

# INFORMATION OCH KOMMUNIKATION 1

Denna bok är skriven utifrån de riktlinjer som ligger till grund för kursen Information och kommunikation 1.

Till boken finns ett antal övningsfiler som du kommer att använda, gör så här för att hämta dem:

- 1 Visa webbplatsen **docendo.se**.
- 2 Sök efter artikelnumret **1390** och klicka på titeln **Information och kommunikation Nivå 1**.
- 3 Klicka på filen **1390.zip** under rubriken **Övningsfiler** för att hämta filen.
- 4 Kopiera eller extrahera filen till en egen mapp och placera den på lämplig plats på din dator.

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.

Tryckt av Elanders  
Utgiven 2025

ISBN: 978-91-7531-181-4  
Artikelnummer: 1390

Författare: Eva Ansell

Omslag: Docendo  
Bild på omslaget: © Adobe Stock

## 1 INFORMATIONSSÖKNING

Söka information.....	7
Microsoft Edge.....	8
Visa webbsidor.....	9
Visa webbsidor på flikar.....	10
Öppna länk på ny flik.....	11
Hantera favoriter.....	12
Lägga till webbsida i Favoriter.....	12
Visa historik.....	14
Söka på webben.....	15
Söka via Edge.....	15
Söka med Google.....	16
Söka efter bilder.....	17
Söka med bilder.....	17
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
Ickeverbal 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 plattformar.....	51
Facebook.....	51
Instagram.....	52
YouTube.....	52
Snapchat.....	52
TikTok.....	53
LinkedIn.....	53
X (Twitter).....	53
Taggar.....	54
Fler medieverktyg.....	55
Skype och Teams.....	55
Molntjänster.....	55
Spotify.....	56
Bloggar/Vloggar.....	56
Diskussionsforum.....	57
Onlinespel.....	57
Wiki.....	57
Vett och etikett på webben.....	58
Tonfall och tilltal vänner emellan.....	58
Adda chefen på sociala medier?.....	59
Diskussionsforum.....	60
Extra övningar.....	61

## 4 FILHANTERING I WINDOWS

Öppna appar.....	62
Skrivbordsappar.....	65
Söka appar.....	65
Växla mellan fönster.....	66
Fästa fönster.....	68
Fästa fönster sida vid sida.....	68
Fästa fönster i hörnet.....	70
Maximera fönster.....	70
Minimera fönster.....	70
Utforskaren.....	71
Navigera mellan platser.....	73
Vyer.....	74
Information om filer.....	74
Hantera mappar och filer.....	75
Markera objekt.....	75
Sortera och gruppera objekt.....	76
Skapa mappar.....	77
Byta namn på objekt.....	78
Kopiera och flytta objekt.....	78
Ta bort och återställa objekt.....	80

Snabbåtkomst.....	81	Språkkontroll .....	114
Fästa mapp i Snabbåtkomst.....	81	Manuell stavningskontroll .....	115
Söka efter objekt .....	82	Välja språk.....	116
Söka via knappen Sök .....	82	Teckenformat .....	116
Söka via mappfönster .....	83	Styckeformat.....	118
Flyttbara lagringsenheter.....	84	Punkter och numrering.....	121
Ansluta enheter.....	84	Automatiska listor .....	122
Kopiera till flyttbara enheter .....	84	Tabbar .....	123
Säker borttagning .....	85	Tabeller .....	125
Start-menyn .....	85	Infoga tabell .....	125
Flytta appar.....	85	Formatera tabell.....	126
Ta bort appar.....	86	Redigera tabell.....	127
Fästa appar.....	86	Infoga rader och kolumner .....	127
Snabbinställningar.....	86	Ta bort rader och kolumner.....	128
Meddelandecentret .....	87	Ändra kolumnbredd .....	129
Inställningar .....	87	Extra övningar.....	130
Extra övningar.....	88		

## 5 DOKUMENTHANTERING I OFFICE

Microsoft Office .....	89	Navigeringsfönstret.....	131
Programfönstret .....	90	Söka och ersätta text.....	132
Menyfliksområdet .....	91	Söka text.....	132
Sök kommando/åtgärd .....	93	Söka och ersätta text.....	133
Hjälp .....	93	Avstava text .....	134
Hantera dokument.....	94	Hårt och mjukt bindestreck.....	134
Skapa nytt tomt dokument.....	95	Hårt blanksteg.....	135
Spara dokument.....	96	Formatmallar.....	136
Stänga dokument.....	98	Använda formatmallar .....	136
Öppna dokument .....	99	Dokumentteman .....	137
Återuppta läsning.....	101	Välja formatuppsättning .....	138
Växla mellan öppna dokument .....	102	Anpassa dokumentformat .....	138
Dokumentvyer .....	102	Utskriftsformat.....	139
Skriva ut dokument.....	103	Formatera via filiken .....	139
Förhandsgranska dokument .....	103	Sidbrytningar .....	141
Skriva ut dokument.....	104	Textflöde.....	142
Extra övningar.....	105	Sidhuvud och sidfot .....	143
		Sidnummer.....	145
		Extra övningar.....	146

## 6 SKRIVA OCH FORMATERA TEXT

Skriva text .....	106	8 BILDER	
Markera text.....	106	Bildkomposition .....	147
Redigera text .....	108	Redigera bilder i appen Foton.....	149
Infoga eller ersätta text.....	108	Infoga bilder i Office .....	151
Radera text .....	108	Infoga arkivbilder.....	152
Flytta text.....	109	Redigera bilder.....	153
Kopiera text.....	110	Beskära bilder .....	154
Urklipp .....	112	Bildformat .....	154
Ångra kommando.....	113	Samspel mellan bild och text .....	155
		Layoutalternativ .....	156
		Justeringsstödlinjer .....	156

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

## 9 PRESENTATIONER

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

## 10 LAYOUT

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

## 11 KALKYLER

Skapa arbetsbok.....	210
Markera celler .....	210
Skriva text och tal .....	211
Redigera cellinnehåll .....	212
Skapa serie med Autofyll .....	213
Kopiera och flytta celler .....	214
Skapa formler.....	216
Autosumma.....	217
Verktöget Snabbanalys.....	218
Kopiera formler .....	219
Absoluta och relativa cellreferenser .....	220
Formatera kalkyl.....	222
Formatera tal .....	222
Textjustering.....	223
Kopiera format .....	224
Kolumnbredd.....	225
Temat.....	227
Cellformat .....	227
Temat .....	228
Rader och kolumner .....	229
Infoga rader och kolumner .....	229
Flytta och 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
Utskriftsformat.....	231

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
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
Sortera efter en kolumn .....	253
Sortera efter flera kolumner .....	254
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
Dataskyddsförordningen (GDPR) .....	274
Integritetsskyddsmyndigheten .....	275
Offentlighets- och sekretesslagen .....	276
Tryckfrihetsförordningen .....	276
Yttrandefrihetsgrundlagen .....	276
Meddelarfrihet .....	277
WikiLeaks .....	278
Ipred-lagen .....	278
Upphovsrättslagen .....	279
Datasäkerhet och dataskötsel .....	280
Uppdateringar .....	280
Windows-säkerhet .....	281
Säkerhetskopiering .....	281
Användaridentitet .....	282
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

Att söka efter information på internet är enkelt, du behöver bara en webbläsare och en söktjänst. Men det finns flera faktorer som påverkar hur väl du lyckas med din informationssökning.

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.

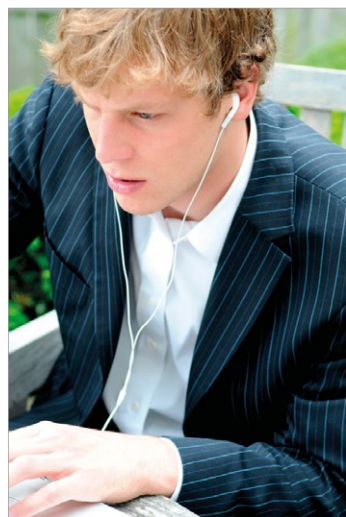
### Vad är internet?

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 ett 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 ingår i Windows. Andra webbläsare är till exempel Google Chrome, Mozilla Firefox och Safari.

Söka information	7
Microsoft Edge	8
Hantera favoriter	12
Söka på webben	15
Optimera sökresultatet	20
Använda sökresultatet	22
Källkritik	23
Källor och hänvisningar	24
Skryta 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, till exempel seb.se.

En webbadress är uppbyggd på följande sätt:

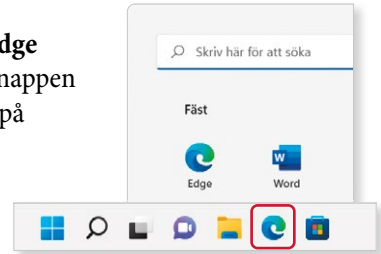


*Tänk på att många webbsidor förändras från dag till dag. Innehållet på webbsidorna som visas i denna bok ser antagligen annorlunda ut idag. Det kommer hela tiden nya webbplatser och andra försvinner.*

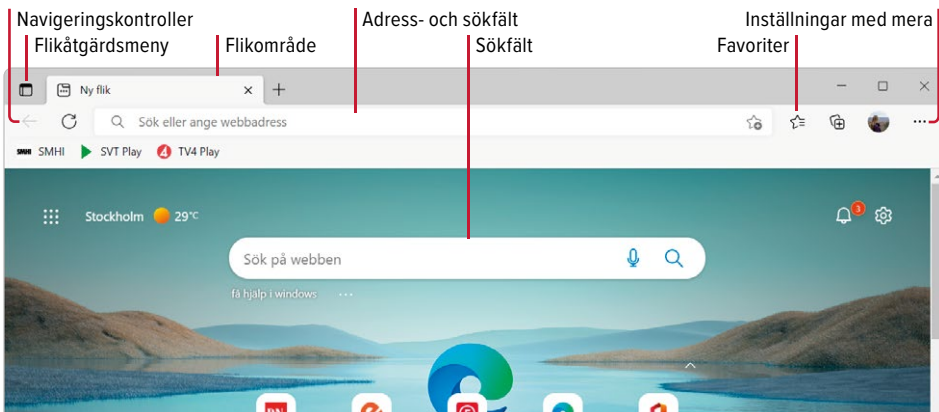
## MICROSOFT EDGE

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



## Ickeverbala 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 tillbakahållt 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 frisyrier 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

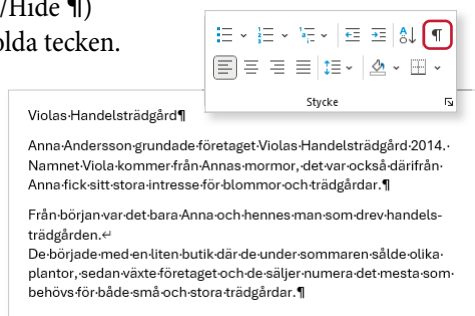
För att se hur många stycken det finns i texten kan du visa dolda tecken, tecken som inte skrivs ut, till exempel blanksteg och stycke-brytningar.

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 större mellanrum mellan vissa stycken kan du infoga flera stycke-brytningar, genom att trycka på **Retur** flera gånger. Vill du infoga en ny rad i stycket trycker du på **Skift+Retur** för att skapa en radbrytning.

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



## 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 tunntlar 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.

*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, 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

*Ett stycke* markeras när du dubbelklickar till vänster om raden (muspekaren ska peka åt höger). 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.

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 44 – Markera och avmarkera text

Öppna 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.

# INFORMATION OCH KOMMUNIKATION 1

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 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 sociala medietjänster 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.

*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.*

**DOCENDO**

ISBN 978-91-7531-181-4



9 789175 311814 >