

# DATORKUNSKAP OFFICE 2016



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, **1366**, i sökrutan och klicka på **Sök**.
- 3 Klicka på titeln **Datorkunskap Office 2016**.
- 4 Klicka på filen **1366.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: 978-91-7531-094-7

Artikelnummer: 1366

Författare: Eva Ansell

Omslag: Docendo

Bild på omslaget: © Adobe Stock

Redaktionell bearbetning och layout: Eva Ansell

## I INTRODUKTION TILL DATORER

Människan och datorn .....	7
Datorn i vardagen.....	7
Datorn i samhället .....	8
Sociala medier .....	8
Olika typer av datorer .....	9
Datorns delar .....	10
Hårdvara.....	10
Internminne .....	10
Externminne.....	11
Indataenheter .....	12
Utdataenheter.....	13
Datakommunikation.....	14
Program.....	15
Operativsystem .....	16
Användargränssnitt .....	16

## 2 INTRODUKTION TILL WINDOWS 10

Starta och avsluta Windows 10 .....	17
Välja kommandon.....	19
Skrivbordet.....	19
Aktivitetsfältet .....	20
Meddelandefältet.....	20
Hjälp .....	21
Öppna appar.....	22
Stänga appar.....	23
Visa alla appar.....	23
Skrivbordsappar.....	24
Ordna fönster.....	25
Fästa fönster sida vid sida .....	25
Minimera fönster .....	27
Maximera fönster .....	27
Växla mellan fönster .....	28
Start-menyn.....	29
Ta bort paneler.....	29
Lägga till appar/paneler .....	29
Flytta och gruppera paneler.....	30
Ändra storlek på paneler.....	31
Åtgärdscenter.....	31
Snabbåtgärder .....	32
Inställningar.....	32
Extra övningar .....	33

## 3 FILHANTERING I WINDOWS 10

Utforskaren .....	34
Navigera mellan platser.....	36
Vyer.....	37
Information om filer.....	37
Hantera mappar och filer .....	38
Markera objekt.....	38
Sortera och gruppera objekt .....	39
Skapa mappar.....	40
Byta namn på objekt.....	41
Kopiera och flytta objekt .....	41
Ta bort och återställa objekt .....	43
Snabbåtkomst.....	44
Fästa mapp i Snabbåtkomst .....	44
Söka efter objekt.....	45
Söka via knappen Sök .....	45
Söka via mappfönster.....	46
Flyttbara lagringsmedia.....	47
Ansluta lagringsmedia.....	47
Kopiera till flyttbara enheter .....	47
Säker borttagning.....	48
Extra övningar .....	49

## 4 DOKUMENTHANTERING I OFFICE

Microsoft Office 2016 .....	50
Programfönstret.....	51
Menyfliksområdet.....	52
Hjälp .....	53
Välja kommando/åtgärd .....	53
Få hjälp.....	54
Hantera dokument .....	55
Skapa nytt tomt dokument.....	56
Spara dokument .....	57
Stänga dokument.....	59
Öppna dokument.....	60
Återuppta läsning.....	62
Växla mellan öppna dokument .....	63
Dokumentvyer .....	63
Skriva ut dokument .....	64
Förhandsgranska dokument .....	64
Skriva ut dokument.....	65
Extra övningar .....	66

## 5 SKRIVA OCH FORMATERA TEXT

Skriva text.....	67
Markera text.....	67
Redigera text .....	69
Infoga eller ersätta text.....	69
Radera text.....	69
Flytta text .....	70
Kopiera text.....	71
Urklipp.....	73
Ångra kommando.....	74
Stavningskontroll .....	75
Teckenformat .....	77
Styckeformat .....	79
Punkter och numrering .....	82
Automatiska listor .....	83
Tabbar .....	84
Tabeller.....	86
Infoga tabell.....	86
Formatera tabell .....	87
Redigera tabell.....	88
Infoga rader och kolumner .....	88
Ta bort rader och kolumner .....	89
Ändra kolumnbredd.....	90
Extra övningar .....	91

## 6 LÅNGA DOKUMENT

Navigeringsfönstret .....	92
Söka och ersätta text.....	93
Söka text .....	93
Söka och ersätta text.....	94
Avstava text .....	95
Hårt och mjukt bindestreck.....	95
Hårt blanksteg .....	96
Formatmallar .....	97
Dokumentteman .....	98
Välja formatuppsättning.....	99
Anpassa dokumentformat .....	99
Utskriftsformat .....	100
Sidbrytningar .....	102
Textflöde .....	103
Sidhuvud och sidfot .....	104
Extra övningar .....	106

## 7 BILDER

Infoga bilder i Office .....	107
Infoga onlinebilder .....	108
Redigera bilder .....	109
Beskära bilder .....	110
Bildformat .....	110
Layoutalternativ .....	111
Justeringsstödlinjer .....	112
Infoga figurer i Office.....	112
Skapa arbetsyta.....	113
Redigera figurer .....	113
Formatera figurer.....	114
Extra övningar .....	115

## 8 PRESENTATIONER

Skapa presentation .....	116
Infoga bild .....	116
Bildlayout .....	116
Bläddra mellan bilder .....	117
Presentationsvyer .....	117
Skriva text.....	120
Infoga objekt.....	121
Bilder .....	122
Ta bort bilder.....	122
Kopiera och duplicera bilder .....	122
Flytta och sortera bilder .....	123
Temat .....	124
Välja tema .....	124
Välja variant .....	125
Anpassa tema .....	125
Bildbakgrunden.....	125
Tecken- och styckeformat .....	126
Sidfot.....	127
Visa bildspel .....	128
Starta bildspel .....	128
Föredragshållarvyn.....	129
Konfigurera bildspel .....	130
Dölja bilder .....	131
Automatisk bildväxling.....	132
Övergångar .....	133
Animeringar .....	134
Lägga till animering.....	134
Anpassa animering .....	135
Extra övningar .....	136

## 9 KALKYLER

---

Skapa arbetsbok .....	138
Markera celler .....	138
Skriva text och tal.....	139
Redigera cellinnehåll .....	140
Skapa serie med Autofyll .....	141
Kopiera och flytta celler .....	142
Skapa formler .....	144
Autosumma.....	145
Verktyget Snabbanalys.....	146
Kopiera formler .....	147
Absoluta och relativa cellreferenser ..	148
Formatera kalkyl.....	150
Formatera tal.....	150
Textjustering .....	151
Kopiera format .....	152
Kolumnbredd .....	153
Temn .....	155
Cellformat .....	155
Temn.....	156
Rader och kolumner .....	157
Infoga rader och kolumner.....	157
Flytta/kopiera rader och kolumner ...	158
Ta bort rader och kolumner .....	158
Dölja/ta fram rader och kolumner ....	158
Låsa/låsa upp rader och kolumner ....	159
Utskriftsformat .....	159
Arbeta med blad.....	160
Infoga blad.....	160
Byta namn på blad .....	160
Ta bort blad .....	161
Gruppera blad.....	161
Flytta och kopiera blad .....	162
Funktioner .....	163
Infoga funktion.....	163
Extra övningar .....	165

## 10 DIAGRAM

---

Skapa diagram.....	167
Rekommenderade diagram.....	168
Redigera diagram.....	169
Diagrammets placering .....	170
Flytta, kopiera och ta bort diagram ...	170
Diagramelement.....	171
Lägga till diagramelement.....	171
Snabblayout.....	172
Formatera diagram.....	173
Diagramformat .....	173
Formatera diagramelement.....	174
Extra övningar .....	175

## II LAGAR, SÄKERHET OCH ARBETSMILJÖ

---

Lagar och andra bestämmelser .....	176
Personuppgiftslagen .....	176
Datainspektionen.....	176
Offentlighets- och Sekretesslagen ....	177
Tryckfrihetsförordningen .....	177
Yttrandefrihetsgrundlagen .....	177
Meddelarfrihet .....	178
WikiLeaks .....	178
Ipred-lagen.....	178
Upphovsrättslagen.....	179
Datasäkerhet och dataskötsel .....	180
Uppdateringar .....	180
Säkerhetskopiering.....	180
Användaridentitet .....	181
Lösenord .....	181
Låsa datorn.....	181
Dataintrång.....	182
Kryptering .....	182
Virus.....	182
Arbetsmiljö .....	183
Arbetsmiljölagen .....	183
Ergonomi och hälsa .....	183
Datorn och miljö .....	186
Miljömärkning.....	186
Energibesparing .....	186
Återvinning .....	186
Extra övningar .....	187

## SAKREGISTER

---



# 1 Introduktion till datorer

---

I det här första kapitlet ger vi en kort överskådlig bild av vad datorn kan spela för roll för oss. Vi tittar kort på olika typer av datorer och datorns delar.

I kommande kapitel beskrivs operativsystemet Windows 10 samt Office-programmen Word, Excel och PowerPoint 2016.

Människan och datorn	7
Olika typer av datorer	9
Datorns delar	10
Datakommunikation	14
Program	15
Operativsystem	16
Användargränssnitt	16

## MÄNNISKAN OCH DATORN

### Datorn i vardagen

Idag möts vi av datorteknik i stort sett i alla miljöer vi vistas i. Både hemma och i arbetslivet dominerar *persondatorn* som även kallas pc (personal computer), *surfplattor* och *smartphones*. De används inte bara i hemmen eller på arbetet, utan även när vi rör oss däremellan.

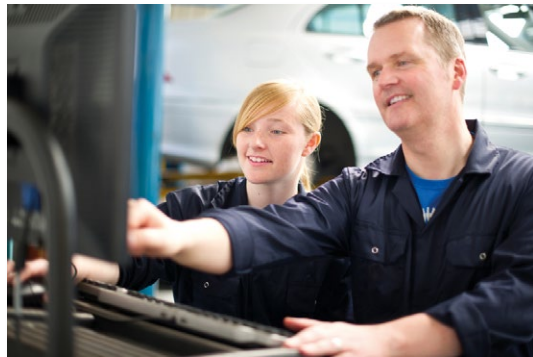
Vi är allt som oftast uppkopplade och tar emot och skickar olika sorters information mellan oss. Vi kan enkelt ta emot privat e-post, uppdatera oss i nyheter eller ta reda på helgens väderleksprognos parallellt med vårt dagliga arbete, eftersom det inte nämnvärt behöver ta så mycket tid från vår studie- eller arbetstid.

Vi omger oss också med datorer som inte syns på samma sätt, exempelvis en färddator eller en inbyggd gps i bilen. Med hjälp av datorer är vi inte beroende av att befinna oss på rätt plats. Datortekniken gör det möjligt för oss att både arbeta och studera på distans.



## Datorn i samhället

Med hjälp av datorn och dess program kan vi surfa, skicka e-post, söka efter recept och färdbeskrivningar, skapa verklighetstroga animeringar, ladda ner och spela in musik. Vi kan göra olika sorters ärenden via internet som till exempel att betala räkningar eller boka bilbesiktning. Vi kan också använda datortekniken till att samordna våra bild-, film- och ljudsystem i hemmet så att vi med mobilens hjälp kan reglera ljudnivå, vilken låt som ska spelas eller vilken film som ska visas.



Med hjälp av sociala medier (tjänster på nätet) når vi lätt rätt information och håller kontakt med vänner och bekanta. För att komma närmare vänner eller släktingar som befinner sig på annan ort eller i andra världdelar kan vi skypa via vår mobil eller dator.

Som ett arbetsverktyg är datorn oslagbar i sin kraftfullhet. Till vardags och i mer vanliga yrkesområden används datorn för att ordbehandla, kalkylera, upprätta register, presentera, bildbehandla och designa webbsidor.

Förutom persondatorer finns det också datorer som knappt har några begränsningar i hur avancerade räkneoperationer de klarar av att utföra. *Superdatorer* används bland annat för att framställa väderprognoser och simulera komplicerade fysiska fenomen, till exempel aerodynamik. *Stordatorer* är också utrustade med väldigt stor kapacitet, de anses vara väldigt stabila och svåra för utomstående att hacka sig in i.

## Sociala medier

Vi använder begreppet sociala medier för att beskriva de *nätjänster* som gör att vi kan vara sociala och interagera (samspeka) med varandra på nätet.

På nätjänsterna kan vi utbyta erfarenheter och tankar, chatta, spela online och skriva inlägg på olika diskussionsforum. Vi kan få direkt respons av våra *följare* (de som läser våra inlägg), allmänhet och kunder.

Vi kan vara med att skapa opinion, delta eller följa med i debatter. Globala frågor och händelser kommer oss närmare. Presidenter, politiker, opinionsbildare och kulturpersonligheter använder Twitter och Facebook för att nå ut med budskap och nyhetsprogrammen refererar med jämna mellanrum till Twitter-citat och Facebook-inlägg.



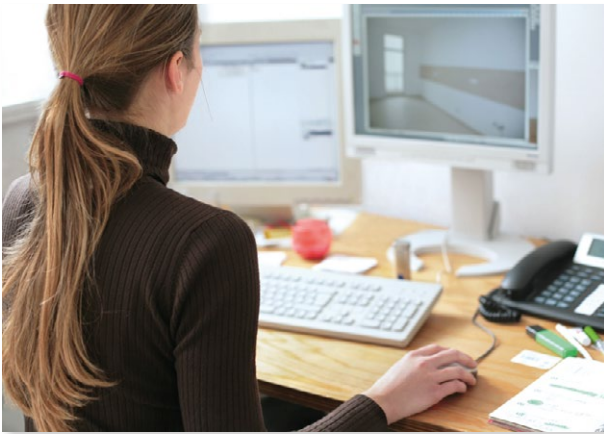


## OLIKA TYPER AV DATORER

Det finns olika typer av datorer, anpassade efter var och hur de används. Bärbara datorer är vanligast tack vare att de är lätta att ta med sig. Datorn är uppbyggd av två ”plattor” som fälls ihop, den ena innehåller processorn, hårddisk, tangentbord med mera och den andra består av skärmen. Vid behov kan du enkelt ansluta en extern skärm, tangentbord, mus med mera till en bärbar dator för att underlätta arbetet vid den.

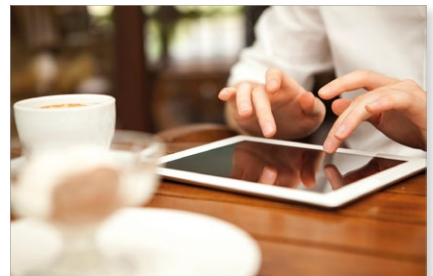


Stationära datorer (skrivbordsdatorer) är oftast billigare än bärbara datorer med samma prestanda. Den stående tower-modellen är vanligast, men det finns även små datorer som ligger ner (till exempel SFF – Small Form Factor och USDT – Ultra Slim Desktop).



De kompakta modellerna används ofta som en hemmabiodator (HTPC, Home Theatre PC) som främst används för att spela musik och titta på film eller tv. Dessa datorer är tystare och har ett utseende som lättare smälter in bland övrig utrustning i exempelvis vardagsrummet.

En surfplatta är en bärbar pekdator som du styr med hjälp av fingrarna. Den är mindre än en bärbar dator och större än en mobiltelefon. Surfplattan har många olika namn, till exempel pekplatta, läsplatta eller padda (från Apples iPad). För att skriva text använder du ett virtuellt tangentbord direkt på skärmen. Många plattor har inbyggd internetuppkoppling och fungerar då på samma sätt som en smarttelefon.



En handdator är ännu mindre och får plats i handen eller i fickan. De finns idag integrerade i mobiltelefonen, i en så kallad smarttelefon (smartphone). I en smartphone kan du bland annat lagra information, skicka meddelanden, ta foton, ha koll på inbokade möten, spela spel och surfa.

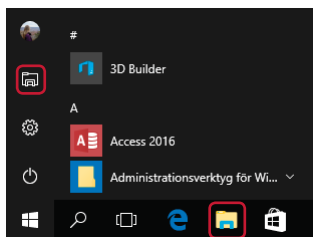
# 3 Filhantering i Windows 10

## UTFORSKAREN

Du använder Utforskaren (File Explorer) för att hantera enheter, mappar och filer. I mappfönstret visas de filer och mappar som finns på din dator, på externa enheter, på nätverket samt på OneDrive.

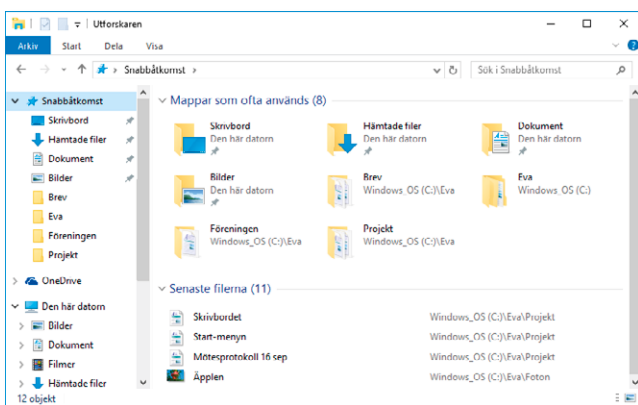
Starta Utforskaren (File Explorer) på något av följande sätt:

- Öppna **Start**-menyn och klicka på **Utforskaren** (File Explorer).
- Klicka på **Utforskaren** (File Explorer) i aktivitetsfältet.
- Tryck på **Windows+E**.



Som standard visas **Snabbåtkomst** (Quick access) i mappfönstret. Högst upp visas mappar som har fästs och mappar som används ofta, i nedre delen visas de senaste filerna.

Under **Den här datorn** (This PC) visas dina personliga mappar, lokala enheter samt eventuella externa enheter som är anslutna. Enheterna innehåller mappar med filer och/eller undermappar.



Hårddisken (C:) är den enhet som oftast innehåller operativsystemet. Markerar du enheten visas fillistan med de mappar och filer som finns där. Under mappen **Användare** (Users) hittar du dina mappar och filer.

### Personliga mappar

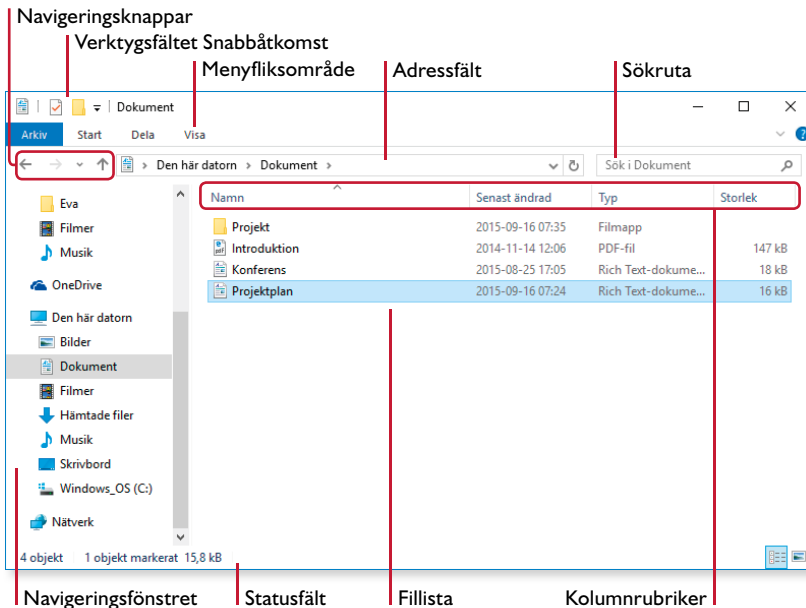
När du skapar nya filer i ett program, sparas de oftast i din personliga mapp **Dokument** (Documents) som visas direkt under **Den här datorn** (This PC). I mappen **Bilder** (Pictures) sparar du dina foton så att du kan visa dem i appen Foton (Photos).

Utforskaren	34
Hantera mappar och filer	38
Snabbåtkomst	44
Söka efter objekt	45
Flyttbara lagringsmedia	47
Extra övningar	49

*Har du loggat in på datorn med ett Microsoft-konto kan du synkronisera innehållet på OneDrive så att det visas direkt i mappfönstret.*

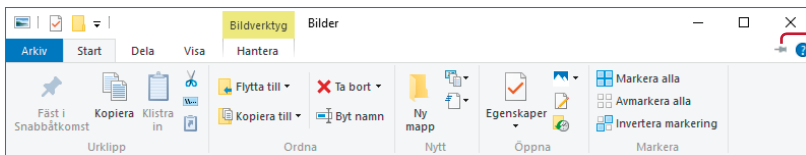
## Mappfönstret

Mappfönstret kan se ut på olika sätt beroende på dina inställningar samt vad du har markerat i navigeringsfönstret.



**Verktysfältet Snabbåtkomst.** Innehåller knappar för vanliga kommandon, från början finns knappar för att visa egenskaper och skapa ny mapp.

**Menyfliksområde.** Innehåller olika kommandon beroende på fönstrets innehåll och vad för fil som är markerad. Klicka på fliken för att visa den.



**Adressfält.** Visar sökvägen till aktuell mapp.

**Sökruta.** Denna ruta använder du för att söka efter objekt i aktuell plats.

Navigeringsknapparna **Tillbaka** och **Framåt** (Back, Forward) använder du för att bläddra mellan mappar du visat. Knappen **Upp** (Up) öppnar den överordnade mappen (som aktuell mapp är sparad i).

**Navigeringsfönstret.** Innehåller vanliga och fastnålade mappar samt visar mappstrukturen för datorn, OneDrive samt nätverket. Du kan enkelt visa de olika platserna genom att klicka på önskat alternativ i fönstret.

*Under Snabbåtkomst (Quick access) visas till exempel skrivbordet och hämtade filer.*

**Fillista.** Visar innehållet i aktuell mapp (sökvägen visas i adressfältet). Högst upp i fillistan kan kolumnrubrikerna visas, dessa använder du för att sortera fillistan.

**Statusfält.** Visar information om objekten i aktuell mapp.

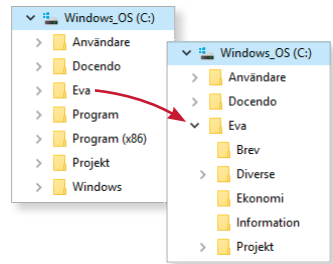
## Navigera mellan platser

Det är lätt att navigera mellan de olika platser som du har tillgång till, det kan vara olika enheter och mappar. Du dubbelklickar på en plats som visas i fillistan för att öppna den. Du kan även använda navigeringsfönstret och adressfältet för att visa olika platser.

## Navigeringsfönstret

För att öppna en plats som visas i navigeringsfönstret klickar du bara på önskat namn, innehållet visas till höger i mappfönstret.

Klickar du i stället på en högerpil framför ett namn expanderas platsen och undermapparna visas i navigeringsfönstret, innehållet till höger ändras inte. Klicka på nedåtpilen för att komprimera platsen igen. Markera den plats vars innehåll du vill visa till höger i mappfönstret.

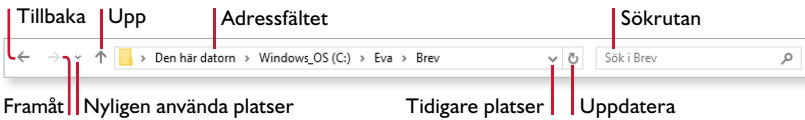


## Använda adressfältet

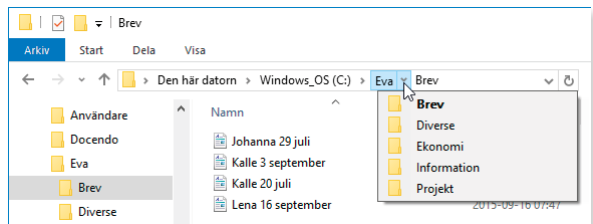
I adressfältet visas den väg (sökväg) som du gått genom mappstrukturen för att komma till aktuell mapp. Du använder pilarna för att gå framåt och bakåt i mapphistoriken. Om du klickar på någon av mappnivåerna som syns i adressfältet kommer du direkt till aktuell mapp. Till höger i adressfältet finns en pil, om du klickar på den visas en lista över mappar du använt tidigare.

*Du kan också skriva sökvägen till önskad mapp direkt i adressfältet.*

*Om du skriver en webb-adress visas sidan i webbläsaren.*

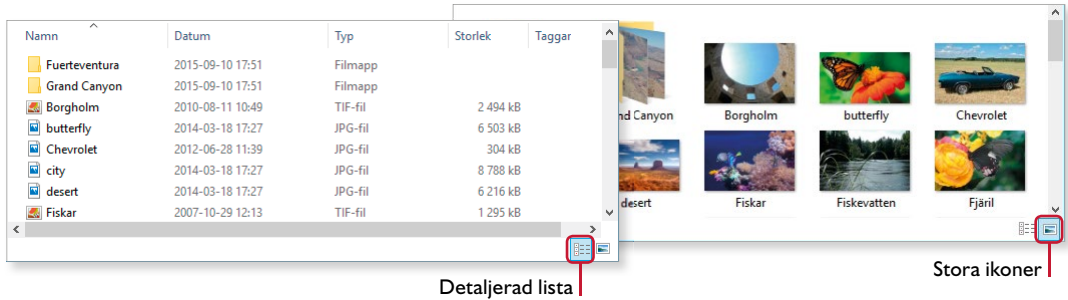


Till höger om varje mappnamn finns en pil, genom att klicka på den visas alla undermappar (eller enheter) för aktuell plats. Du kan klicka på önskad mapp för att direkt öppna den.

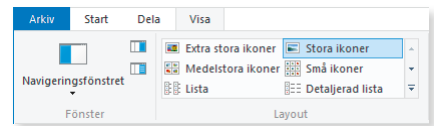


## Vyer

Du kan visa dina mappar och filer på olika sätt, i olika vyer. Längst ner till höger i mappfönstret finns två knappar som växlar mellan vyerna **Detaljerad lista** och **Stora ikoner** (Details, Large icons).



Du kan välja bland ytterligare layouter via menyfliken **Visa** och gruppen **Layout** (View, Layout). Bläddra mellan layouterna med pilarna till höger i gruppen, eller klicka på knappen **Mer** (More) för att visa hela galleriet.



## Information om filer

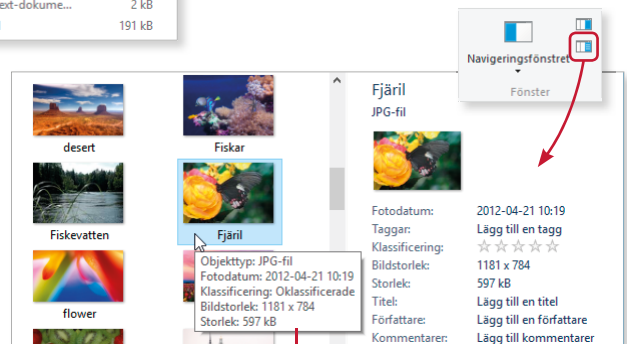
Till höger i mappfönstret, i fillistan, visas information om filerna och mapparna om du har valt vyn **Detaljerad lista** (Details). Här visas namnet på objektet, när det senast gjordes ändringar och vilket format objektet har.

*Informationen kan se annorlunda ut beroende på dina inställningar.*

Namn	Senast ändrad	Typ	Storlek
Projekt Alfa	2015-09-16 09:55	Filmapp	
Projekt Beta	2015-09-16 09:57	Filmapp	
Produktkatalog	2015-09-09 11:24	PDF-fil	1 452 kB
Projektplan	2015-09-16 09:55	Microsoft Word D...	18 kB
Skrivbordet	2015-09-01 13:39	Rich Text-dokume...	3 kB
Start-menyn	2015-09-03 12:45	Rich Text-dokume...	2 kB
Äpplen	2015-09-16 09:54	JPG-fil	191 kB

Du kan visa ett informationsfönster till höger i mappfönstret för att se mer information om en markerad fil. Visa fliken **Visa** och klicka på **Informationsfönstret** (View, Details pane) i gruppen **Fönster** (Pane).

Vad som visas beror på filtypen, det kan till exempel vara storlek, när den senast ändrades samt eventuella taggar.



När du pekar på en fil visas även information i en textruta.

Om du vill få ytterligare information om ett markerat objekt kan du klicka på knappen **Egenskaper** (Properties) i verktygsfältet **Snabbåtkomst** (Quick Access). I dialogrutan visas bland annat den fullständiga sökvägen för objektet, dess storlek och när objektet skapades.



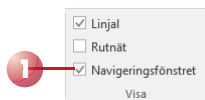
# 6 Långa dokument

När du arbetar med långa dokument i Word finns det flera funktioner som hjälper dig att hitta i dokumentet, använda enhetlig formatering och att infoga sidhuvud med sidnumrering.

## NAVIGERINGSFÖNSTRET

I Word visas som standard navigeringsfönstret som gör det lättare för dig att hitta och navigera i långa dokument. I navigeringsfönstret kan du visa en översikt med alla rubriker eller visa miniatyrbilder av varje sida.

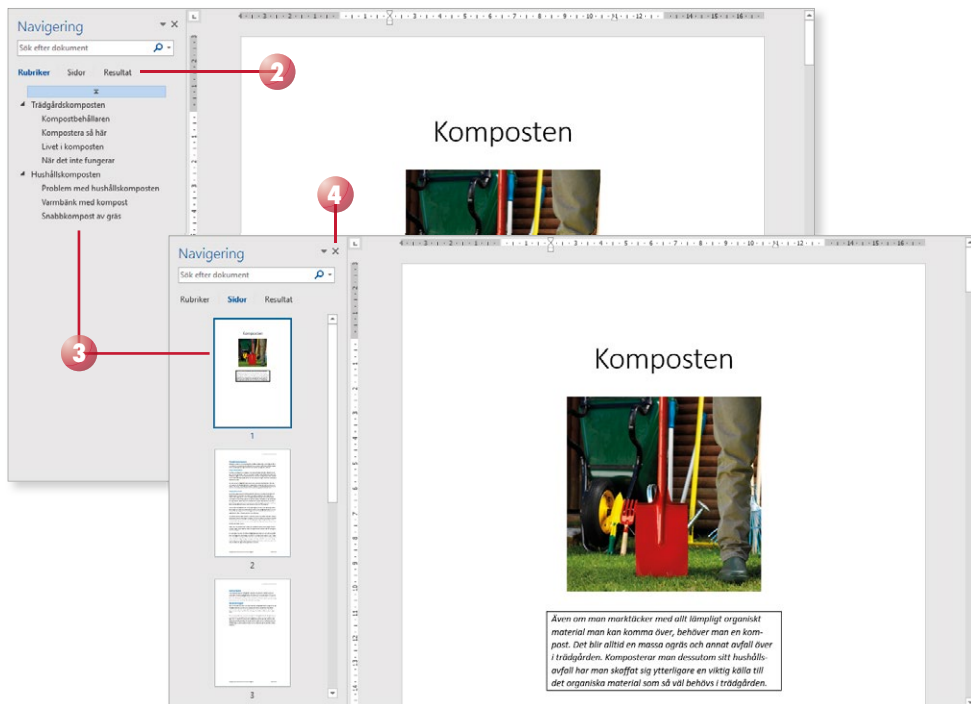
1 Om navigeringsfönstret inte redan visas, visar du fliken **Visa** och markerar **Navigeringsfönstret** (View, Navigation Pane) i gruppen **Visa** (Show).



2 I navigeringsfönstret kan du välja om du vill visa rubrikerna eller miniatyrbilder av varje sida genom att klicka på **Rubriker** respektive **Sidor** (Headings, Pages).

3 För att förflytta dig i dokumentet klickar du på önskad rubrik respektive på önskad sida i navigeringsfönstret.

4 Klicka på knappen **Stäng** (Close) om du vill stänga navigeringsfönstret.



Navigeringsfönstret	92
Söka och ersätta text	93
Avstava text	95
Formatmallar	97
Dokumentteman	98
Utskriftsformat	100
Sidbrytningar	102
Sidhuvud och sidfot	104
Extra övningar	106

# SÖKA OCH ERSÄTTA TEXT

Med hjälp av funktionen **Sök** (Find) kan du söka efter en text, grafik, en fotnot med mera i ditt dokument. Navigeringsfönstret hjälper dig att hitta det du söker och du kan även ersätta de ord som du hittar med ett annat.

## Söka text

Du kan använda navigeringsfönstret för att snabbt hitta rätt även i ett långt dokument. Du kan söka efter ett speciellt ord som du vet förekommer i texten. I navigeringsfönstret visas samtliga förekomster av ordet och du kan snabbt flytta insättningspunkten till önskad plats.

Du kan även visa navigeringsfönstret via fliken **Visa (View)**.

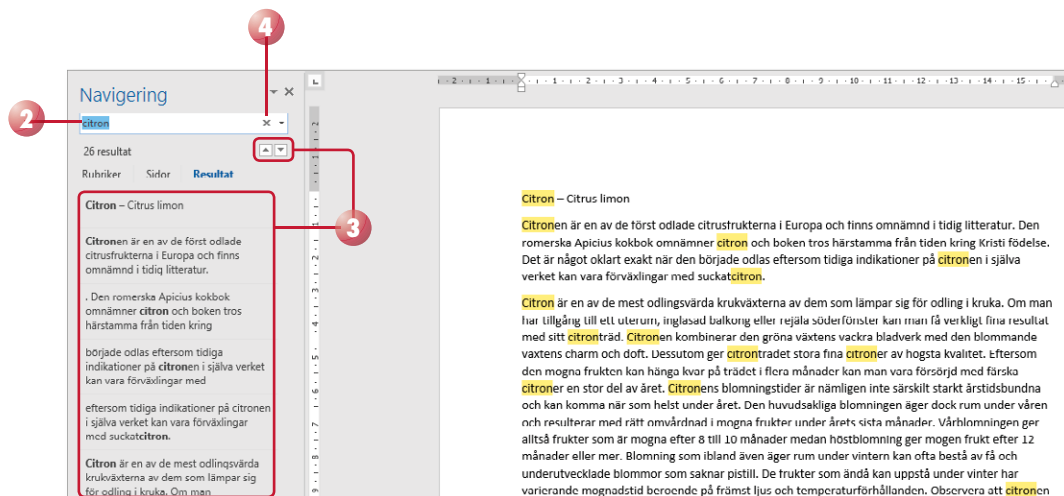
- 1 Visa fliken **Start** och klicka på **Sök** (Home, Find) i gruppen **Redigering** (Editing).
- 2 Skriv de tecken (eller de ord) som du vill söka efter i rutan **Sök efter dokument** (Search document) högst upp i åtgärdsfönstret.



Sökresultatet visas direkt i navigeringsfönstret samtidigt som alla förekomster markeras i dokumentet så att du snabbt får en överblick över dem.

Desto mer text du skriver i sökrutan, ju färre resultat visas i listan.

- 3 Klicka på den förekomst som du vill gå till, eller bläddra mellan dem med hjälp av pilarna ovanför listan.
- 4 Klicka på krysset för att avsluta sökningen och dölja sökresultatet.



## Övning 47 – Söka text

Öppna Word-dokumentet **Citron** som finns i övningsmappen. Sök efter ordet **citron** och granska resultatet. Ändra sökordet till **citronen** och jämför resultatet.

Stäng dokumentet utan att spara.

# DATORKUNSKAP OFFICE 2016

Med hjälp av den här boken får du grundläggande kunskaper i Windows 10 och Microsoft Office 2016. Boken börjar med en kort introduktion till datorer där vi beskriver datorns roll i samhället och tittar på olika typer av datorer och dess delar. Du lär dig sedan att arbeta praktiskt med filhantering i Windows 10 och att hantera dokument i Office. Vi tittar på hur du skriver och formaterar texter samt infogar bilder och figurer i de olika programmen. Du kommer få lära dig att hantera långa dokument i Word, att skapa presentationer och visa bildspel i PowerPoint samt att utforma kalkyler och skapa diagram i Excel. Boken avslutas med ett kapitel om datasäkerhet, lagstiftning och arbetsmiljö.

Till boken hör många övningar i varierande svårighetsgrad. Filerna till dessa laddar du ner utan kostnad från vår webbplats [docendo.se](http://docendo.se), där finns även lösningsförslag till övningarna i pdf-format.

*Vår serie Inspira är grund- och fördjupningsböcker där du steg för steg får lära dig viktiga funktioner i programmen. Teoridelar varvas med övningar och böckerna fungerar både för lärarledd undervisning och självstudier.*

