådor på balkonger och altaner.

*Ett ord* markeras genom att du dubbelklickar på det.

*En mening* markeras genom att du trycker på **Ctrl** samtidigt som du klickar någonstans i meningen.

Skriva text	106
Markera text	106
Redigera text	108
Stavningskontroll	114
Teckenformat	116
Styckeformat	118
Punkter och numrering	121
Tabbar	123
Tabeller	125
Extra övningar	130

*Håller du musknappen nertryckt och drar utökas markeringen.*

*En rad* markeras när du klickar till vänster om raden (muspekaren ska peka åt höger).

Tomaten hör till potatisfamiljen och härstammar från Sydamerika, troligt Växten kom till Europa på 1500-talet men har egentligen inte blivit populär förrän på 1900-talet – i vårt land först en bra bit in på 1900-talet. Nu är tomater vanliga överallt och finns att köpa året runt. Godast är de solvarma, doftande tomater som man just har plockat i den egna odlingen!

*Ett stycke* markeras när du dubbelklickar till vänster om raden. Du kan också trippelklicka var du vill i stycket.

*Större textmängder* markeras genom att du klickar i början av texten, håller **Skift** nertryckt och sedan klickar i slutet av texten.

*Hela dokumentet* markeras genom att du håller ner **Ctrl** samtidigt som du klickar till vänster om dokumentet. Du kan också trippelklicka till vänster om dokumentet eller använda tangentkombinationen **Ctrl+A**.

## Splittrad markering

I Word finns även möjligheten att göra splittrade markeringar, det vill säga att markera flera områden i ett dokument samtidigt. Markera först ett område i texten, håll sedan ner tangenten **Ctrl** och markera nästa område.

Genom att markera flera områden i dokumentet kan du ändra och applicera format på flera ställen samtidigt.

Tomaten hör till potatisfamiljen och härstammar från Sydamerika, troligtvis Peru. Växten kom till Europa på 1500-talet men har egentligen inte blivit populär förrän på 1900-talet – i vårt land först en bra bit in på 1900-talet. Nu är tomater vanliga överallt och finns att köpa året runt. Godast är de solvarma, doftande tomater som man just har plockat i den egna odlingen!

## Markera med tangenter

Det går även att markera text via tangentbordet. Du utgår från den plats där insättningspunkten för tillfället befinner sig. Håll ner **Skift** samtidigt som du trycker på någon av piltangenterna för att utöka markeringen med *ett tecken/en rad*. Håller du även ner **Ctrl** utökas markeringen med *ett ord/ett stycke* i taget.

## Avmarkera text

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

## Övning 46 – Markera och avmarkera text

Öppna Word-dokumentet **Den lilla trädgården** som finns i övningsmappen.

Markera rubriken. Markera första raden i första stycket. Markera både rubriken och första stycket. Markera hela det sista stycket. Avmarkera texten.

Markera meningen "I den lilla trädgården är det nära till allt som växer."

Markera hela dokumentet.

Markera ett ord i varje stycke (splittrad markering) och avmarkera slutligen texten.

Stäng dokumentet utan att spara några ändringar.

## REDIGERA TEXT

Fördelen med ett ordbehandlingsprogram är att det är lätt att redigera texten i efterhand. Du kan till exempel skriva en text när idéerna flödar och i ett senare läge ta bort eller lägga till text. Du kan även flytta eller kopiera delar av texten från en plats till en annan, inom ett dokument och mellan dokument.

### Infoga eller ersätta text

När du skriver text används det så kallade *infogningsläget*. Det innebär att du kan flytta insättningspunkten vart som helst i dokumentet och skriva text utan att den gamla texten försvinner. För varje tecken du skriver, skjuts den gamla texten framåt ett steg.


Om du i stället vill ersätta text kan du markera den befintliga texten och skriva ny text. Så fort du börjar skriva något ersätts den markerade texten.

### Radera text

När du vill radera text, använder du tangenterna **Delete** för att radera tecknet till höger och **Backsteg** för att radera tecknet till vänster. Håller du även ner **Ctrl**-tangenten raderas hela ordet.

### Korrekturtecken

En korrekturläsare använder sig av olika typer av korrekturtecken för att markera fel som uppstått i texten. När korrekturläsaren hittar ett fel markeras felet med ett *lokaliseringstecken* i texten. Detta tecken upprepas sedan i marginalen, tillsammans med ett *åtgärdstecken* eller en anteckning om vad det ska stå i stället.

Exempel på lokaliseringstecken: 

I listan nedan finns några vanliga korrekturtecken. Dessa korrekturtecken visas i marginalen, tillsammans med ett lokaliseringstecken.

#### Åtgärdstecken



Ta bort (tecknet kallas deleatur)



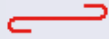
Öka mellanrummet



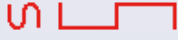
Minska mellanrummet



Ny rad eller nytt stycke



Dra ihop raderna



Byt plats på tecknen/orden



# INFORMATION & KOMMUNIKATION OFFICE 2016

Den här boken riktar sig till dig som vill ha en bra grund att stå på när det gäller att använda persondatorer och internet för att kommunicera på olika sätt. Du får grundläggande kunskaper i Microsoft Office 2016 och Windows 10 och får praktiskt arbeta med filhantering, skapa och formatera texter, skapa och infoga bilder, arbeta med layout och dokumentmallar, skapa presentationer, visa bildspel, utforma kalkyler, arbeta med register med mera.

I boken förklarar vi på ett enkelt sätt hur du använder de sociala mediernas tjänster till att kommunicera, samarbeta och hantera information, såväl i yrkesliv som i privata sammanhang. Du får vägledning i informationssökning på internet och lär dig att värdera källor. I boken behandlas också kommunikationsteori, möteteknik, lagstiftning, datasäkerhet och arbetsmiljö. Vi tittar även på grunderna i e-posthantering och ger bland annat tips om språkbruk, netikett samt hur du kan påbörja och avsluta mejlkonversationer på engelska.

Boken är skriven utifrån de riktlinjer som ligger till grund för kursen Information och kommunikation 1 (INFINF01).

**DOCENDO**

