OUTLOOK 2010

GRUNDER

Lösningsförslag

3 Läsa och skicka e-post 2

4 Organisera e-post 8

5 Kontakter 11

6 Kalender och Uppgifter 15

7 Anteckningar och Journal 19

8 Internet Explorer 21

Lösningsförslag

Här presenteras förslag på lösningar till övningarna i läromedlet. Tänk på att det oftast finns flera sätt att lösa samma övning.

3 LÄSA OCH SKICKA E-POST

Övning 1 – Förhandsgranska meddelanden

1. Klicka på **E-post** (Mail) i navigeringsfönstret, om den inte redan är aktiv.
2. Visa fliken **Visa** och klicka på **Läsfönster** (View, Reading Pane) i gruppen **Layout** (Layout), välj **Av** (Off).
3. Klicka på **Ändra vy** (Change View) i gruppen **Aktuell vy** (Current View), välj **Förhandsgranska** (Preview).
4. Klicka på **Ändra vy** (Change View) igen, välj **Komprimerad** (Compact).

Övning 2 – Skapa ett e-postmeddelande

1. Klicka på **E-post** (Mail) i navigeringsfönstret, om den inte redan är aktiv.
2. Visa fliken **Start** och klicka på **Nytt e-postmeddelande** (Home, New E-mail) i gruppen **Nytt** (New).
3. Skriv kollegans eller kurskamratens e-postadress i rutan till höger om **Till** (To).
4. Skriv lärarens e-postadress i rutan bredvid **Kopia** (Cc).
5. Klicka i rutan **Ämne** (Subject) och skriv: **Statusrapport**
6. Klicka i meddelanderutan och skriv meddelandetexten enligt övningen.
7. Klicka på **Skicka** (Send) för att sända iväg ditt meddelande.

Övning 3 – Svara på meddelande

1. Öppna ett meddelande i Inkorgen.
2. Visa fliken **Meddelanden** och klicka på **Svara** (Message, Reply).
3. Skriv ditt svar enligt övningen.
4. Klicka på **Skicka** (Send).

Övning 4 – Vidarebefordra meddelande

1. Öppna ett meddelande i Inkorgen.
2. Visa fliken **Meddelanden** och klicka på **Vidarebefordra** (Message, Forward).
3. Skriv lärarens e-postadress i rutan bredvid **Till** (To).
4. Skriv meddelandet enligt övningen.
5. Klicka på **Skicka** (Send).

Övning 5 – Skicka hemlig kopia med hög prioritet

1. Visa fliken **Start** och klicka på **Nytt e-postmeddelande** (Home, New E-mail) i gruppen **Nytt** (New).
2. Skriv kollegans eller kurskamratens e-postadress i rutan till höger om **Till** (To).
3. Visa fliken **Alternativ** och aktivera **Hemlig kopia** (Options, Bcc) i gruppen **Visa fält** (Show Fields).
4. Klicka i fältet **Hemlig kopia** (Bcc) och skriv e-postadressen till din lärare.

5 Klicka i fältet **Ämne** (Subject) och skriv: **Förseningar**
6 Skriv meddelandet enligt övningen.
7 Visa fliken **Meddelande** och klicka på **Hög prioritet** (Message, Hight Importance) i gruppen **Taggar** (Tags).
8 Klicka på **Skicka** (Send).

Övning 6 – Bifoga fil och begära läskvitto

1 Visa fliken **Start** och klicka på **Nytt e-postmeddelande** (Home, New E-mail) i gruppen **Nytt** (New).
2 Skriv kollegans eller kurskamratens e-postadress i rutan till höger om **Till** (To).
3 Skriv lärarens e-postadress i rutan bredvid **Kopia** (Cc).
4 Visa fliken **Meddelande** och klicka på **Bifoga fil** (Message, Attach File) i gruppen **Ta med** (Include).
5 Visa övningsmappen och markera filen **Projektrapport**.
6 Klicka på **Infoga** (Insert).
7 Visa fliken **Alternativ** och markera **Begär läskvitto** (Options, Request a read receipt) i gruppen **Uppföljning** (Tracking).
8 Klicka i rutan **Ämne** (Subject) och skriv: **Projektrapport**
9 Skriv meddelandet enligt övningen.
10 Klicka på **Skicka** (Send).

Övning 7 – Formatera meddelande

1 Visa fliken **Start** och klicka på **Nytt e-postmeddelande** (Home, New E-mail) i gruppen **Nytt** (New).
2 Skriv din lärares e-postadress i rutan till höger om **Till** (To).
3 Klicka i rutan **Ämne** (Subject) och skriv: **Styrelsemöte**
4 Klicka i meddelanderutan och skriv meddelandetexten enligt övningen.
5 Placera insättningspunkten i ordet **dagordningen**.
6 Visa fliken **Meddelanden** och klicka på **Fet** (Message, Bold) i gruppen **Grundläggande text** (Basic Text).
7 Markera raderna som ska ingå i punktlistan. Klicka på **Punktlista** (Bullets) i samma grupp.
8 Markera den sista raden. Klicka på **Kursiv** (Italic) i samma grupp.
9 Klicka på **Skicka** (Send).

Övning 8 – Använda format och teman

1 Visa fliken **Start** och klicka på **Nytt e-postmeddelande** (Home, New E-mail) i gruppen **Nytt** (New).
2 Skriv kollegans eller kurskamratens e-postadress i rutan till höger om **Till** (To).
3 Skriv lärarens e-postadress i rutan bredvid **Kopia** (Cc).
4 Klicka i rutan **Ämne** (Subject) och skriv: **Inbjudan**
5 Klicka i meddelanderutan och skriv meddelandetexten enligt övningen.
6 Visa fliken **Alternativ** och klicka på **Teman** (Options, Themes) i gruppen **Teman** (Themes). Välj **Frodigt** (Opulent).
7 Placera insättningspunkten i rubriken.

8 Visa fliken **Formatera text** och klicka på knappen **Mer** (Format Text, More) i gruppen **Format** (Styles). Klicka på **Rubrik** (Title).
9 Placera insättningspunkten i nästa textrad.
10 Klicka på **Rubrik 1** (Heading 1) i gruppen **Format** (Styles).
11 Markera resterande text i meddelandet.
12 Öppna listrutan **Teckenstorlek** (Font Size) i gruppen **Tecken** (Font) och välj **14**.
13 Markera den sista raden. Klicka på **Kursiv** (Italic) i samma grupp.
14 Markera all text i meddelandet. Klicka på **Centrera** (Center) i gruppen **Stycke** (Paragraph).
15 Klicka på **Skicka** (Send).

Övning 9 – Använda mallar

1 Visa fliken **Start** och klicka på **Nya objekt** (Home, New Items) i gruppen **Nytt** (New). Välj **E-postmeddelande med** följt av **Fler mallar** (E-mail Message Using, More Stationery).
2 Markera mallen **Green Bubbles** i listrutan till vänster.
3 Klicka på **OK**.
4 Skriv e-postadressen till minst en valfri person i rutan till höger om **Till** (To).
5 Klicka i rutan **Ämne** (Subject) och skriv: **Inbjudan**
6 Klicka i meddelanderutan och skriv meddelandetexten enligt övningen.
7 Markera all text i meddelandet.
8 Visa fliken **Meddelanden** och öppna listrutan **Teckenstorlek** (Message, Font Size) i gruppen **Grundläggande text** (Basic Text). Välj **14**.
9 Markera rubriken och klicka på **Fet** (Bold) i samma grupp.
10 Klicka på **Skicka** (Send).

Övning 10 – Skapa signaturer

1 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Alternativ** (File, Options).
2 Visa kategorin **E-post** (Mail) och klicka på **Signaturer** (Signatures).
3 Klicka på **Ny** (New).
4 Ange namnet **Privat** för signaturen och klicka på **OK**.
5 Placera insättningspunkten i rutan **Redigera signatur** (Edit signature) och skriv texen enligt övningen.
6 Klicka på **Spara** (Save) för att spara signaturen.
7 Upprepa punkt 3–6 för att skapa signaturen **Arbete**.
8 Markera ditt företagsnamn och klicka på knappen **Fet** (Bold) i verktygsfältet ovanför rutan.
9 Markera ditt namn och klicka på knappen **Kursiv** (Italic) i verktygsfältet.
10 Klicka på **OK**.
11 Klicka på **OK**.

Övning I1 – Ange standardsignatur

1 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Alternativ** (File, Options).
2 Visa kategorin **E-post** (Mail) och klicka på **Signaturer** (Signatures).
3 Öppna listrutan **Nya meddelanden** (New messages) och välj **Arbete**.
4 Klicka på **OK**.
5 Klicka på **OK**.
6 Skapa ett nytt e-postmeddelande.
7 Skriv e-postadressen till minst en valfri person i rutan till höger om **Till** (To).
8 Klicka i rutan **Ämne** (Subject) och skriv: **Möte**
9 Klicka i meddelanderutan och skriv meddelandetexten enligt övningen.
10 Klicka på **Skicka** (Send).

Övning I2 – Växla till annan signatur

1 Visa fliken **Start** och klicka på **Nytt e-postmeddelande** (Home, New E-mail) i gruppen **Nytt** (New).
2 Skriv e-postadressen till en valfri person eller din lärare i rutan till höger om **Till** (To).
3 Klicka i rutan **Ämne** (Subject) och skriv: **Träning**
4 Klicka i meddelanderutan och skriv meddelandetexten enligt övningen.
5 Klicka på **Signatur** i gruppen **Ta med** (Signature, Include) och välj **Privat** på menyn.
6 Klicka på **Skicka** (Send).

Övning I3 – Kopiera text mellan meddelanden

1 Visa fliken **Start** och klicka på **Nytt e-postmeddelande** (Home, New E-mail) i gruppen **Nytt** (New).
2 Klicka i rutan **Till** (To) och skriv e-postadressen till en kollega eller kurskamrat.
3 Klicka i rutan **Ämne** (Subject) och skriv: **Kopiering**
4 Minimera meddelandet eller flytta meddelandefönstret så att du ser Inkorgen.
5 Dubbelklicka på valfritt meddelande.
6 Markera texten i meddelandet.
7 Klicka på **Kopiera** (Copy) i gruppen **Urklipp** (Clipboard).
8 Stäng meddelandet.
9 Återgå till meddelande du har börjat skapa.
10 Placera insättningspunkten i meddelanderutan.
11 Klicka på **Klistra in** (Paste) i gruppen **Urklipp** (Clipboard).
12 Klicka på **Låg prioritet** (Low Importance) i gruppen **Taggar** (Tags).
13 Klicka på **Skicka** (Send).

Övning I4 – Spara e-postmeddelande som utkast

1 Visa fliken **Start** och klicka på **Nytt e-postmeddelande** (Home, New E-mail) i gruppen **Nytt** (New).
2 Klicka i rutan **Till** (To) och skriv e-postadressen till en kollega eller kurskamrat.
3 Klicka i rutan **Ämne** (Subject) och skriv: **Datorproblem**
4 Klicka i meddelanderutan och skriv meddelandetexten enligt övningen.
5 Klicka på knappen **Spara** (Save) i verktygsfältet Snabbåtkomst (Quick Access).
6 Stäng meddelandet genom att klicka på knappen **Stäng** (Close) högst upp till höger i fönstret.

Övning I5 – Redigera och skicka utkast

1 Markera **Utkast** (Drafts) i mapplistan i navigeringsfönstret.
2 Dubbelklicka på meddelandet med ämnet **Datorproblem** som du precis skapade.
3 Placera insättningspunkten sist i meddelanderutan.
4 Klicka på knappen **Skärmbild** i rutan **Illustrationer** (Screenshot, Illustrations).
5 Klicka på önskat fönster i galleriet.
6 Klicka på **Skicka** (Send).

Övning I6 – Bifoga bild

1 Visa fliken **Start** och klicka på **Nytt e-postmeddelande** (Home, New E-mail) i gruppen **Nytt** (New).
2 Klicka i rutan **Till** (To) och skriv din egen e-postadress.
3 Klicka i rutan **Ämne** (Subject) och skriv: **Foto**
4 Visa fliken **Meddelande** och klicka på **Bifoga fil** (Message, Attach File) i gruppen **Ta med** (Include).
5 Visa övningsmappen och markera filen **Gysinge**.
6 Klicka på **Infoga** (Insert).
7 Visa fliken **Arkiv** och välj **Info** (File, Info).
8 Markera rutan **Ändra storlek på stora bilder** (Resize large images when I send this message) under **Bifogade bilder** (Image Attachments).
9 Återgå till meddelandet genom att visa fliken **Meddelande** (Message).
10 Klicka på **Skicka** (Send).
11 Jämför storlek och kvalitet på bilden när du får meddelandet.

Övning I7 – Hämta och formatera text

1 Visa fliken **Start** och klicka på **Nytt e-postmeddelande** (Home, New E-mail) i gruppen **Nytt** (New).
2 Klicka i rutan **Till** (To) och skriv e-postadressen till en kollega eller kurskamrat.
3 Klicka i rutan **Ämne** (Subject) och skriv: **Fruktträd**
4 Öppna textfilen **Fruktträd** som finns i övningsmappen.
5 Markera all text i filen. Tryck på **Ctrl**+**C** för att kopiera texten.
6 Stäng fönstret och återgå till meddelandet.
7 Klicka i meddelanderutan och tryck på **Ctrl**+**V**.
8 Visa fliken **Alternativ** och klicka på **Teman** (Options, Themes) i gruppen **Teman** (Themes). Välj **Austin** (Austin).
9 Placera insättningspunkten i rubriken Fruktträd.
10 Visa fliken **Formatera text** och klicka på **Rubrik 1** (Format Text, Heading 1) i gruppen **Format** (Styles).
11 Placera insättningspunkten i nästa rubrik, Äpplen. Klicka på **Rubrik 2** (Heading 2) i gruppen **Format** (Styles).
12 Upprepa punkt 10 för de andra två rubrikerna, Päron och Körsbär.
13 Markera texten under rubriken Äpplen, klicka på **Punktlista** (Bullets) i gruppen **Stycke** (Paragraph).
14 Upprepa punkt 12 för de andra två punktlisterna.
15 Placera insättningspunkten längst ner i meddelandet.
16 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Bild** (Insert, Picture) i gruppen **Illustrationer** (Illustrations).
17 Visa övningsmappen och markera filen **Körsbär**.
18 Klicka på **Infoga** (Insert).
19 Visa fliken **Granska** och klicka på **Stavning och grammatik** (Review, Spelling & Grammar) i gruppen **Språkkontroll** (Proofing).
20 Markera **flesta** och klicka på **Ändra** (Change).
21 Markera **vackra** och klicka på **Ändra** (Change).
22 Markera **sorters** och klicka på **Ändra** (Change).
23 Klicka på **Ignorera en gång** (Ignore Once).
24 Klicka på **Ignorera en gång** (Ignore Once).
25 Klicka på **OK** när stavningskontrollen är klar.
26 Klicka på **Skicka** (Send).

4 ORGANISERA E-POST

Övning 18 – Sortera meddelanden

1 Klicka på **E-post** (Mail) i navigeringsfönstret, om den inte redan är aktiv.
2 Klicka på **Inkorgen** (Inbox) om den inte redan visas.
3 Klicka på rubriken **Från** (From).
4 Klicka på rubriken **Från** (From) igen och kontrollera att meddelandena visas sorterade i fallande ordning.
5 Klicka på rubriken **Storlek** (Size).
6 Klicka på rubriken **Mottaget** (Received) och kontrollera att meddelandena visas sorterade i datumordning.

Övning 19 – Ändra kolumnbredd

1 Dubbeklicka på kolumngränsen mellan rubrikerna **Från** (From) och **Ämne** (Subject).
2 Dubbeklicka på kolumngränsen mellan rubrikerna **Ämne** (Subject) och **Mottaget** (Received) och dubbelklicka.

Övning 20 – Skapa mappar

1 Visa fliken **Mapp** och klicka på **Ny mapp** (Folder, New Folder) i gruppen **Nytt** (New).
2 Skriv **Privat** i rutan **Namn** (Name).
3 Markera **Inkorgen** (Inbox).
4 Klicka på **OK**.
5 Upprepa punkt 1–4 för mappen **Kunder**.

Övning 21 – Flytta meddelanden till mappar

1 Markera **Inkorgen** (Inbox) i navigeringsfönstret.
2 Markera två valfria meddelanden i Inkorgen genom att hålla ner **Ctrl**-tangenten och klicka på dem.
3 Dra meddelandena till mappen **Privat** i navigeringsfönstret.
4 Markera två valfria meddelanden i Inkorgen genom att hålla ner **Ctrl**-tangenten och klicka på dem.
5 Dra meddelandena till mappen **Kunder** i navigeringsfönstret.

Övning 22 – Söka efter meddelanden

1 Markera **Inkorgen** (Inbox) i navigeringsfönstret.
2 Klicka i rutan **Snabbsökning** (Instant Search) och skriv: **möte**
3 Klicka på **Stäng sökning** (Close Search) till höger om sökrutan.

Övning 23 – Använda snabbsteg

1 Markera ett meddelande i Inkorgen.
2 Visa fliken **Start** och klicka på **Flytta till: ?** (Home, Move to: ?) i gruppen **Snabbsteg** (Quick Steps).
3 Öppna listrutan bredvid **Flytta till mapp** (Move to folder) och välj **Privat**.
4 Klicka på **Spara** (Save).
5 Klicka på **Privat** i gruppen **Snabbsteg** (Quick Steps).

Övning 24 – Hantera skräppost

1 Markera ett meddelande från en avsändare som du litar på.
2 Klicka på **Skräppost** i gruppen **Ta bort** (Junk, Delete) och välj **Spärra aldrig avsändare** (Never Block Sender).
3 Klicka på **OK** om en bekräftelse visas.

Övning 25 – Skriva ut meddelande

1 Öppna ett valfritt meddelande.
2 Visa fliken **Arkiv** och välj **Skriv ut** (File, Print).
3 Klicka på **Skriv ut** (Print).

Övning 26 – Lägga till kolumner i Inkorgen

1 Markera **Inkorgen** (Inbox) i navigeringsfönstret.
2 Visa fliken **Visa** och klicka på **Lägg till spalter** (View, Add Columns) i gruppen **Ordning** (Arrangement).
3 Markera **Till** (To) i listan **Tillgängliga kolumner** och klicka på **Lägg till** (Available columns, Add).
4 Upprepa punkt 3 för **Kopia** (Cc).
5 Klicka på **OK**.

Övning 27 – Ta bort kolumner från Inkorgen

1 Markera **Inkorgen** (Inbox) i navigeringsfönstret.
2 Peka på rubriken **Till** (To) ovanför listan med meddelanden, håll ner musknappen och dra bort rubriken från rubrikområdet.
3 Upprepa punkt 2 för **Kopia** (Cc).

Övning 28 – Skriva ut Inkorgen som en lista

1 Markera **Inkorgen** (Inbox) i navigeringsfönstret.
2 Visa fliken **Arkiv** och välj **Skriv ut** (File, Print).
3 Markera **Tabell** (Table Style).
4 Klicka på **Skriv ut** (Print).

Övning 29 – Söka efter meddelanden

1 Markera **Inkorgen** (Inbox) i navigeringsfönstret.
2 Klicka i rutan **Snabbsökning** (Instant Search) och skriv lärarens eller personens namn.
3 Klicka på **Alla e-postobjekt** (All Mail items) i gruppen **Omfattning** (Scope).
4 Klicka på **Stäng sökning** (Close Search) till höger om sökrutan.

Övning 30 – Hantera skräppost

1 Markera **Inkorgen** (Inbox) i navigeringsfönstret.
2 Markera ett valfritt meddelande genom att klicka på det i Inkorgen.
3 Klicka på **Skräppost** i gruppen **Ta bort** (Junk, Delete) och välj **Spärra avsändare** (Block Sender).
4 Klicka på **OK** om en bekräftelse visas.
5 Klicka på **Skräppost** igen och välj **Skräppostalternativ** (Junk, Junk E-mail Options).
6 Visa fliken **Spärrade avsändare** (Blocked Senders).
7 Markera den e-postadress som du precis spärrade och klicka på **Ta bort** (Remove).
8 Visa fliken **Betrodda avsändare** (Safe Senders).
9 Klicka på **Lägg till** (Add).
10 Skriv domänadressen **@docendo.se** och klicka på **OK**.
11 Klicka på **OK**.

Övning 31 – Filtrera och kategorisera meddelande

1 Markera **Inkorgen** (Inbox) i navigeringsfönstret.
2 Klicka i rutan **Snabbsökning** (Instant Search).
3 Klicka på **Från** (From) i gruppen **Förfina** (Refine) och skriv namnet på läraren/personen.
4 Klicka på **Alla e-postobjekt** (All Mail Items) i gruppen **Omfattning** (Scope).
5 Markera första meddelandet genom att klicka på det, håll ner **Skift**-tangenten och klicka på det sista meddelandet.
6 Klicka på **Kategorisera** i gruppen **Taggar** (Categorized, Tags) och välj **Röd kategori** (Red Category).
7 Skriv namnet **Kurs** och klicka på **Ja** (Yes).

5 KONTAKTER

Övning 32 – Använda adressboken

1 Klicka på **E-post** (Mail) i navigeringsfönstret, om den inte redan är aktiv.
2 Klicka på **Inkorgen** (Inbox) om den inte redan visas.
3 Visa fliken **Start** och klicka på **Nytt e-postmeddelande** (Home, New E-mail) i gruppen **Nytt** (New).
4 Klicka på **Till** (To).
5 Markera en valfri person i adressboken och klicka på **Till** (To).
6 Klicka på **OK**.
7 Klicka i rutan **Ämne** (Subject) och skriv: **Utbildning**
8 Klicka i meddelanderutan och skriv meddelandetexten enligt övningen.
9 Klicka på **Skicka** (Send).

Övning 33 – Lägga till en kontakt från Inkorgen

1 Aktivera vyn **E-post** (Mail) och visa **Inkorgen** (Inbox).
2 Öppna ett e-postmeddelande från en person som inte finns bland dina kontakter.
3 Högerklicka på avsändarens namn och välj **Lägg till i Outlook-kontakter** (Add to Outlook Contacts) på snabbmenyn.
4 Kontrollera och komplettera eventuellt kontaktkortet.
5 Klicka på **Spara och stäng** (Save & Close) på menyfliken.
6 Stäng e-postmeddelandet.

Övning 34 – Skapa kontakter

1 Klicka på **Kontakter** (Contacts) i navigeringsfönstret.
2 Visa fliken **Start** och klicka på **Ny kontakt** (Home, New Contact) i gruppen **Nytt** (New).
3 Klicka i rutan **Fullständigt namn** (Full Name) och skriv namnet på en kurskamrat, kollega, vän eller din lärare.
4 Klicka i rutan **E-post** (E-mail) och skriv personens e-postadress.
5 Klicka i något av fälten under **Telefonnummer** (Phone numbers) och fyll i kontaktpersonens telefonnummer.
6 Klicka på listpilen under **Adresser** (Addresses) och välj en adresstyp.Fyll sedan i adressen i rutan till höger.
7 Klicka på **Spara och stäng** (Save & Close) på menyfliken.
8 Upprepa punkt 2–7 för att skapa minst fem kontakter.

Övning 35 – Redigera kontakt

1 Aktivera **Kontakter** (Contacts) och visa kontaktlistan.
2 Dubbelklicka på ett av kontaktkorten.
3 Klicka i någon av de tomma fälten under rubriken **Telefonnummer** (Phone numbers) och fyll i ett telefonnummer.
4 Ändra adressen genom att skriva en ny adress i textrutan.
5 Klicka på **Spara och stäng** (Save & Close) på menyfliken.

Övning 36 – Vidarebefordra kontakt

1 Markera en av kontakterna i listan.
2 Visa fliken **Start** och klicka på **Vidarebefordra kontakt** (Home, Forward Contact) i gruppen **Delning** (Share). Välj **Outlook-kontakt** (As an Outlook Contact).
3 Klicka i rutan **Till** (To) och skriv e-postadressen till en kurskamrat.
4 Klicka i rutan **Ämne** (Subject) och skriv: **Kontaktinformation**
5 Klicka i meddelanderutan och skriv meddelandetexten enligt övningen.
6 Klicka på **Skicka** (Send).

Övning 37 – Skapa kontaktgrupp

1 Visa fliken **Start** och klicka på **Ny kontaktgrupp** (Home, New Contact Group) i gruppen **Nytt** (New).
2 Klicka i rutan **Namn** (Name) och skriv: **Outlook-kurs**
3 Visa fliken **Kontaktgrupp** och klicka på **Lägg till medlemmar** (Contact Group, Add Members) och välj **Från Outlook-kontakter** (From Outlook Contacts).
4 Markera första kurskamraten som du vill lägga till och klicka på **Medlemmar** (Members).
5 Fortsätt att lägga till kurskamrater samt din lärare på samma sätt. Klicka på **OK** när gruppen är komplett.
6 Klicka på **Spara och stäng** (Save & Close) på menyfliken.

Övning 38 – Skicka meddelande till kontaktgrupp

1 Markera kontaktgruppen **Outlook-kurs** i kontaktlistan.
2 Visa fliken **Start** och klicka på **E-post** (Home, E-mail) i gruppen **Kommunicera** (Communicate).
3 Klicka i rutan **Ämne** (Subject) och skriv: **Kortkommandon**
4 Klicka i meddelanderutan och skriv meddelandetexten enligt övningen.
5 Klicka på **Skicka** (Send).

Övning 39 – Kategorisera kontakter

1 Markera de kurskamrater som du ska kategorisera, håll ner **Ctrl**-tangenten för att kunna markera flera på en gång.
2 Klicka på **Kategorisera** i gruppen **Taggar** (Categorize, Tags) och välj **Gul kategori** (Yellow Category).
3 Skriv namnet **Kurs** i dialogrutan och klicka på **Ja** (Yes).

Övning 40 – Skicka en kontakt som ett visitkort

1 Markera en valfri kontakt i kontaktlistan.
2 Visa fliken **Start** och klicka på **Vidarebefordra kontakt** (Home, Forward Contact) i gruppen **Delning** (Share). Välj **Som visitkort** (As a Business Card).
3 Klicka i rutan **Till** (To) och skriv e-postadressen till en kurskamrat.
4 Klicka i rutan **Ämne** (Subject) och skriv: **Visitkort**
5 Klicka i meddelanderutan och skriv meddelandetexten enligt övningen.
6 Klicka på **Skicka** (Send).

Övning 41 – Skapa en kontaktgrupp

1 Aktivera vyn **Kontakter** (Contacts).
2 Visa fliken **Start** och klicka på **Ny kontaktgrupp** (Home, New Contact Group) i gruppen **Nytt** (New).
3 Klicka i rutan **Namn** (Name) och skriv: **Kurs**
4 Visa fliken **Kontaktgrupp** och klicka på **Lägg till medlemmar** (Contact Group, Add Members) och välj **Från Outlook-kontakter** (From Outlook Contacts).
5 Markera första kurskamraten som du vill lägga till och klicka på **Medlemmar** (Members).
6 Lägg till ytterligare två kurskamrater på samma sätt och klicka sedan på **OK**.
7 Klicka på **Spara och stäng** (Save & Close) på menyfliken.

Övning 42 – Skriva ut kontakter

1 Visa kontaktlistan.
2 Visa fliken **Arkiv** och välj **Skriv ut** (File, Print).
3 Välj formatet **Kort** (Card Style) i listan under **Inställningar** (Settings).
4 Kontrollera förhandsgranskningen.
5 Klicka på **Skriv ut** (Print).

Övning 43 – Söka efter kontakter

1 Visa kontaktlistan.
2 Börja skriv namnet på din lärare i rutan **Snabbsökning** (Instant Search).
3 När din lärare visas i sökresultatet klickar du på **Stäng sökning** (Close Search).

Övning 44 – Ordna kontakter i mappar

1 Visa kontaktlistan och fliken **Mapp** (Folder). Klicka på **Ny mapp** (New Folder) i gruppen **Nytt** (New).
2 Skriv **Kurs-kontakter** i rutan **Namn** (Name).
3 Kontrollera att **Kontakter** (Contacts) är markerad i listan.
4 Klicka på **OK**.
5 Markera alla kurskamrater samt läraren i kontaktlistan, håll ner **Ctrl**-tangenten för att kunna markera flera på en gång. Dra kontakterna till mappen **Kurs-kontakter** i navigeringsfönstret.

Övning 45 – Skapa visitkort

1. Öppna kontaktkortet för dig själv (skapa ett om det inte redan finns). Kontaktkortet ska innehålla namn, företag, befattning, adress, telefonnummer, e-postadress samt webbadress.
2. Visa fliken **Kontakt** och klicka på **Visitkort** (Contacts, Business Card) i gruppen **Alternativ** (Options).
3. Klicka på företagsnamnet på visitkortet. Klicka på knappen **Öka teckenstorlek** (Increase Font Size) två gånger samt på knappen **Fet** (Bold) under **Redigera** (Edit).
4. Markera telefonnumret och klicka på **Flytta fältet nedåt** (Move Field Down) tills det kommer efter adressen.
5. Markera e-postadressen och klicka på **Flytta fältet nedåt** (Move Field Down) tills det kommer efter webbadressen.
6. Markera **Tom rad** (Blank line) och klicka på **Flytta fältet uppåt** (Move Field Up) tills det kommer vid den tomma raden efter namn och befattning.
7. Öppna listrutan **Layout** och välj **Bild till höger** (Layout, Image Right).
8. Klicka på **Ändra** (Change) bredvid **Bild** (Image).
9. Välj valfri bild, eller visa övningsmappen och markera filen **Svensson**. Klicka på **OK**.
10. Öppna listrutan **Bildjustering** och välj **Överkant höger** (Image Align, Top Right).
11. Öka värdet vid **Bildområde** (Image Area) till 35 %.
12. Klicka på **OK** när du är nöjd med visitkortet
13. Klicka på **Spara och stäng** (Save & Close) på menyfliken.
14. Markera visitkortet i kontaktlistan.
15. Visa fliken **Start** och klicka på **Vidarebefordra kontakt** (Home, Forward Contact) i gruppen **Delning** (Share). Välj **Som visitkort** (As a Business Card).
16. Klicka på **Till** (To).
17. Markera kontaktgruppen **Kurs** och klicka på **Till** (To).
18. Klicka på **OK**.
19. Klicka i rutan **Ämne** (Subject) och skriv ett valfritt namn
20. Klicka på **Skicka** (Send).

6 KALENDER OCH UPPGIFTER

Övning 46 – Vyer

1 Klicka på **Kalender** (Calendar) i navigeringsfönstret.
2 Visa fliken **Start** och klicka på **I dag** (Home, Today) i gruppen **Gå till** (Go To).
3 Klicka på **Dag** (Day) i gruppen **Ordna** (Arrange).
4 Klicka på **Vecka** (Week) i samma grupp.
5 Klicka på **Månad** (Month).
6 Klicka på **Arbetsvecka** (Work Week).

Övning 47 – Skapa en avtalad tid

1 Klicka på **I dag** (Today) i gruppen **Gå till** (Go To), om dagens datum inte redan visas i kalendern.
2 Markera tiden 16.00–16.30 genom att klicka och dra med musen.
3 Skriv: **Tandläkaren**
4 Tryck på **Retur**.

Övning 48 – Boka en hel dag

1 Bläddra till nästa tisdag genom att klicka på rätt dag i datumbläddraren.
2 Visa fliken **Start** och klicka på **Ny avtalad tid** (Home, New Appointment) i gruppen **Nytt** (New).
3 Klicka i rutan **Ämne** (Subject) och skriv: **Kurs**
4 Markera rutan **Hela dagen** (All day event).
5 Klicka på **Spara och stäng** (Save & Close) på menyfliken.

Övning 49 – Påminnelse

1 Klicka på **I dag** (Today) i gruppen **Gå till** (Go To).
2 Klicka på **Ny avtalad tid** (New Appointment) i gruppen **Nytt** (New).
3 Klicka i rutan **Ämne** (Subject) och skriv: **Redaktionsmöte**
4 Öppna listrutan **Starttid** (Start time) och välj ett klockslag om trettio minuter.
5 Öppna listrutan **Sluttid** (End time) och ange att mötet ska pågå en timme.
6 Öppna listrutan **Påminnelse** (Reminder) och välj **15 minuter** (15 minutes) om det inte redan är valt.
7 Klicka på **Spara och stäng** (Save & Close) på menyfliken.

Övning 50 – Flytta en avtalad tid

1 Visa dagens datum i kalendern.
2 Peka med musen mitt på den avtalade tiden för redaktionsmötet.
3 Håll ner musknappen och dra bokningen två timmar framåt.

Övning 51 – Ta bort en avtalad tid

1 Markera bokningen för redaktionsmötet.
2 Klicka på **Ta bort** (Delete) i gruppen **Åtgärder** (Actions).

Övning 52 – Återkommande avtalad tid

1 Bläddra till nästa onsdag genom att klicka på rätt dag i datumbläddraren.
2 Visa fliken **Start** och klicka på **Ny avtalad tid** (Home, New Appointment) i gruppen **Nytt** (New).
3 Klicka i rutan **Ämne** (Subject) och skriv: **Rapporteringsmöte**
4 Öppna listrutan **Starttid** (Start time) och välj **14:00**.
5 Öppna listrutan **Sluttid** (End time) och välj **16:00**.
6 Klicka på **Återkommande** (Recurrence) i gruppen **Alternativ** (Options).
7 Markera **Vecka** (Weekly) under **Hur ofta** (Recurrence pattern).
8 Kontrollera att rutan **onsdag** (Wednesday) är markerad.
9 Klicka i rutan **Upprepa var** (Recur every) och skriv: **2**
10 Markera **Slutar** (End by) och välj ett datum tre månader från dagens datum.
11 Klicka på **OK**.
12 Klicka på **Spara och stäng** (Save & Close) på menyfliken.

Övning 53 – Skapa ett möte med flera deltagare

1 Visa morgondagen och markera tidsintervallet 13:00-16:00.
2 Visa fliken **Start** och klicka på **Nytt möte** (Home, New Meeting) i gruppen **Nytt** (New).
3 Klicka i rutan **Till** (To) och skriv e-postadresserna till dina kurskamrater.
4 Klicka i rutan **Ämne** (Subject) och skriv: **Utbildning**
5 Klicka på **Skicka** (Send).
6 Besvara även de inbjudningar som du själv får.

Övning 54 – Följa upp mötesinbjudan

1 Visa morgondagen och dubbelklicka på mötet **Utbildning**.
2 Klicka på **Uppföljning** (Tracking) i gruppen **Visa** (Show).
3 Kontrollera hur många som har svarat på inbjudan.
4 Klicka på **Spara och stäng** (Save & Close).

Övning 55 – Skapa kalendergrupp

1 Klicka på **Kalendergrupper** (Calendar Groups) i gruppen **Hantera kalendrar** (Manage Calendars), välj **Skapa ny kalendergrupp** (Create New Calendar Group).
2 Skriv **Kurs** och klicka på **OK**.
3 Markera samtliga kursdeltagare i listan (använd **Ctrl** för att markera flera) och klicka på **Gruppmedlemmar** (Group Members). Bekräfta med **OK**.
4 Kontrollera att kalendergruppen är markerad i navigeringsfönstret.
5 Visa morgondagen och markera tidsintervallet 09:00-10:00.
6 Klicka på **Nytt möte** (New Meeting) i gruppen **Nytt** (New) och välj **Nytt möte med alla** (New Meeting with All).
7 Klicka i rutan **Ämne** (Subject) och skriv: **Projektmöte**
8 Klicka på **Skicka** (Send).

Övning 56 – Skapa uppgifter

1 Klicka på **Uppgifter** (Tasks) i navigeringsfönstret.
2 Klicka i rutan **Ange en ny uppgift** (Type a new task).
3 Skriv: **Städa förrådet**
4 Tryck på **Retur**.
5 Upprepa punkt 2–4 för resterande uppgifter.

Övning 57 – Tilldela en uppgift

1 Dubbelklicka på uppgiften **Arrangera personalfest**.
2 Klicka på **Tilldela uppgift** (Assign Task) i gruppen **Hantera uppgift** (Manage Task).
3 Lägg till den person som ska tilldelas uppgiften i rutan **Till** (To).
4 Klicka på **Skicka** (Send).

Övning 58 – Kalla till möte

1 Aktivera Kalender (Calendar).
2 Markera tidsintervallet 11:30–13:30 i övermorgon.
3 Visa fliken **Start** och klicka på **Nytt möte** (Home, New Meeting) i gruppen **Nytt** (New).
4 Klicka i rutan **Till** (To) och skriv e-postadresserna till dina kurskamrater och din lärare.
5 Klicka i rutan **Ämne** (Subject) och skriv: **Möte**
6 Klicka i rutan **Plats** (Location) och skriv: **Konferensrummet Picasso**
7 Klicka på **Skicka** (Send).

Övning 59 – Söka efter avtalade tider

1 Aktivera Kalender (Calendar).
2 Börja skriv texten **tandläkare** i rutan **Snabbsökning** (Instant Search).
3 När bokningen visas i sökresultatet klickar du på **Stäng sökning** (Close Search).

Övning 60 – Skapa och tilldela uppgifter

1 Aktivera Uppgifter (Tasks).
2 Klicka i rutan **Ange en ny uppgift** (Type a new task).
3 Skriv: **Boka festlokal**
4 Tryck på **Retur**.
5 Upprepa punkt 2–4 för resterande uppgifter.
6 Markera uppgiften **Boka festlokal** i uppgiftslistan.
7 Klicka på **Vidarebefordra** (Forward) i gruppen **Svara** (Respond).
8 Klicka i rutan **Till** (To) och skriv e-postadressen till en kurskamrat.
9 Klicka på **Skicka** (Send).

10 Öppna uppgiften **Skicka inbjudan till fest**.
11 Klicka på **Tilldela uppgift** (Assign Task) i gruppen **Hantera uppgift** (Manager Task).
12 Klicka i rutan **Till** (To) och skriv e-postadressen till en kurskamrat.
13 Klicka på **Skicka** (Send).

Övning 61 – Kalenderalternativ

1 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Alternativ** (File, Options). Visa kategorin **Kalender** (Calendar).
2 Under **Arbetstid** (Work time) anger du när ditt arbete startar och slutar.
3 Klicka på **Lägg till helgdagar** (Add Holidays).
4 Markera **Sverige** (Sweden) i listan och klicka på **OK**.
5 Klicka på **OK** när dagarna har importerats.
6 Bläddra nedåt i dialogrutan till rubriken **Visningsalternativ** (Display options). Markera **Visa veckonummer i månadsvyn och i datumbläddringen** (Show week numbers in the month view and in the Date Navigator).
7 Klicka på **OK** när du är klar med inställningarna.

Övning 62 – Dela kalendrar

1 Aktivera Kalender (Calendar).
2 Klicka på **Skicka kalender med e-post** (E-mail Calendar) i gruppen **Delning** (Share).
3 Öppna listrutan **Datumintervall** och välj **Följande sju dagar** (Date Range, Next 7 days).
4 Klicka på **OK**.
5 Klicka i rutan **Till** (To) och infoga e-postadresserna till dina kurskamrater.
6 När du får ett e-postmeddelande med en kalender öppnar du det. Klicka på **Öppna den här kalendern** (Open this Calendar) i gruppen **Öppna** (Open).
7 Klicka på **Ja** (Yes) för att lägga till kalendern i Outlook.
8 Upprepa punkt 6–7 för ytterligare en kalender.
9 Visa fliken **Start** och klicka på **Schemavy** (Home, Schedule View) i gruppen **Ordna** (Arange).
10 Markera en tid som passar alla.
11 Klicka på **Nytt möte** (New Meeting) i gruppen **Nytt** (New) och välj **Nytt möte med alla** (New Meeting with All).
12 Fyll i information om mötet och skicka sedan inbjudan.

7 ANTECKNINGAR OCH JOURNAL

Övning 63 – Skapa en anteckning

1 Klicka på **Anteckningar** (Notes) i navigeringsfönstret.
2 Visa fliken **Start** och klicka på **Ny anteckning** (Home, New Note) i gruppen **Nytt** (New).
3 Skriv: **Handla mjölk**

Övning 64 – Registrera ett telefonsamtal i journalen

1 Växla till vyn **Kontakter** (Contacts) och markera en valfri kontakt.
2 Visa fliken **Start** och klicka på **Mer** (Home, More) i gruppen **Kommunicera** (Communicate). Välj **Journalpost** (Journal Entry).
3 Se till att **Telefonsamtal** (Phone call) är valt i listrutan **Typ** (Entry type).
4 Klicka på **Starta timer** (Start Timer) i gruppen **Intervallklocka** (Timer).
5 Vänta en liten stund och klicka på **Pausa timer** (Pause Timer).
6 Klicka på **Spara och stäng** (Save & Close) på menyfliken.

Övning 65 – Aktivera journalen

1 Klicka på knappen **Mapplista** (Folder List) längst ner i navigeringsfönstret.
2 Klicka på alternativet **Journal** (Journal).
3 Svara **Ja** (Yes) om du får frågan om att aktivera journalen.
4 Markera alla Outlook-objekt samt alla dina kurskamrater.
5 Klicka på **OK**.

Övning 66 – Skapa anteckningar

1 Klicka på **Anteckningar** (Notes) i navigeringsfönstret.
2 Visa fliken **Start** och klicka på **Ny anteckning** (Home, New Note) i gruppen **Nytt** (New).
3 Skriv: **Femkamp**
4 Upprepa punkt 2–3 för resterande anteckningar.

Övning 67 – Kategorisera anteckningar

1 Markera anteckningen **Femkamp**.
2 Klicka på **Kategorisera** i gruppen **Taggar** (Categorize, Tags) och välj **Röd kategori** (Red Category).
3 Skriv namnet **Fest** i dialogrutan och klicka på **Ja** (Yes).
4 Markera anteckningen **Sånghäfte**.
5 Klicka på **Kategorisera** i gruppen **Taggar** (Categorize, Tags) och välj **Fest**.
6 Upprepa punkt 4–5 för anteckningen om bordsplacering.
7 Markera anteckningen om diplom.
8 Klicka på **Kategorisera** i gruppen **Taggar** (Categorize, Tags) och välj den gula kategorin **Kurs**.

Du har tidigare i boken gett den gula kategorin namnet Kurs.

Övning 68 – Kontrollera aktiviteter

1 Växla till vyn **Kontakter** (Contacts) och öppna kontaktkortet för en av dina kurskamrater.
2 Klicka på **Aktiviteter** (Activities) i gruppen **Visa** (Show) och titta på de aktiviteter som kontakten har varit inblandad i.
3 Stäng kontaktkortet.
4 Klicka på knappen **Mapplista** (Folder List) längst ner i navigeringsfönstret.
5 Klicka på alternativet **Journal** (Journal).
6 Jämför informationen som visas i journalen med det som visas på kontaktkortet.

Övning 69 – Journalalternativ

1 Visa journalen och markera alla poster.
2 Klicka på **Ta bort** (Delete) i gruppen **Ta bort** (Delete).
3 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Alternativ** (File, Options).
4 Visa kategorin **Anteckningar och Journal** (Notes and Journal) och klicka på **Journalalternativ** (Journal options).
5 Avmarkera alla Outlook-objekt samt alla dina kurskamrater.
6 Klicka på **OK**.

8 INTERNET EXPLORER

Övning 70 – Visa webbsida

1 Klicka på knappen **Internet Explorer** i aktivitetsfältet.
Använder du en tidigare Windows-version öppnar du **Start**-menyn och väljer **Internet**, eller **Alla program** (All Programs) följt av **Internet Explorer**.
2 Klicka en gång i adressfältet och skriv: **posten.se**
3 Tryck på **Retur**.
4 Klicka på någon av länkarna på webbsidan.

Övning 71 – Ändra startsida

1 Klicka en gång i adressfältet och skriv: **expressen.se**
2 Tryck på **Retur**.
3 Högerklicka på knappen **Startsidan** (Home) i övre högra hörnet av programfönstret och välj **Lägg till eller ändra startsida** (Add or change home page).
4 Markera **Använd den här webbsidan som din enda startsida** (Use this webpage as your only home page) och klicka på **Ja** (Yes).

Övning 72 – Lägga till favorit

1 Klicka en gång i adressfältet och skriv: **eniro.se**
2 Tryck på **Retur**.
3 Klicka på knappen **Favoriter** (Favorites) i övre högra hörnet.
4 Klicka på **Lägg till i Favoriter** (Add to Favorites) i fältet som visas.
5 Ändra eventuellt namnet på webbsidan och klicka på **Lägg till** (Add).

Övning 73 – Flytta favorit till mapp

1 Klicka på knappen **Favoriter** (Favorites).
2 Klicka på pilen vid **Lägg till i Favoriter** (Add to Favorites) och välj **Ordna Favoriter** (Organize Favorites).
3 Klicka på **Ny mapp** (New Folder), skriv **Sökning** och tryck på **Retur**.
4 Peka på favoriten **Eniro** och dra den till mappen **Sökning**.
5 Klicka på **Stäng** (Close).

Övning 74 – Söka efter webbsida

1 Klicka i sökfältet och skriv: riksdagen
2 Klicka på **Sök** (Find) och bekräfta genom att klicka på **Gå till** (Go) eller tryck på **Retur**.
3 Resultatet visas i fönstret, klicka på en lämplig länk för att visa webbplatsen.

Övning 75 – Lägga till Google som favorit

1 Klicka en gång i adressfältet och skriv: **google.se**
2 Tryck på **Retur**.
3 Klicka på knappen **Favoriter** (Favorites) i övre högra hörnet.
4 Klicka på **Lägg till i Favoriter** (Add to Favorites) i fältet som visas.
5 Ändra eventuellt namnet på webbsidan och klicka på **Lägg till** (Add).
6 Klicka i textrutan på webbsidan och skriv: **äventyrsresor**
7 Tryck på **Retur**.
8 Klicka på något av sökresultaten för att visa sidan.

Övning 76 – Söka efter flera ord

1 Klicka på knappen **Favoriter** (Favorites) i övre högra hörnet.
2 Klicka på **Google**.
3 Klicka i textrutan och skriv: **+karta +centrala +Uppsala**
4 Tryck på **Retur**.
5 Klicka på lämplig länk.

Övning 77 – Ändra inställningar för historik

1 Klicka på knappen **Verktyg** i övre högra hörnet och välj **Internetalternativ** (Tools, Internet Options).
2 Visa fliken **Allmänt** (General).
3 Klicka på **Inställningar** (Settings) under **Webbhistorik** (Browsing history).
4 Ändra värdet i rutan **Antal dagar som sidor sparas** (Days to keep pages in history) till **30**.
5 Klicka på **OK**.
6 Klicka på **OK**.

Övning 78 – Söka och välja startsida

1 Klicka i sökfältet och skriv: **svenska turistföreningen**
2 Klicka på **Sök** (Find) och bekräfta genom att klicka på **Gå till** (Go) eller tryck på **Retur**.
3 Resultatet visas i fönstret, klicka på en lämplig länk för att visa webbplatsen.
4 Högerklicka på knappen **Startsidan** (Home) i övre högra hörnet av programfönstret och välj **Lägg till eller ändra startsida** (Add or change home page).
5 Markera **Använd den här webbsidan som din enda startsida** (Use this webpage as your only home page) och klicka på **Ja** (Yes).

Övning 79 – Spara webbplatser i Favoriter

1 Använd valfri söktjänst och leta reda på en tidning som intresserar dig, till exempel Dagens Nyheter. Öppna webbsidan.
2 Klicka på knappen **Favoriter** (Favorites) i övre högra hörnet.
3 Klicka på **Lägg till i Favoriter** (Add to Favorites) i fältet som visas.
4 Ändra eventuellt namnet på webbsidan och klicka på **Lägg till** (Add).
5 Fortsätt på samma sätt med ytterligare ett antal tidningar och tevekanaler.
6 Klicka på knappen **Favoriter** (Favorites).
7 Klicka på pilen vid **Lägg till i Favoriter** (Add to Favorites) och välj **Ordna Favoriter** (Organize Favorites).
8 Klicka på **Ny mapp** (New Folder), skriv **Tidningar** och tryck på **Retur**.
9 Klicka på **Ny mapp** (New Folder), skriv **Teve** och tryck på **Retur**.
10 Peka på en av de nya favoriterna och dra den till mappen **Tidningar** eller **Teve**.
11 Fortsätt på samma sätt med nästa tidning/tevekanal.
12 Klicka på **Stäng** (Close) när du är klar.

Övning 80 – Startsidesflikar

1 Klicka en gång i adressfältet och skriv: **dn.se**
2 Tryck på **Retur**.
3 Klicka på **Ny flik** (New Tab) längst till höger i flikområdet.
4 Skriv webbadressen **smhi.se** i adressfältet och tryck på **Retur**.
5 Upprepa punkt 3–4 för webbadressen **docendo.se**.
6 Högerklicka på knappen **Startsidan** (Home) i övre högra hörnet av programfönstret och välj **Lägg till eller ändra startsida** (Add or change home page).
7 Markera **Använd den aktuella flikuppsättningen som din startsida** (Add this webpage to your home page tabs) och klicka på **Ja** (Yes).

Övning 81 – Rensa favoriter

1 Klicka på knappen **Favoriter** (Favorites).
2 Klicka på pilen vid **Lägg till i Favoriter** (Add to Favorites) och välj **Ordna Favoriter** (Organize Favorites).
3 Markera mappen **Tidningar** och klicka på **Ta bort** (Delete), bekräfta med **Ja** (Yes).
4 Upprepa punkt 3 för mappen **Teve** och övriga mappar och favoriter som du skapat under kursen.
5 Klicka på **Stäng** (Close) när du är klar.
6 Klicka en gång i adressfältet och skriv adressen till den webbsida som du vill använda som startsida. Tryck på **Retur**.
7 Högerklicka på knappen **Startsidan** (Home) i övre högra hörnet av programfönstret och välj **Lägg till eller ändra startsida** (Add or change home page).
8 Markera **Använd den här webbsidan som din enda startsida** (Use this webpage as your only home page) och klicka på **Ja** (Yes).

Övning 82 – Pdf-dokument

1. Visa webbsidan **google.se** och sök efter **pdf-dokument**.
2. Klicka på lämplig länk och läs om pdf-dokument.
3. Visa webbsidan **google.se** igen och sök efter **adobe reader**.
4. Klicka på lämplig länk för att gå till Adobes webbplats. Klicka dig eventuellt vidare till sidan där du kan ladda ner programmet Adobe Reader.
5. Klicka på **Ladda ned nu**.
6. Klicka på **Kör** i meddelandefältet för att installera programmet.
7. Klicka på **Ja** (Yes) för att tillåta att programmet installeras.
8. Klicka på **Installera** (Install) för att installera programmet.
9. Klicka på **Slutför** (Finish) när programmet är installerat.
10. Klicka på **Ja** (Yes) för att starta om datorn och slutföra installationen.