



IT – ikapp

Handbok i dator- och internetanvändning

IT-ikapp är ett handledningsmaterial för utbildning av nybörjare inom dator och internet.

IT-ikapp

Handbok i dator- och internetanvändning

Version 1.0 2010

IT-ikapp, Kista Folkhögskola 2010

Texten skyddas enligt lag om upphovsrätt och tillhandahålls med licensen Creative Commons Erkännande - IckeKommersiell 2.5 Sverige License vars licensvillkor återfinns på <http://creativecommons.org>.

Omslag, fotografier och logotyper skyddas enligt lag om upphovsrätt och tillhandahålls med licensen Creative Commons Erkännande-IckeKommersiell-IngaBearbetningar 2.5 Sverige License vars licensvillkor återfinns på <http://creativecommons.org>. Bilderna i boken får inte bearbetas, klippas ut ur texten och/eller kopieras och spridas för annat ändamål.

Vid bearbetning av textmaterialet ska alla logotyper och fotografier i boken avlägsnas från den bearbetade versionen. De skyddas enligt lag om upphovsrätt.

Information om licensreglerna för texten respektive fotografierna i boken finner du också på www.it-ikapp.se.

Ansvarig utgivare: **Kista Folkhögskola**

Författare: **Suleiman Arale**

Redigering: **Amelie Sylvan**

Formgivning och layout: **Ordbrukarna/Michael Anderson**

Omslagsbild och foto: **Alex Hinchcliffe**

Tryck: **Katarina Tryck AB**

IT-ikapp, Kista Folkhögskola

Telefon: 08-751 50 40 / 08-751 50 45

E-post: info@kistafolkhogskola.se

Hemsidor: www.it-ikapp.se, www.kistafolkhogskola.se

Postadress: Kista Folkhögskola (IT-ikapp) Kista Torg 7, 164 42 Kista

Besöksadress: Kista Träff, vån 2, Kista Torg 7 i Kista

Innehåll

Förord.....	5
Inledning.....	6
Del 1 – Kom igång	9
1.1 Datorn.....	11
1.2 Mjukvara och hårdvara.....	11
1.3 Operativsystem.....	12
1.4 Starta datorn.....	12
1.5 Skrivbordet.....	13
1.6 Mushantering.....	13
1.7 Aktivitetsfältet.....	13
1.8 Startmenyn.....	14
1.9 Fönsterhantering.....	14
1.10 Stänga av datorn.....	15
Del 2 – Ordbehandling	17
2.1 Starta Microsoft Word.....	19
2.2 Tangentbordsfunktioner.....	20
2.3 Viktiga kortkommandon.....	22
2.4 Flikarna i Word.....	23
2.5 Officeknappen.....	23
2.6 Skriva text.....	23
2.7 Kopiera och flytta text.....	23
2.8 Spara ett dokument.....	24
2.9 Öppna ett sparat dokument.....	25
2.10 Förhandsgranska och skriva ut ett dokument.....	25
2.11 Markera text.....	26
2.12 Ångra det man gjort.....	26
2.13 Stavningskontroll av text.....	26
2.14 Ändra utseendet på texten.....	27
2.15 OpenOffice.....	31
Del 3 – Datororganisering	33
3.1 Mapper.....	35
3.2 Enheter.....	36
3.3 Utforskaren.....	36
3.4 Flytta och kopiera mellan mapper och enheter.....	37
3.5 Byta namn på mapp eller fil.....	38
3.6 Ta bort oönskade filer och mapper.....	38
3.7 Få tillbaka borttagen fil eller mapp.....	38
3.8 Kopiera till och från USB-stickor och andra flyttbara lagringsmedier.....	38
3.9 Söka efter filer.....	39
Del 4 – Internet	41
4.1 Webbläsare.....	43
4.2 Besök en Webbadress.....	43
4.3 Bläddra framåt och bakåt.....	44
4.4 Ställ in en egen startsida.....	44
4.5 Anpassa textstorlek i webbläsaren.....	44

4.6 Favoriter	45
4.7 Skriva ut från Internet	46
4.8 Kopiera in text och bilder från Internet till Word	46
4.9 Söka efter information	47
Del 5 – Medborgartjänster	49
5.1 Samhällstjänster	51
5.2 Planera din resa med www.sl.se.....	53
5.3 Språkstöd på Internet.....	54
5.4 Medborgarkontor	55
Del 6 – Följa media	57
6.1 SVT Play	59
6.2 Sveriges Radios Webbradio	60
6.3 Sesam.nu	60
6.4 Skype	61
6.5 Nyheter på eget språk	61
6.6 Flerspråkiga medier.....	62
Del 7 – E-post	63
7.1 E-postlådor.....	65
7.2 Skaffa e-postkonto på Gmail.....	65
7.3 Hantera E-post / Mejla	67
7.4 Skriva ett nytt mail.....	68
7.5 Bilagor (bifogade filer) till ett mail	68
7.6 Skriv ut ett meddelande.....	69
7.7 Ta bort meddelanden.....	69
Del 8 – PDF-dokument	73
8.1 Öppna en PDF-fil.....	75
8.2 Skapa PDF-dokument med MS Office (Word).....	75
8.3 Skapa PDF-dokument med Openoffice (Writer).....	75
8.4 Redigera ett färdigt PDF-dokument.....	76
8.5 Skapa PDF-dokument på Google dokument.....	76
Del 9 – Hantera bilder	77
9.1 Bilder från Internet.....	79
9.2 Överföra bilder från kameran till datorn	80
9.3 Bildvisning	80
9.4 Redigera bilder i Windows Media Center	81
9.5 Ta bort bilden från datorn	81
9.6 Zooma in på en bild	82
9.7 Redigera en bild när du tittar på ett bildspel.....	82
Projektet IT-ikapp.....	83
Om Kista Folkhögskola och samarbetspartners.....	84
Beställa läroboken IT-ikapp	86
Länkar	86

Förord

Fattigdomen tar sig olika uttryck. Ekonomiskt, kognitivt och kulturellt. Och man hittar den överallt. Inte minst precis omkring oss. Det är vidrigt.

Folk säger en massa dumheter om vad man ska göra åt det här. Men tro dem inte. Det är löjligt enkelt. Människor måste få möjligheten att förstå sin tillvaro. Och få makten över sitt sammanhang.

De lamslagna använder ultravåld i sin vanmakt. Men det är gagnlöst över tiden. Det handlar inte om det. Det handlar om att få tillgång till information, medel att tolka den och makt att använda den. Det handlar om kampen mot utarmning och fattigdomsbekämpning. Det handlar om kampen mot politiskt, militärt, ekonomiskt och kulturellt vanvett överhuvudtaget.

Det har aldrig varit så lätt som nu. Vi är mitt i en digital kulturrevolution.

Men det är också farligt. Mycket farligt. Vi vill inte ha en värld där marknadskrafterna har informationsmonopol. Vi vill inte ha en värld där teknokraterna löser industriella, maskinella eller ekonomiska partikulärproblem utan sammanhang. Vi vill ha en värld där alla aktivt kan delta. På så lika villkor som möjligt. Men vi behöver kunskap för att kunna skaffa kunskap.

Så det är bara att sätta fart. Börja förstå hur man använder information. Sortera bruset och förstå hur man tolkar det.

Börja här. Du har det framför dig.

Love Ekenberg

*Prefekt och professor vid Data- och Systemvetenskapliga institutionen
på Stockholms universitet, Kista*

Inledning

Sverige är möjligheternas land och denna möjlighet måste göras tillgänglig för alla. Sverige är också ett litet land räknat i befolkningsantal och vi har inte råd att låta nära två miljoner svenskar hamna utanför den digitala utvecklingen. I denna grupp finns äldre, nyanlända, lågutbildade, hemlösa, funktionshindrade men också en del unga. Majoriteten av dessa utgörs idag av svenska kvinnor med invandrarbakgrund som saknar en fullständig grund- eller gymnasieutbildning.

Allt fler av samhällets tjänster blir internetbaserade och det är hög tid att ge möjligheten till tusentals data- och internetovana svenskar att träda in i IT-samhället. Det är oerhört viktigt för att Sverige inte ska hamna på efterkälken i den globala samhällsutvecklingen.

Vi har mycket att lära ur Sveriges historia om hur en gång resurssvaga svenska medborgare under 1800 -1900 talet lyckades förändra sig själva och sin omgivning och bidrog till att bygga upp Sverige till ett av de mest framgångsrika länderna i världen.

Projektet och utbildningsmaterialet IT-ikapp är ett steg i denna riktning. Handbokens innehåll bygger på erfarenheterna från de första kurserna för ca 160 personer som var dator- och internetovana som anordnades av Kista folkhögskola år 2009 med stöd av .SE (Stiftelsen för internetinfrastruktur) och Stockholms universitets institution för data- och systemvetenskap.

Syftet är att handboken ska användas som inspiration och som handledningsmaterial i kurser och studiecirklar för att främja den digitala delaktigheten utifrån folkbildningens pedagogik som innebär att lärandet sker på deltagarens villkor. Folkbildningsrådets uppmaning till folkbildare i Sverige är tydlig:

”Folkhögskolor och studieförbund ska ytterligare skärpa sina insatser för att nå utsatta människor och grupper. Folkbildningen ska göra det möjligt för deltagarna att växa som människor och påverka samhället samt motverka diskriminering och klyftor i fråga om utbildning. Samarbetet med olika aktörer i det civila samhället, näringslivet och den offentliga sektorn måste utvecklas, i sökandet efter lösningar på samhällsproblem och för att skapa en hållbar samhällsutveckling.”

(Folkbildningens Framsyn, Folkbildningsrådet)

Arbetet med digital delaktighet är mer än en datorutbildning. Tillgången till e-post, hemlandsnyheter, telefoni via till exempel Skype och kontakt via meddelandetjänster är det som många av de internetovana människor vi träffar anser vara viktigt, att komma i kontakt med sina anhöriga. Vidare uppstår behovet av andra möjligheter; till exempel att betala räkningar på nätet, att beställa folkbokföringsdokument från Skatteverket och att kunna använda internet för att söka jobb och utbildning.

Handboken IT-ikapp är ett arbete i utveckling och vi vill gärna höra dina synpunkter på innehållet och användarlämpligheten. För att vi ska kunna vidareutveckla materialet är det viktigt att vi får ta del av de erfarenheter och synpunkter som du som handledare, utbildare eller deltagare som använt handboken har att dela med dig av. Målet är att utveckla en handbok som fungerar så bra som möjligt i praktisk utbildning för dator- och internetovana personer.

Slutligen vill vi rikta ett stort tack till .SE (Stiftelsen för internetinfrastruktur), Stockholms universitets institution för data- och systemvetenskap och Stockholms Stadsbibliotek i Kista men också till alla deltagare, handledare, lärare och projektledare som har visat att det är möjligt att utbilda bort digitalt utanförskap.

Abdulkader Habib

Rektor, Kista Folkhögskola





Del 1 – Kom igång

Kom igång

Del 1 – Kom igång

Datorhantering, mjukvara, hårdvara

I det här avsnittet förklarar vi en del ord som man använder när man pratar om datorer och IT. Det är ingenting man behöver kunna för att använda en dator, men det kan göra det lättare om du ska köpa en dator eller behöver be någon om hjälp, om du förstår de vanligaste orden.

1.1 Datorn

Hårdvara avser själva datorn. En dator är en maskin som utför uppgifter och beräkningar. Med en dator kan du skriva brev och fakturor, betala räkningar, skicka brev och bilder till vänner och affärsbekanta, hålla reda på vad du har i lagret, göra uträkningar över företagets vinst eller familjens månadsutgifter, göra OH-bilder, redigera filmer, spela spel och mycket annat.



Stationär dator.

Det finns flera olika typer av datorer, från mycket stora superdatorer som utför extremt avancerade beräkningar till små datorer som är inbyggda i till exempel bilar, kassaapparater och andra apparater.

Den vanligaste datorn kallas persondator eller PC. En PC används av en person åt gången.

Några typer av persondatorer är:

Stationär dator. Datorn finns i en låda. Till datorn kopplar man en skärm, mus och tangentbord. En stationär dator är tänkt att alltid stå på samma plats.

Bärbar dator eller Laptop. En laptop är en platt, hopfällbar och bärbar dator som innehåller skärm, mus och tangentbord. Om man tycker att laptopens mus eller tangentbord är obekväma att jobba med, kan man koppla till extern mus och/eller tangentbord. Man kan också koppla till en extern skärm om man tycker att laptopens skärm är för liten. Många väljer att koppla in extern mus och skärm när man sitter vid sin vanliga arbetsplats, och så kopplar man enkelt ut dem och använder datorns egen mus, skärm och tangentbord om man vill sitta och arbeta hos en kund, på tåget eller på ett café.

Handdator. Väldigt liten dator som oftast används för att utföra vissa jobb. Om du fått ett paket levererat hem till dörren har du kanske fått skriva din signatur på en handdator.

1.2 Mjukvara och hårdvara

När man pratar om datorer skiljer man på **hårdvara** och **mjukvara**. Mjukvara eller programvara är de program som gör det möjligt att skriva, rita, räkna, surfa på Internet, spela spel och så vidare. Exempel på mjukvara är Word, Internet Explorer och PhotoShop.

All programvara på datorn finns lagrad i datorns **minne** i form av olika **filer**. Varje dokument, låt, bild, OH-presentation och så vidare är en egen fil. Varje fil har ett namn så att man kan skilja dem åt. De filer man själv skapar får man själv bestämma namnet på.

Filerna har också ett **filtillägg** som talar om vad det är för typ av fil. Filer som skapas i Word 2007 har filtillägget **.docx**, medan filer som skapats i tidigare versioner av Word har filtillägget **.doc**. Bildfiler kan ha olika filtillägg, till exempel **.bmp** eller **.jpg**. Om du skriver ett dokument i Word 2007 och sparar det med namnet **"Brev till Maria"** kommer det fullständiga filnamnet att bli **Brev till Maria.docx**.

Hårdvara är de delar av datorn som du kan se och röra vid, till exempel en datorlåda, mus, skärm och minne. Den vanligaste typen av minne är en hårddisk som är inbyggd i datorn. Det finns också andra sorters minnen som kan användas om man vill flytta filer (dvs dokument, bilder, låtar etc.) från en dator till en annan.

Numera är det vanligaste flyttbara minnet en **USB-sticka**. Man stoppar in USB-stickan i en dator, kopierar filerna från datorns hårddisk till stickan och tar sedan ut stickan igen. Sedan kan man stoppa in USB-stickan i en annan dator och kopierar filerna från stickan till den nya datorns hårddisk.

1.3 Operativsystem

Operativsystem kopplar samman hårdvaran med mjukvaran. Två av världens mest kända operativsystem är Windows och Macintosh. De flesta persondatorer i Sverige använder operativsystemet Windows. Operativsystemet är det första du använder när du slår på datorn. Från operativsystemet väljer du sedan vilken programvara du vill arbeta med.

Den viktigaste delen av maskinvaran är **processorn** (CPU), ett litet fyrkantigt chip i datorn. Det är datorns "hjärna", dvs den del som översätter instruktioner och utför beräkningar.

Den hårdvara som inte är inbyggd i datorn kallas för extern maskinvara. Exempel på extern maskinvara är bildskärm, tangentbord, mus och skrivare.

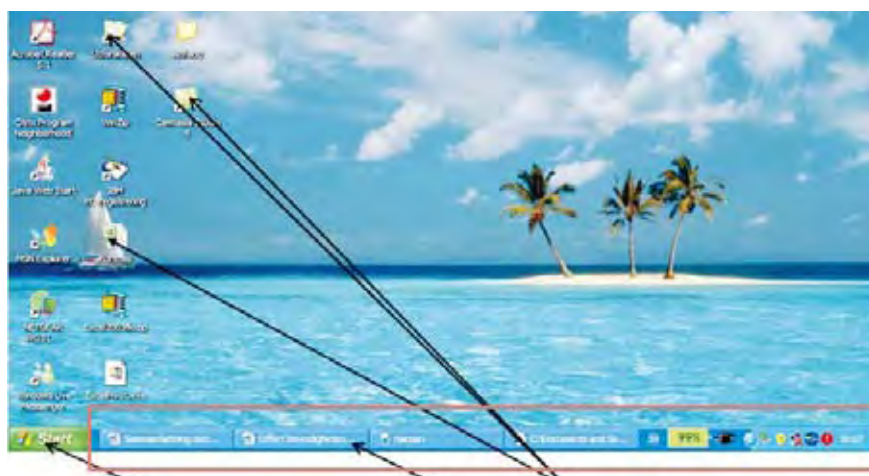


Windows XP.

1.4 Starta datorn

För att sätta på datorn trycker du på datorns startknapp. Startknappen brukar vara rund och lite större än de övriga knapparna. På en stationär dator sitter startknappen oftast på framsidan av lådan. På en laptop finns den vanligen ovanför tangentbordet.

Det tar någon minut för datorn att starta. När datorn har startats upp ser du det som kallas för **skrivbordet**.



Startknappen Aktivitetsfältet Ikoner

1.5 Skrivbordet

Skrivbordet är det stora arbetsområdet på en datorskärm som visas innan du startar några program. (Se föregående sida.)

På skrivbordet finns små bilder som kallas för ikoner. När du dubbelklickar på en ikon startas olika programvaror för till exempel ordbehandling eller för att surfa på Internet.

1.6 Mushantering

Du kan starta program, flytta, ändra, ta bort och utföra andra åtgärder för objekt genom att peka och klicka med **musen**.

En mus har normalt två knappar: en huvudknapp (standard är den vänstra knappen) och en sekundär knapp (standard är den högra knappen). Huvudknappen är den knapp du oftast använder. De flesta möss har också ett rullhjul mellan knapparna med vilken man kan enkelt rulla uppåt och nedåt i dokument och hemsidor. Avancerade möss kan ha fler knappar med andra funktioner.

En del vänsterhänta personer föredrar att ha höger musknapp som huvudknapp och vänster musknapp som sekundärknapp.

Man använder musen för att:

Klicka. Klicka med vänster musknapp (huvudknappen).

Dubbelklicka. Klicka snabbt två gånger med huvudknappen.

Högerklicka. Klicka med höger musknapp (sekundärknappen). Det är sällan man behöver använda högerklick.



Mus med två knappar.

1.7 Aktivitetsfältet

Längst ner på Skrivbordet finns **Aktivitetsfältet**. Där kan man välja mellan de program man har igång. Det finns också andra funktioner på Aktivitetsfältet, man kan till exempel se vad klockan är, och kontrollera ljudvolymen.

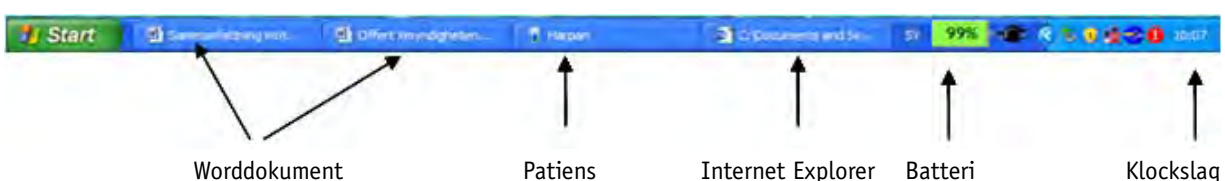
Alla program som för tillfället körs på datorn får en egen knapp i Aktivitetsfältet. Knappen innehåller en bild som visar vilket program som körs, och även text som visar vad som är igång. Det kan vara till exempel en Word-symbol och namnet på det öppna dokumentet i Word. När du klickar på en knapp i Aktivitetsfältet öppnas ett fönster som innehåller det program och/eller det dokument som stod på knappen.

Har man väldigt många Word-dokument uppe kan man ibland se en pil vid Word-symbolen. Man får då klicka på pilen för att se en lista på alla dokument.

I bilden nedanför ser man att det är fyra fönster igång på datorn: två Word-dokument, en patients (Harpan) och Internet Explorer. Om man klickar på knappen där det står "Sammanfattning möt..." får man upp det dokumentet. (Knappen är för liten för att visa hela dokumentnamnet).

Till höger om de fyra knapparna finns ytterligare information. Vad som finns där beror på vilken dator man kör och vad man har installerat. På just det här aktivitetsfältet ser vi att batteriet har 99 % kapacitet (vilket tyder på att datorn är en laptop), och längst till höger ser vi att klockan är 10:07.

Aktivitetsfältet (nedan).



1.8 Startmenyn

När man klickar på **Startknappen** eller trycker på Windows-knappen öppnas **Startmenyn** (bilden till höger). Den är uppdelad i två delar, vänster och höger.

Startmenyns **vänstra del** innehåller en lista över program på datorn. Här hittar man senast använda program. (Överst i exemplet finns Internet Explorer.)

Längst ner i vänstra delen finns **Alla program**. Om man klickar på den gröna pilen vid Alla program får man en komplett lista över alla program som är installerade på datorn. Från listan kan man klicka på det program man vill använda.

Högre upp i den vänstra delen hittar du knappar till program som du själv dragit dit med musen för att nå dem lättare.

Startmenyns **högra del** ger snabb åtkomst till dina dokument, bilder och musik. Här finns också funktioner för att göra olika inställningar, söka efter filer samt hjälpfunktionen.

Längst ner till höger i Startmenyn hittar du knapparna **Logga ut** och **Stäng av** som du använder när du vill logga ut från Windows eller stänga av datorn.



Startmenyn.

1.9 Fönsterhantering

Namnet Windows kommer från att alla program, mappar och dialogrutor visas i form av fönster. Först ska vi räkna upp några begrepp och sedan visa hur man enkelt hanterar fönster.

Menyrad (1) är det vågräta fältet under namnlistan som innehåller namnen på menyerna. Menyraden innehåller kommandon för att till exempel spara, skriva ut, kopiera text och lägga in bilder. Genom att klicka på en meny öppnar du den och kan se vilka kommandon den innehåller. Klicka på det kommando du vill utföra.

Namnlistan (2). Här ser man namnet på den fil som visas i fönstret. Namnlistan visar också oftast vilket program man arbetar med. På bilden har filen inte hunnit få något namn, och man arbetar i ett program som heter Anteckningar.

Verktygsfältet kan innehålla knappar, menyer eller en kombination av dessa. I bilden till höger finns inget verktygsfält. Nedan är ett exempel på hur ett verktygsfält kan se ut i Outlook. Längst upp finns menyer, och under dem knappar för att skapa nya mail, svara, etc. (Bilden visar Outlook 2007, engelsk version, det kan se lite annorlunda ut i din egen Outlook beroende på språk och version).



Minimera, Maximera och Stäng (3, 4 och 5). Dessa knappar döljer fönstret, förstör det så att det täcker hela skärmen och stänger det (mer om detta följer nedan).

Rullningslist (6). Genom att rulla ner Rullningslistan kan du se det innehåll i fönstret som för tillfället inte får plats.



Olika flikar

Flikar. Fungerar som en indelning av ett fönster. När du klickar en flik öppnas en ny sida i samma fönster.

Dialogrutor. Fönster som skapas av Windows eller annan programvara där man förväntas göra olika val eller inställningar. Fönstret för att spara filer är en dialogruta. Inställningsfönstret i bilden är också en dialogruta.

1.9.1 Minimera, Maximera, Återställa och Stänga fönster

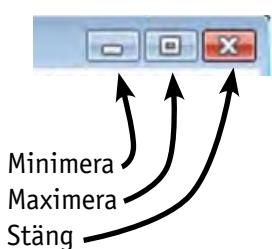
De flesta fönster har tre knappar längst uppe till höger: **Minimera**, **Maximera/Återställ** och **Stäng**.

När du **minimerar** ett fönster ser man bara namnet som en knapp längst ned i det som kallas för **Aktivitetsfältet**. (Se 1.7) Där syns de saker du har öppnat och igång.

Om du vill att ett fönster ska täcka hela skärmen klickar du på **Maximera** eller dubbelklickar på fönstrets namnlist.

Knappen **Återställ** finns i ett maximerat fönster och återställer det till den storlek det hade innan det maximerades. Du kan också dubbelklicka på fönstrets namnlist. Internet och Word bör du ha i maximerade fönster.

Det röda krysset i övre högra hörnet **stänger** fönstret.



1.9.2 Ändra storlek på ett fönster

Om du vill ändra storlek på ett fönster pekar du på ett av fönstrets hörn eller kanter. När muspekaren ändrar form till en dubbelriktad pil (se bilden) drar du i kantlinjen eller hörnet och ändrar fönstrets storlek.

OBS! Man kan inte flytta eller ändra storleken på ett maximerat fönster.

1.9.3 Flytta ett fönster

För att flytta ett fönster gör du så här:

- ◆ Håll ner vänster musknapp på **Namnlistan** (fältet högst upp i fönstret där namnet på fönstret står).
- ◆ Dra musen medan du fortsätter att hålla musknappen nedtryckt.
- ◆ Släpp upp musknappen när fönstret har flyttats dit du vill ha det.

1.10 Stänga av datorn

För att stänga av datorn gör du följande:

- ◆ Klicka på **Stäng av** knappen
- ◆ I dialogrutan som kommer kontrollerar du att det står alternativet **Stänga av**.
- ◆ Klicka på OK med musen eller tryck på Enter.



Uppgift i att hantera fönster

Öppna programmet Paint som du hittar genom att i tur och ordning klicka på

Startknappen/Alla Program/Tillbehör/Paint.

Öppna WordPad under **Startknappen/Alla Program/Tillbehör/WordPad.**

Ändra storleken på de två fönstren.

Flytta dem så att de ligger bredvid varandra så att båda programmen är synliga.

Maximera **Paint.**

Klicka på aktivitetsfältet så att **WordPad** lägger sig framför.

Minimera detta program.

Återställ båda programmen.

Se till att de ligger bredvid varandra igen.

Stäng båda fönstren!

Mina anteckningar





Del 2 – Ordbehandling

Ordbehandling

Del 2 – Ordbehandling

Word

Microsoft Word (som oftast bara kallas Word) är ett ordbehandlingsprogram. Ordbehandlingsprogram används för att skriva dokument, till exempel kontrakt, anvisningar, brev, offerter, fakturor eller inbjudningar. Det ersätter alltså papper och penna, eller skrivmaskin.

Det finns andra ordbehandlingsprogram än Word, till exempel Open Office Writer, men i det här kursmaterialet beskriver vi Word som är den vanligaste ordbehandlaren.

2.1 Starta Microsoft Word

När du vill använda Word börjar du med att klicka på **Startknappen** i nedre vänstra hörnet. (Se avsnitt 1.8)

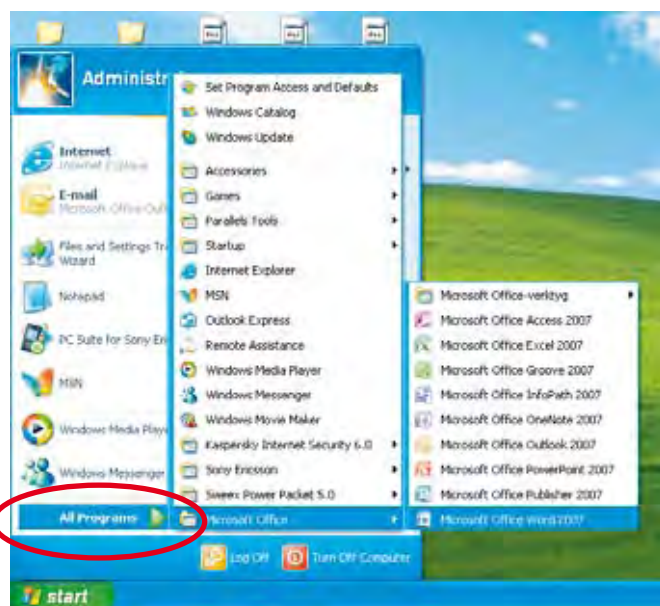


Ovan: Startmenyn med Word markerat.

Till höger: Om inte Word finns i Startmenyn kan man också starta Word genom att klicka på Startmenyn och **Alla program** och sedan leta sig vidare.

När Startmenyn visas kan det hända att du direkt ser Word i **Startmenyn**, som på bilden till vänster. (Här ser du Word version 2007 – andra möjliga alternativ är till exempel 2000, 2002, 2003 och 2010.) När du placerar muspekaren på detta område kommer det att markeras. Klicka då en gång med vänster musknapp för att starta Word.

Om du inte ser Word på Startmenyn startar du Word genom att klicka på i tur och ordning **Alla program/Microsoft Office/Microsoft Word**. (De här bilderna kommer från en dator med engelskspråkigt Windows).



2.1.1 Avsluta Word

Avsluta Word genom att klicka på knappen **Stäng** längst upp till höger i Word-fönstret. (Se avsnitt 1.9.1)

2.2 Tangentbordsfunktioner

Den här delen har egentligen ingenting med Word att göra, utan förklarar hur tangentbordet fungerar. Om du är van vid tangentbord kan du gå direkt till nästa avsnitt. Läs annars igenom den här delen noga så att du förstår hur man gör stora bokstäver, bryter stycken, flyttar omkring i dokumentet och så vidare.

Huvudsakligen kan vi dela upp ett tangentbord på fyra olika funktioner. Följande bild visar hur dessa delar är placerade på ett vanligt tangentbord. Layouten kan dock variera mellan olika tangentbord.



2.2.1 Skriva in text

När du ska skriva in någonting i ett ordbehandlingsprogram eller i ett e-postmeddelande, visas en blinkande lodrät linje (|). Detta är **insättningspunkten**. Den visar var nästa tecken hamnar när du skriver in. Du kan flytta insättningspunkten genom att klicka på önskad plats med musen eller med hjälp av **Markörflyttningstangenterna** (se bilden).

Förutom bokstäver, siffror, och symboler har tangentbordet också Skift-, Caps Lock-, Tabb-, Retur-, Mellanslag, Backsteg, Delete och NumLock-tangenter.



Med **Skift**-tangenten nedtryckt kan du skriva VERSALER, alltså STORA bokstäver. Du får också fram de tecken som står högst upp på tangenterna. Exempel: Håll ned Skift -tangenten och tryck på 3, så får du tecknet # om du har ett svenskt tangentbord.



Caps Lock. Med Caps Lock aktiverad blir alla bokstäver VERSALER. Till skillnad från Skift-tangenten hålls den inte nedtryckt. Nästa gång du trycker Caps Lock blir bokstäverna du skriver åter gemener (små). Caps Lock påverkar inte siffror och andra tecken.



Alt Gr behövs för att skriva de tecken som står längst ner eller i högra hörnet av tangenterna, till exempel @ \$ { [] } \. För att skriva tecknet @ håller du ned Alt Gr samtidigt som du trycker på 2 om du har ett svenskt tangentbord (dvs den tangent som har ett @-tecken på sig.)



3-tangenten blir # med Skift nedtryckt.



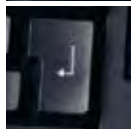
2-tangenten blir @ med Alt Gr nedtryckt.



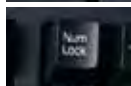
Med **Backsteg** raderar du tecken till vänster om insättningspunkten. I Utforskaren och i Internet trycker du ner Backsteg för att backa till föregående sida.



Delete (Del) raderar tecken till höger om insättningspunkten. Tangenten har ibland tecknet ☒.



Enter (som också kallas Retur) använder du för att göra bryta rad vid ordbehandling. Enter används också för att bekräfta olika val i ett program.



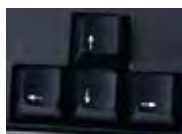
NumLock. Med NumLock aktiverad kan du skriva siffror på den numeriska delen av tangentbordet.

För att sammanfatta det viktigaste:

- ◆ För att få tecknet i *nedre vänstra hörnet* av en tangent, trycker du på den tangenten.
- ◆ För att få tecknet i *övre vänstra hörnet* håller du ner **Shift**-tangenten medan du trycker på tangenten med tecknet.
- ◆ För att få tecknet i *nedre högra hörnet* håller du ner **Alt Gr**-tangenten medan du trycker på tangenten med tecknet.

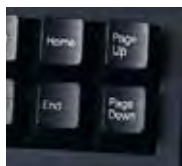
2.2.2 Förflyttningstangenter

Markörsförflyttningstangenter. Dessa tangenter används för att navigera i dokument och på webbsidor. De utgörs av tangenterna Home, End, PgUp, PgDn och Piltangenterna.



Piltangenter. Piltangenterna flyttar insättningspunkten ett tecken eller en rad åt gången.

Om du håller Skift-tangenten nedtryckt samtidigt som du flyttar dig med piltangenterna markeras texten.



Page Up/Page Down. *Page Up* (PgUp eller ⌘) flyttar insättningspunkten uppåt en sida i taget. *Page Down* (PgDn eller ⌘) flyttar insättningspunkten nedåt en sida i taget.

Home/End. *Home* (↵) flyttar till dokumentets början. *End* (↘) flyttar till dokumentets slut. (Fungerar inte i alla program.)

2.2.3 Övriga tangenter

Kontrolltangenter. Dessa tangenter används var för sig eller i kombination med andra tangenter för att utföra vissa åtgärder. De kontrolltangenter som oftast används är **Ctrl**, **Alt**, **Windows-tangenten** och **Esc**.

Funktionstangenterna används för att utföra specifika åtgärder. De är märkta med symbolerna **F1**, **F2**, **F3** och så vidare ända upp till **F12**. Vilka funktioner dessa tangenter har varierar från program till program.

Numeriskt tangentbord. Det numeriska tangentbordet är användbart när du vill arbeta med siffror. Tangenterna är grupperade som på en vanlig kalkylator eller miniräknare.

Obs! Lagg märke till att numeriska tangenter både kan användas för att mata in siffror och för andra funktioner. Om du märker att tangenterna inte fungerar för sifferinmatning trycker du på tangenten **NumLock**. (Se 2.2.1)

Övning i att hitta bland tangenterna

Öppna Word.

Skriv alla tecknen nedan precis som de ser ut.

AaBbCcDdEeFfGgHhIiJjKkLlMmNnOo

PpQqRrSsTtUuVvWwXxYyZzÅåÄäÖö

1234567890

< - § + '

½ ! " # □ % & / () = ? * > ; : _

@ £ \$ { [] } \ |

Sverige

suleiman.arale@folkbildning.net

2.3 Viktiga kortkommandon

OBS! Plus-tecknet (+) har här inget med +-tangenten att göra, utan betyder att tangenterna ska tryckas ned samtidigt. Ctrl+S betyder alltså att du först trycker ned Ctrl-tangenten och håller den nedtryckt medan du trycker ned S.

Windows-tangenten  Öppnar Startmenyn

Alt+F4 Stänger det aktiva objektet eller avslutar det aktiva programmet

Ctrl+S Sparar den aktuella filen eller det aktuella dokumentet (fungerar i de flesta program)

Ctrl+C Kopierar det markerade objektet

Ctrl+X Klipper ut det markerade objektet

Ctrl+V Klistrar in det kopierade objektet

Ctrl+Z Ångrar en åtgärd

Ctrl+A Markerar alla objekt i ett dokument eller fönster

Alt+Tabb Växlar mellan öppna program och fönster

F1 Visar hjälpen för ett program eller Windows

Esc Lämnar en pågående aktivitet

Windows-tangenten  **+F1** Visar Windows Hjälp och support

Om du gör några misstag, kan du använda **backstegstangenten** för att ta bort oönskade tecken eller **Ctrl+Z** för att ångra.

2.4 Flikarna i Word

Flikar finns i Word 2007 och senare. Om du har en tidigare Word-version finns inga flikar, bara menyer. Du kan då hoppa över det här avsnittet.



Flikarna i Word.
Start-fliken är aktiv.

När du startar Word ser du att det finns ett antal flikar längst upp: **Start, Infoga, Sidlayout** etc. Under flikarna finns ett antal knappar. De här knapparna används för att utföra de kommandon du kan behöva: flytta eller kopiera text, göra texten större, kursivera text, lägga in bilder etc.

De flesta av de kommandon som vi går igenom i det här materialet finns i Start-fliken (se bilden) som innehåller de knappar man använder mest. Om du vill byta flik klickar du på namnet på fliken.

2.5 Officeknappen

Längst upp till vänster ser du **Office-knappen**.

När du klickar på Office-knappen visas kommandon för att bl.a. Öppna, Spara och Skriva ut. (Om du inte ser någon Officeknapp kanske du har en tidigare version av Word. Du hittar i så fall kommandon för att Öppna, Spara och Skriva ut under Arkiv-menyn).



Office-knappen
i Word.

2.6 Skriva text

Microsoft Word öppnas med ett tomt dokumentfönster där man kan börja skriva in text. Den blinkande "insättningspunkten", som egentligen är ett rakt streck, visar var nästa tecken du skriver hamnar.

Du kan börja skriva direkt. Word bryter automatiskt raden åt dig. Du ska alltså INTE själv trycka Enter för att bryta raden, utan låt Word sköta detta. Undantaget är när du ska börja på ett nytt stycke. Varje gång du trycker på Enter-tangenten, skapar du ett nytt stycke.

2.6.1 Lägga till och radera ord mitt i texten

Om du vill skriva in ord i efterhand mitt i den text du har, eller sudda ut några ord mitt i texten, flyttar du insättningspunkten dit. Du flyttar insättningspunkten genom att klicka där du vill ha den, eller genom att använda piltangenterna. När texten är markerad kan du sudda ut den med hjälp av tangenten Delete.

Om du bara vill sudda ut några enskilda tecken behöver du inte markera dem. Placera istället markören där du vill sudda. Genom att trycka på Backsteg suddar du åt vänster, och genom att trycka på Delete-tangenten suddar du åt höger.

För att dra ihop två stycken sätter du insättningspunkten sist i det första stycket och trycker Delete för att sudda ut den tomma raden. Du kan också sätta insättningspunkten först i det andra stycket och trycka Backsteg.

2.7 Kopiera och flytta text

Du kan kopiera både med hjälp av knappar eller med tangentbordet. Både sätten fungerar lika bra. Gör så här:

2.7.1 Kopiera med tangentbordet

- ◆ Markera texten du vill kopiera.
- ◆ Håll ner tangenten **Ctrl** och håll den nedtryckt medan du också trycker tangenten **C**.

- ◆ Klicka på den platsen där du vill ha texten.
- ◆ Håll ner **Ctrl** och tryck samtidigt tangenten **V** för att klistra in (hämta) texten du hade kopierat.

Du kan klistra in det du har kopierat hur många gånger du vill så länge du inte kopierar annat eller stänger av datorn. Du kan också klistra in i andra program till exempel från och till ett e-postfönster eller i Googles sökruta. Att kopiera och klistra in med tangenter fungerar i nästan alla program. Du kan alltså markera och kopiera någonting i Internet Explorer, och sedan klistra in det i Word.

2.7.2 Kopiera med knappar

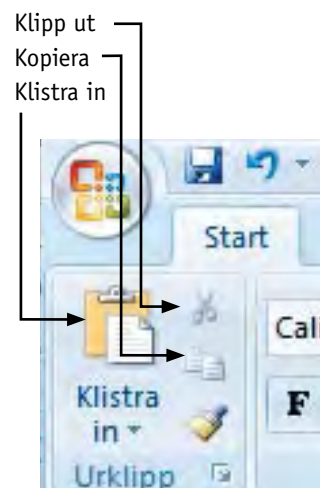
- ◆ Markera texten du vill kopiera.
- ◆ Klicka på knappen **Kopiera** på Start-fliken. (Se bilden.)
- ◆ Klicka den platsen där du vill ha texten i
- ◆ Klicka på knappen **Klistra in** på Start-fliken. (Se bilden.)

2.7.3 Flytta text med tangentbord

- ◆ Markera texten du vill flytta.
- ◆ Håll ner tangenten **Ctrl** och håll den nedtryckt medan du också trycker på tangenten **X**.
- ◆ Klick den platsen där du vill ha texten.
- ◆ Håll ner **Ctrl** och tryck tangenten **V** för att klistra in texten.

2.7.4 Flytta text med knappar

- ◆ Markera texten du vill flytta.
- ◆ Klicka på knappen **Klipp ut** på Start-fliken (se bilden).
- ◆ Klicka den platsen där du vill ha texten.
- ◆ Klicka på knappen **Klistra in** på Start-fliken (se bilden).




Start-fliken i Word.

2.8 Spara ett dokument

Alla dokument som du skapar i Word måste sparas så att du kan ta fram dem igen när du behöver dem. Om du inte sparar innan du avbryter arbetet i Word går arbetet förlorat!

När du sparar dokumentet första gången talar du också om vad dokumentet ska heta. Ge det ett tydligt namn, till exempel "Offert Volvo" eller "Receipt fiskgryta". Du kan senare öppna dokumentet för att läsa, ändra eller skriva ut det.

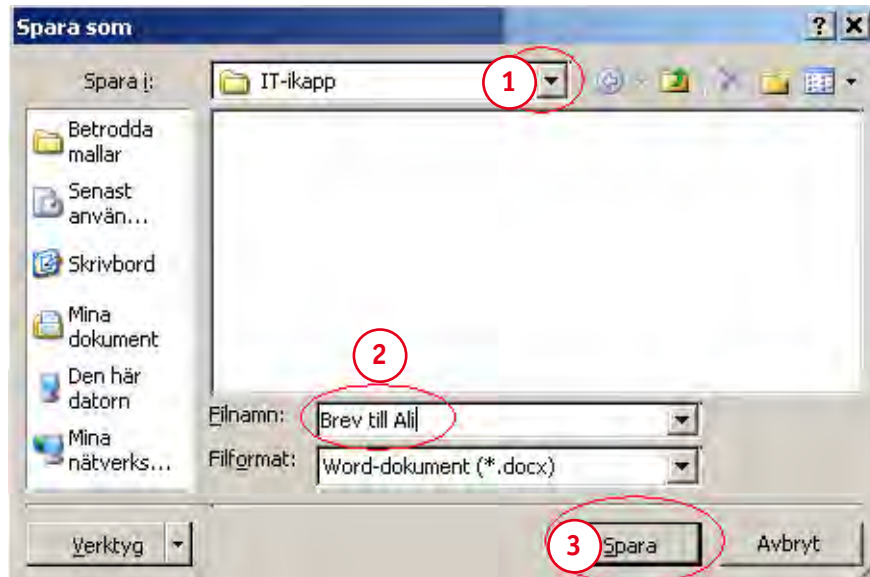
Gör så här för att spara ett dokument. Om du inte vet hur man använder mappar hoppar du över steg 2. (Mappar förklaras i kapitel 3).

- ◆ 1) Klicka på knappen **Spara**  som du hittar längst upp till vänster bredvid Office-knappen.
- ◆ 2) Ange den plats där du vill spara dokument genom att klicka på *nedåtpilen* i rutan Spara i och välja mapp. Om du inte anger någonting här kommer dokumentet att sparas i **Mina Dokument** (eller Dokument om du har Vista eller Windows 7). Om du inte vet hur man använder mappar så struntar du i nedåtpilen och sparar tills vidare allting i Mina dokument (eller Dokument).
- ◆ 3) Skriv ett lämpligt namn i rutan **Filnamn**.
- ◆ 4) Klicka på knappen **Spara**. Om du hoppade över steg 2 kommer dokumentet att ha sparats i en mapp som antingen heter Dokument eller Mina dokument, beroende på vilken Windows-version du har.

Viktigt om filnamn!

Följande tecken får **inte** ingå i ett filnamn:

- / Snedstreck
- * Asterisk
- | Bindestreck
- \ Omvänt snedstreck
- ? Frågetecken
- : Kolon
- > Större än
- < Mindre än
- " Citattecken



Spara-rutan i Word. I rutan (1) väljer du platsen där du vill spara dokumentet (klicka på nedåtpilen). Vid Filnamn: (2) skriver du det namn du vill ge filen. Klicka sedan på Spara (3) för att spara den.

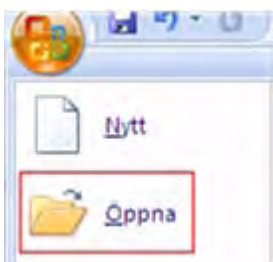
Du har nu talat om vad dokumentet heter och var det ska lagras i minnet.

Om du fortsätter att arbeta med dokumentet måste du fortsätta att spara det med jämna mellanrum genom att återigen klicka på knappen Spara. Nu kommer inte rutan ovan upp, eftersom Word redan vet vad dokumentet heter och var det ska ligga. Det enda som händer är att dina senaste ändringar sparas, och oftast går detta så snabbt att du inte hinner märka att någonting händer.

Spara ofta! Då vet du att allt det arbete du gjort finns lagrat på datorn.

2.9 Öppna ett sparad dokument

- ◆ Klicka på **Office-knappen** i Word.
- ◆ Klicka på **Öppna**. En dialogruta visas som liknar dialogrutan för att Spara.
- ◆ Markera det dokument du vill öppna genom att klicka på det.
- ◆ Klicka sedan på knappen Öppna.



Klicka på Officeknappen (överst på bilden) och sedan Öppna så visas dialogrutan för att öppna ett dokument.

2.10 Förhandsgranska och skriva ut ett dokument.

Ofta är det bra att förhandsgranska dokumentet innan du skriver ut det. På förhandsgranskningen ser du exakt hur det kommer att se ut när det är utskrivet.

- ◆ Klicka på **Office-knappen** i Word.
- ◆ Peka utan att klicka på Skriv ut och klicka sedan på **Förhandsgranska**.

När du är klar med förhandsgranskningen klickar du på knappen **Stäng** i övre högra hörnet.

För att skriva ut gör du så här:

- ◆ Klicka på Office-knappen i Word.
- ◆ Klicka på **Skriv ut**.

2.11 Markera text

Ofta måste man markera texten innan den redigeras. Först när texten är markerad vet datorn vad som skall kopieras, flyttas eller raderas.

Text som är markerad blir överstruken med svart färg. Det enklaste sättet att markera text är att hålla ner vänster musknapp i början av den text som ska markeras och dra musen över den.

Det finns också snabbare sätt att markera texten, beroende på vad som ska markeras:

- ◆ För att markera *ett ord* dubbelklickar du på ordet.
- ◆ För att markera *en mening* trycker du ned Ctrl-tangenten och klickar någonstans i meningen.
- ◆ För att markera *ett stycke* klickar du tre gånger i rad i stycket.
- ◆ För att markera *hela texten* håller du ner Ctrl och trycker bokstav A samtidigt.

När texten är markerad kan vad som helst hända så det är viktigt att du håller reda på vad du gör. Om det blir fel är det bara att ångra (se nästa stycke).

2.12 Ångra det man gjort

Om du gör något fel, till exempel tar bort text av misstag, kan du ångra det du gjort genom att klicka på **Ångra**-knappen. Om man "ångrar att man ångrade sig" kan man klicka på knappen **Upprepa** (gör om). Båda dessa knappar finns högst upp vid titelraden, bredvid Spara-knappen.

Prova att ta bort ett ord. När du klickar på Ångra kommer ordet tillbaka. När du klickar på Upprepa försvinner ordet igen.



Ångra

Upprepa

2.12.1 Gör om Ångra

Du kan också ångra tillbaka flera steg. Du kanske har infogat en bild, skrivit bildtext, flyttat på bilden, ändrat storlek etc. och inser efter ett tag att du vill ha allt detta ogjort. Då kan du klicka på Ångra-knappen flera gånger, tills du ångrat tillbaka så många steg som behövs.

Du kan också klicka på den lilla neråtpilen till höger om Ångra-knappen för att se en lista över allt du gjort. Du kan nu välja en åtgärd i listan och på så sätt ångra allt som gjorts från och med den åtgärden du klickat på.

Det är nästan alltid enklare att ångra ett eller flera steg, än att försöka räkna ut vad som blivit fel och rätta det på något annat sätt!

2.13 Stavningskontroll av text

Word har en inbyggd **stavnings- och grammatikkontroll** som kan användas som hjälp när man skriver.

Om ett ord har en röd vågig understrykning betyder det att Word inte kan hitta ordet i sin ordlista. Det kan bero på att det är felstavat, eller på att det är ett ord eller ett namn som Word inte känner till.

Högerklicka på ordet och välj något av följande alternativ:

Ignorera en gång. Anger att detta ord är okej i detta sammanhang.

Ignorera alla. Anger att det här ordet inte behöver kontrolleras i detta dokument.

Lägg till i ordlista. Anger att Word ska lägga till ordet i sin ordlista. Du godkänner då att det är rättstavat som det står.

Ändra. Ibland får man ett antal förslag på stavning av ett ord. För att ändra stavningen, välj ett av de förslag som visas genom att klicka på det och klicka sedan på Ändra. Bara det markerade ordet kommer att ändras.

Ändra alla. Fungerar som Ändra, men alla förekomster av ordet i dokumentet kommer att ändras till den nya stavningen.

Om ordet har en grön vågig understrykning är det något annat språkligt fel. Högerklicka på understrykningen för att se vad Word anser vara fel. Rätta efter förslaget eller välj Ignorera Mening.

Om du inte får någon understrykning kan det förstås bero på att du stavat allt rätt, men det kan också vara så att den automatiska stavningskontrollen inte är påslagen. För att vara säker på att allt är rättstavat kan du då köra en stavningskontroll. Gör så här:

- ◆ Klicka på fliken **Granska**
- ◆ Klicka på knappen **Stavning och grammatik** 

Nu visas dialogrutan Stavning och grammatik och markeringen flyttas till det första ord som Word anser är felstavat. Därefter föreslår Word hur man behandlar varje felstavat ord. Fortsätt med att klicka tills du får ett meddelande om att stavningskontrollen är avslutad.

Du kan också markera ett ord och klicka på Stavning och grammatik för att få reda på om just det ordet är rättstavat.

2.13.1 Välja språk för rättstavning

Om nästan alla ord är understruken med rött, kan det bero på att Word använder en ordlista från fel språk. Det händer ibland när man blandar språk i ett dokument.

Det går att byta språk för rättstavningen. Markera den text som har ett visst språk (eller tryck Ctrl+A för att markera hela dokumentet) och välj det språk som ska användas genom att:

- ◆ Klicka på fliken **Granska**.
- ◆ Klicka på knappen **Ange språk**. En dialogruta med en lista på olika språk visas.
- ◆ Klicka på det språk du vill använda och klicka sedan på **OK**.

2.14 Ändra utseendet på texten

Att **formatera** text betyder att man ändrar utseendet så att det blir snyggare. Till exempel kanske man gör rubrikerna större än resten av texten, eller gör vissa ord **fetstilta** eller *kursiverade*.

Man kan också ändra teckensnitt på texten. Här är exempel på några teckensnitt: Times New Roman, Papyrus, Arial, *Monotype Corsiva*. (Ofta används det engelska ordet font istället för teckensnitt).

Storleken anges i antal punkter. Här är text skriven med teckensnittet Times New Roman med olika storlekar:

9 punkter, 12 punkter, 24 punkter

56 punkter



Huvudfunktionerna för textformatering finns i gruppen **Tecken** på fliken **Start** i menyfliksområdet. Bredvid gruppen **Tecken** finns gruppen **Stycke**, med formatteringar för textstycken.

Namnen och funktionerna för knapparna som visas i gruppen Tecken i menyfliksområdet (se bilden ovanför) beskrivs i tabellen nedan. Sedan ska vi kombinera dem och formatera lite text.

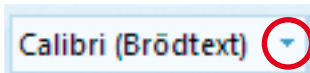
2.14.1 Formateringsknappar i Microsoft Word

Om du markerar text och klickar på en formateringsknapp ändras den markerade texten. Om du inte har någon text markerad påverkas bara det du skriver in efter att ha ändrat markeringsknapparna.

På de knappar som har en liten pil till höger kan du göra olika val.

Knapparna kan se lite olika ut i olika versioner av Word.

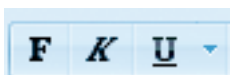
Knapp	Namn	Funktion
	Teckensnitt	Ändrar teckensnittet
	Teckenstorlek	Ändrar storlek på texten
	Minska teckenstorlek	Minskar textens storlek stegvis
	Teckenkantlinje	Lägger till en kantlinje runt tecken eller en mening
	Kursiv	Gör den markerade texten <i>kursiv</i>
	Genomstruken	Ritar en linje genom den markerade texten
	Upphöjd	Gör bokstäverna små ovanför textraden ^{så här}
	Markeringstext för färg	Gör så att texten ser ut att ha markerats med en överstrykningspenna
	Teckenskugga	Skuggar raden i bakgrunden



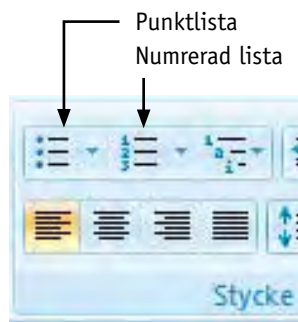
Genom att klicka på pilen kan du välja teckensnitt i en lista.



På samma sätt kan du välja teckenstorlek.



Klicka på F, K eller U för att ändra teckenstil.



I gruppen Stycke finns bland annat knappar för listor.

Numrerad lista

1. Första punkten
2. Andra punkten
3. Tredje punkten

Punktlista

- Första punkten
- Andra punkten
- Tredje punkten

2.14.2 Ändra teckensnitt

Teckensnitt (på engelska font, ett ord som ofta används) anger hur bokstäverna ser ut. Den här texten är skriven med teckensnittet Nordling. Andra exempel på teckensnitt är Times, som ofta används till löpande text, Arial, Papyrus och *Monotype Corsiva*.

För att ändra teckensnitt gör du följande:

- ◆ Markera texten.
- ◆ Klicka på fliken **Start** i Word.
- ◆ Klicka på pilen till höger om namnet på det teckensnitt som du har valt.
- ◆ I listan väljer du det teckensnitt du vill ha, till exempel Calibri, Times New Roman eller Arial.

2.14.3 Ändra teckenstorlek

- ◆ Markera texten.
- ◆ Klicka på menyn Start i Word.
- ◆ Klicka på pilen till höger om siffran för Teckenstorlek.
- ◆ I listan väljer du den storlek som passar din text.

2.14.3 Ändra teckenstil

Med teckenstil menar vi **Fetstil** (F) *kursiv* (K) och understrykning (U) i en text. För att utföra någon av dessa stilar markerar du texten och sedan klickar på respektive knapp med vänster musknapp.

Vill du ta bort fetstilen, kursiveringen eller understrykningen trycker du bara på knappen en gång till. Prova att klicka in i ett ord och sedan klicka på F-knappen för fetstil två gånger. Första klicket gör texten fetstilt, andra klicket tar bort fetstilen.

2.14.4 Numrerad lista

Du kan skapa en automatiskt numrerade listor med knappen **Numrerad lista** som finns i gruppen **Stycke**. (Bredvid gruppen Tecken.)

- ◆ Klicka på den plats i texten där du vill att listan ska börja utan att skriva någonting.
- ◆ Klicka på knappen **Numrerad lista**. Nu kommer en 1:a att skrivas ut.
- ◆ Skriv den första raden och tryck på **Enter**.
- ◆ Nu skapas en ny rad som inleds med en 2:a.
- ◆ Tryck Enter för varje punkt du vill skapa
- ◆ Avsluta genom att återigen klicka på knappen Numrerad Lista.

2.14.5 Punktlista.

En **punktlista** fungerar som en numrerad lista, men med skillnaden att man använder punkter istället. Punkterna kan se ut på olika sätt.

Så här skapar du en punktlista:

- ◆ Klicka på den plats i filen där du vill att punktlistan ska börja.
- ◆ Klicka på knappen Punktlista (se bilden ovan).
- ◆ Skriv texten du vill ha vid första punkten och tryck på Enter.
- ◆ Nu skapas en ny rad som inleds med en punkt.

Upprepa steg 3 för varje punkt du vill skapa.

- ◆ Avsluta punktlistan genom att klicka på Punktlista igen.

Övning: Formattera text

Skriv en kort text (8-10 ord).

Markera hela texten och välj teckensnittet Arial (om det finns på din dator).

Markera det första ordet och klicka på knappen för Fetstil.

Markera det andra ordet och klicka på knappen för Kursiv stil.

Markera det tredje ordet och klicka på knappen för Understrykning.

Markera det fjärde ordet och byt teckenfärg till röd.

Markera resten av meningen och klicka tre gånger på knappen Förstora teckensnitt.

Markera sista ordet och välj teckensnittet Times New Roman (om det finns på din dator).

Så här kan **din** text se ut efter formateringen.

Mina anteckningar



2.15 OpenOffice

OpenOffice har många likheter med Microsoft Office. OpenOffice innehåller presentation, ordbehandling, kalkyl och databasprogram. Här finns också verktyg för bildredigering.

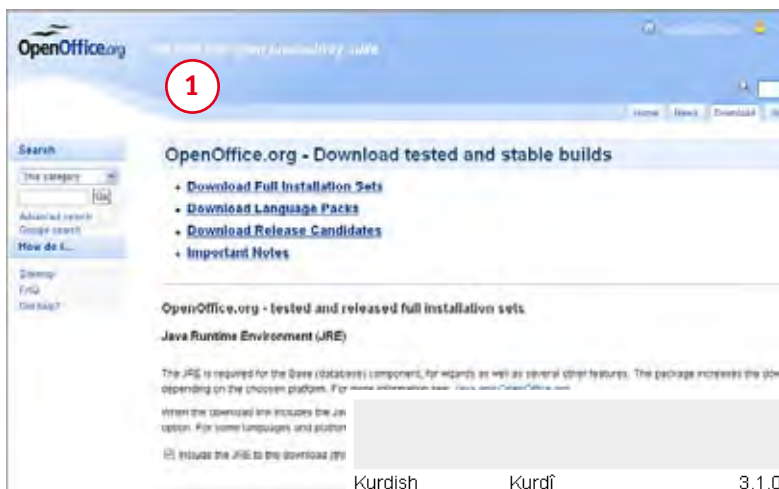
Den största skillnaden mellan OpenOffice och Microsoft Office är att Open Office är "open source", vilket betyder att det är gratis. OpenOffice har många funktioner som gör det till ett av de mest populära IT-verktygen.

Alla verktyg i OpenOffice är fullständigt kompatibla med Microsoft Office. Det betyder att du till exempel kan skriva och spara ett dokument i Word, och sedan öppna det i OpenOffices ordbehandlare, Writer. Om du skriver ett dokument i Writer kan du spara det i Word-format, så att den som har Word kan öppna och läsa det på sin dator.

2.15.1 Ladda ner och installera OpenOffice

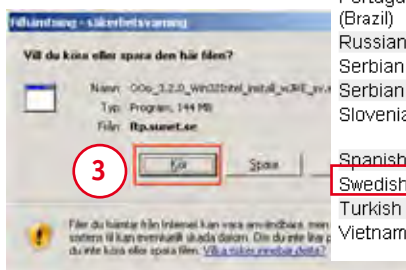
Så här gör du för att ladda ner OpenOffice från Internet till din dator:

- ◆ Gå till: download.openoffice.org/other.html (1)
- ◆ Bläddra längre ner i sidan så att du kan välja din dators språk och operativsystem. Open Office finns på många olika språk. (2)
- ◆ Klicka på **Kör** i nästa ruta som visas. (3)
- ◆ Även i nästa ruta ska du klicka på **Kör**. Då hämtas programmet från Internet till din dator. När hämtningen är klar får du en fråga om du vill installera.



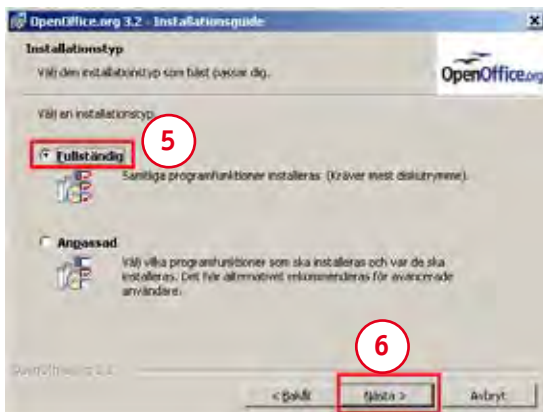
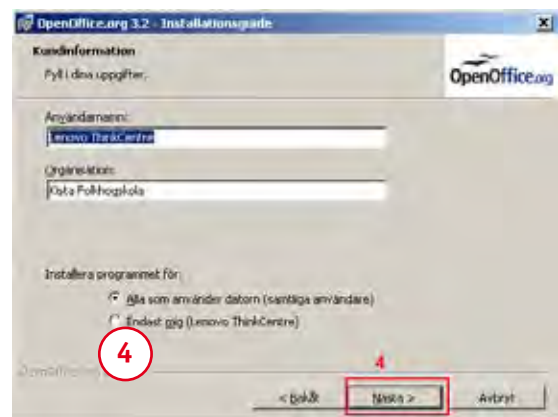
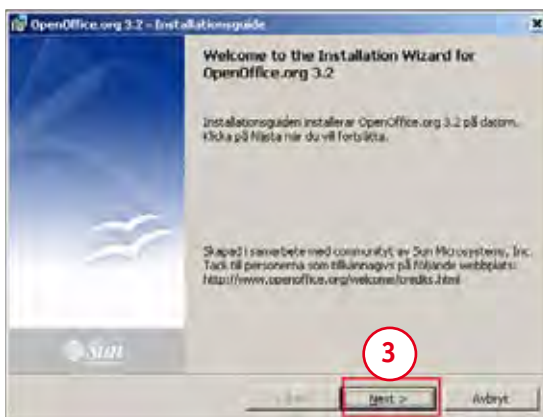
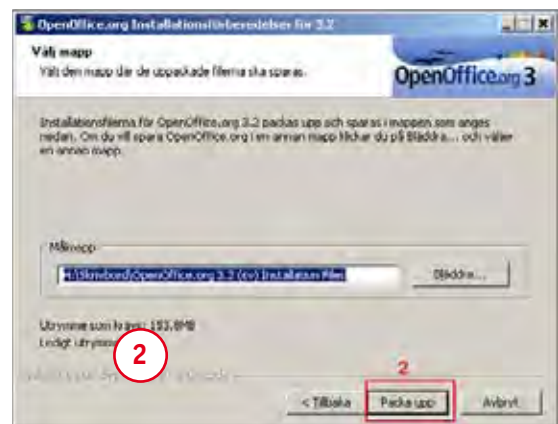
När du kommer in på websidan för OpenOffice får du bläddra nedåt för att hitta Open Office på det språk du vill ladda ned. Programmet finns på många olika språk och för olika operativsystem. På bilden nedan är Open Office på svenska för Windows markerat. Klicka på **Download** (2) så påbörjas hämtningen av programmet till din dator.

			Windows	Linux 32-bit RPM	Linux 32-bit DEB	L
Kurdish	Kurdî	3.1.0	3.1.0			
Lithuanian	Lietuvių	3.2.0	Download	3.1.0	Download	:
Macedonian	Македонски	3.0.0	3.0.0	3.0.0	3.0.0	:
Mongolian	Монгол	3.0.0	3.0.0	3.0.0	3.0.0	
Norwegian	Bokmål	3.2.0	Download	Download	Download	Do
Norwegian	Nynorsk	3.2.0	Download	Download	Download	Do
Polish	Polski	3.2.0	Download	Download	Download	Do
Portuguese (Europe)	Português (Europeu)	3.2.0	Download	Download	Download	Do
Portuguese (Brazil)	Português (do Brasil)	3.2.0	Download	Download	Download	Do
Russian	Русский	3.2.0	Download	Download	Download	Do
Serbian (Cyrillic)	српски ћирилицом	3.2.0	Download	Download	Download	Do
Serbian (Latin)	srpski latinicom	3.2.0	Download	Download	Download	Do
Slovenian	Slovenski jezik (slovenščina)	3.2.0	Download	Download	Download	Do
Spanish	Español	3.2.0	Download	Download	Download	Do
Swedish	Svenska	3.2.0	Download	Download	Download	Do
Turkish	Türkçe	3.2.0	Download	Download	Download	Do
Vietnamese	Tiếng Việt	3.1.1	3.1.1	3.1.1	3.1.1	



2.15.2 Installera OpenOffice

- ◆ För att installera OpenOffice på din dator klickar du **Nästa**. (1)
- ◆ Installationsfilen föreslår en plats på datorn för filerna. Du kan ändra mapp genom att klicka på **Bläddra**. Klicka sedan på **Packa upp**. (2)
- ◆ När programmet packat upp så klickar du på **Nästa**. (3)
- ◆ Ett nytt fönster öppnas där du också ska klicka på **Nästa** (eller Next) (4).
- ◆ I nästa steg ska du välja vilka program som ska installeras. Klicka på **Fullständigt** för att välja alla program. (5) Om du har ont om plats på datorn klickar du på **Anpassad**. Du kommer då att få välja vilka programdelar som är viktigast för dig.
- ◆ Avsluta installationen genom att klicka på **Slutför**. (6)
- ◆ Nu är installationen klar och OpenOffice är redo för användning.





Del 3 – Datororganisering

Datororganisering

Del 3 – Datororganisering

Det finns många olika slags saker som kan sparas på en dator, till exempel dokument, bilder, filmer, spel eller musik. Allt detta kallas med ett gemensamt namn för filer.

Filer organiseras i olika mappar. Anledningen till att man använder mappar i datorn är densamma som i verkliga livet: alternativet är att ha allting i en enda stor hög, och då blir det svårt att hitta. Mapparna kan läggas på olika enheter, som datorns hårddisk, en CD- eller DVD-skiva eller ett USB-minne.

3.1 Mappar

Det finns flera mappar i datorn från början, men du kan också skapa dina egna mappar för att organisera dina dokument, filmer och bilder i ett system som passar dig.

När du skapar dokument och väljer att spara dem hamnar de som regel i en mapp som heter **Dokument** eller **Mina Dokument**. På samma sätt hamnar bilderna ofta i mappen **Mina Bilder** och musiken i mappen **Min Musik**. (Fortsättningsvis i texten utgår vi från att standardmappen heter Mina Dokument, men den kan alltså heta Dokument beroende på Windows-version).

Så länge som du inte har så många dokument behöver du inte tänka på mappar. Dokumenten hamnar i mappen Mina Dokument och där hittar du dem enkelt. Men när du har några hundra dokument börjar du antagligen tycka att du behöver sortera upp dem. Då är det dags att börja skapa mappar.

Hur du ordnar mapparna bestämmer du själv. Du kanske har ett eget företag och vill ha en mapp för varje kund. Du kanske vill ha alla fakturor för sig i en mapp som heter just **Fakturor**. Du kanske är tränare för knattfotboll, och har alla dokument som har med träningen att göra i en mapp som heter **Fotboll**. Du kanske hanterar din mammas dokument och har därför en mapp som heter **Mamma**. Dina barn kanske använder datorn, och för att slippa ha alla deras dokument bland dina egna kanske du skapar en mapp för varje barn. Du kan ha hur många mappar du vill, bara det är ett system som passar dig.

3.1.1 Undermappar

En mapp kan innehålla filer, men också andra mappar. Det kallas ibland undermappar.

Om du är företagare har du kanske en mapp för varje kund. I varje mapp kan du sedan ha undermappar för offerter, mötesprotokoll, olika projekt och så vidare för respektive kund. När du då skapar en offert för kunden Volvo sparar du den i mappen **Offerter**, som i sin tur ligger i mappen **Volvo**, som i sin tur ligger i **Mina Dokument**. Då blir **Mina Dokument/Volvo/Offerter** dokumentets *Sökväg*.

Du kan organisera filer genom att skapa mappar, flytta och kopiera filer mellan olika mappar och enheter eller ta bort dem. När du tar bort en mapp försvinner också det som finns i den.



Mappen *Mina dokument* finns lätt tillgänglig från Startmenyn.

Viktigt om mappnamn!

Samma regler gäller för filnamn som för mappnamn. Följande tecken får **inte** ingå i ett mappnamn:

- / Snedstreck
- * Asterisk
- | Binstreck
- \ Omvänt snedstreck
- ? Frågetecken
- : Kolon
- > Större än
- < Mindre än
- " Citattecken

3.2 Enheter

Mapparna ligger på olika enheter. Om man inte är kopplad till något nätverk brukar man arbeta på den egna hårddisken, och den heter vanligen **C**. Ofta heter CD- eller DVD-enheten **D** och/eller **E**, och om man sätter i en USB-sticka får den vanligen enhet **E** eller **F**. (Enhetsbokstäverna **A** och **B** används för disketter men det är sällan man numera använder sådana.)

Om man arbetar i ett nätverk är det den nätverksansvarige som bestämmer vad enheterna heter. Ofta har man kanske en egen enhet som heter **H** och en gemensam enhet för hela företaget eller avdelningen som heter **G**, men det är olika mellan olika arbetsplatser.

3.3 Utforskaren

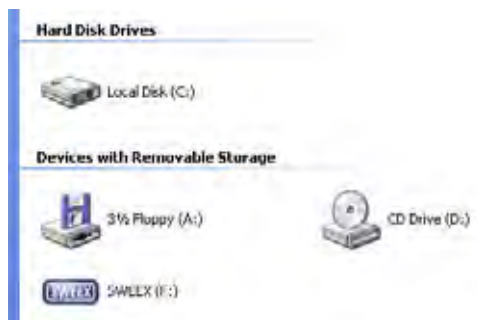
Man kan arbeta med mappar i flera olika program. Du kan skapa mappar i dialogrutorna som visas när du öppnar eller sparar något i Word, och du kan också skapa mappar i ett program som heter **Utforskaren**. Vi kommer här att visa hur man arbetar i Utforskaren.

Du öppnar Utforskaren genom att högerklicka på **Start**-knappen i nedre vänstra hörnet av skärmen. Du får då upp en liten meny, där du klickar på **Utforska**. (Se bilden till höger)

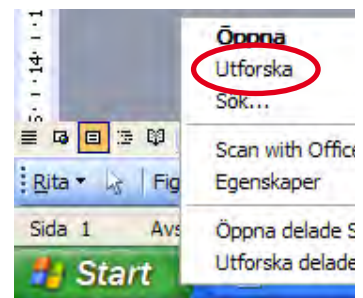
Nu öppnas Utforskaren som ser ut som på bilden nedan. Observera att knappen **Mappar** ska vara nedtryckt, annars ser du inte mappstrukturen på vänster sida:

Till vänster i Utforskaren ser du enheter och mappar. Till höger ser du innehållet i den mapp som är aktiv.

Det finns många mappar som hör till Windows, och som du aldrig behöver bry dig om. Dina egna filer kommer förmodligen att hamna under Mina Dokument. I den dator som visas på bilden har Mina Dokument ett antal undermappar. Mina Dokument är också den aktiva mappen, så innehållet i Mina Dokument visas i fönstrets högra sida.



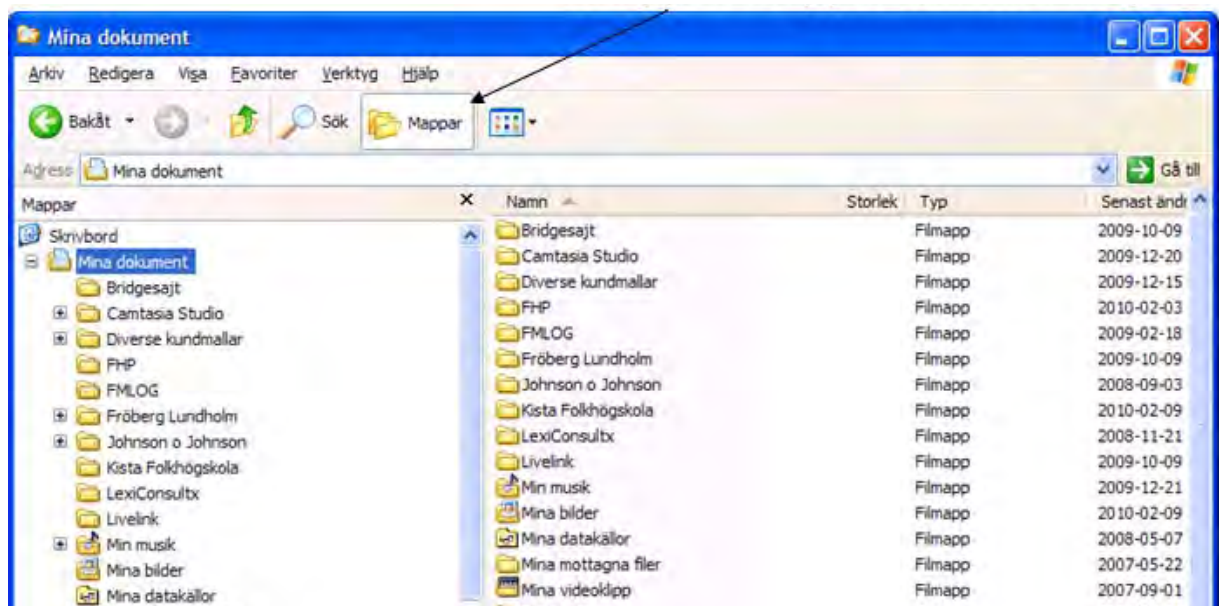
Exempel på olika enheter. **C** är datorns hårddisk, **A** en diskettenhet, **D** en CD-läsare och **F** en USB-sticka. (Bilden är från en dator med engelskt operativsystem.)



Starta utforskaren genom att högerklicka på Start-meny.

Nedan: Utforskaren.

Observera att knappen Mappar ska vara intryckt.



Övning: Skapa mappar

Antag att du har två kunder: Volvo och Ericsson. Du vill nu skapa en mapp för varje kund. Mapparna ska ligga under Mina Dokument.

Öppna utforskaren så som beskrevs i föregående stycke.

Klicka på **Mina dokument**.

Välj menykommandot **Arkiv/Nytt/Mapp**.

Skriv direkt in mappens namn, i det här fallet Volvo.

Tryck **Enter** eller klicka bara utanför mappen var som helst.

Klicka återigen på mappen **Mina Dokument**.

Gör om proceduren och döp mappen till Ericsson

Om du vill ha två undermappar till Volvo, klickar du på Volvo så att den mappen är aktiverad. Sedan gör du om proceduren på exakt samma sätt som ovan.

OBS! Tänk på att det är den mapp som är markerad som får en undermapp. Försäkra dig därför om att du har rätt mapp markerad innan du börjar skapa en ny mapp. OM du skulle göra fel är det ingen katastrof, du kan lätt dra den nya mappen dit den ska. Detta beskriver vi i avsnitt 3.4.

3.3.1 Öppna en fil från utforskaren

Du kan öppna ett dokument, en bild etc. från utforskaren genom att dubbelklicka på den.

3.4 Flytta och kopiera mellan mappar och enheter

Du kan dra filer och mappar mellan olika mappar. Om du klickar på en mapp i vänstra delen av utforskaren, ser du innehållet i den högra delen av utforskaren. Du kan då flytta vilken fil som helst till en annan mapp.

- ◆ Flytta muspekaren till filen du vill flytta på
- ◆ Tryck ned vänster musknapp på filen och håll musknappen nedtryckt
- ◆ Fortsätt att hålla musknappen nedtryckt medan du drar filen till den mapp eller den enhet där du vill ha den.
- ◆ När mappen eller enheten som filen ska till är markerad, kan du släppa upp musknappen

Du flyttar mappar på exakt samma sätt som du flyttar filer.

Om du drog filen till en *annan mapp* på samma enhet har filen flyttats dit. Den finns alltså inte längre kvar på sin ursprungliga plats.

Om du drog filen till en *annan enhet* har filen kopierats dit. Den är alltså kvar på sin ursprungliga plats också.

Om du vill kopiera filen till en annan enhet måste den enheten synas i Utforskaren.

Genom att klicka på **Den här Datorn** till vänster i Utforskaren, kommer du att se vilka enheter som finns på datorn.



3.5 Byta namn på V_ mapp eller fil

Mappar och filer bör ha tydliga namn så att man förstår vad de innehåller. Du kan byta namn när som helst på mappen eller filen. Gör så här:

- ◆ Markera först mappen eller filen
- ◆ Högerklicka på mappen eller filen och välj **Byt namn**
- ◆ Skriv in det nya namnet
- ◆ Tryck sedan på **Enter** för att slutföra namnändringen

3.6 Ta bort oönskade filer och mappar

Du kan ta bort mappar och filer som du inte vill ha kvar genom att:

- ◆ Markera mappen eller filen genom att klicka på den
- ◆ Tryck **Delete** på tangentbordet.
- ◆ Klicka **Ja** på dialogrutan som kommer för att bekräfta borttagningen.

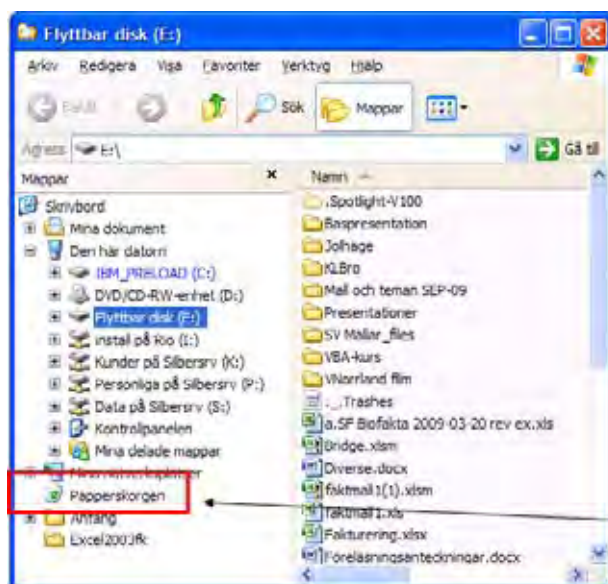
3.7 Få tillbaka borttagen fil eller mapp

Om du tagit bort en fil är den förmodligen inte borta för alltid. Vanligen hamnar borttagna filer i papperskorgen, och därifrån kan du hämta tillbaka dem, precis som med en vanlig papperskorg. OBS! Om du tagit bort en fil från en USB-sticka går den inte att få tillbaka.

- ◆ Dubbelklicka på **Papperskorgen**. Du hittar den dels i Utforskaren, dels på Skrivbordet.
- ◆ Markera den fil eller mapp du vill ha tillbaka.
- ◆ Högerklicka på filen och välj Återställ.

Tips!

Det går inte att byta namn på en öppen fil eller en mapp som innehåller en öppen fil förrän man stänger den



Papperskorgen på skrivbordet.

Du kan komma åt papperskorgen både på skrivbordet och i Utforskaren.

3.8 Kopiera till och från USB-stickor och andra flyttbara lagringsmedier

Med flyttbara lagringsmedia menas, förutom USB-stickor, till exempel externa hårddiskar, mobiltelefoner och kameror.

USB-stickor används för att flytta data mellan datorer. För att kopiera filer mellan en dator och en USB-enhet kan du göra följande:



USB-minne.



När du ansluter ett USB-minne till datorn får du oftast frågan om vad du vill göra med det.

- ◆ Anslut USB-minnet i en ledig USB-port på din dator. Försök att inte tvinga det i om det inte passar riktigt, så att porten inte skadas.
- ◆ Vanligen får du fram ett fönster som frågar vad du vill göra med USB-stickan. Klicka på alternativet **Öppna mapperna** för att visa filerna i Utforskaren.
- ◆ Utforskaren öppnas med USB-enheten vald. Dra filerna mellan enheten och mapparna så som beskrivits i avsnitt Flytta och kopiera mellan mappar och enheter (Avsnitt 3.4). Kom ihåg att klicka på knappen Mappar högst upp så att du ser mapparna på vänster sida av Utforskaren.
- ◆ Du kan förstås också spara filer direkt från ett program, exempelvis Word, till USB-minnet.

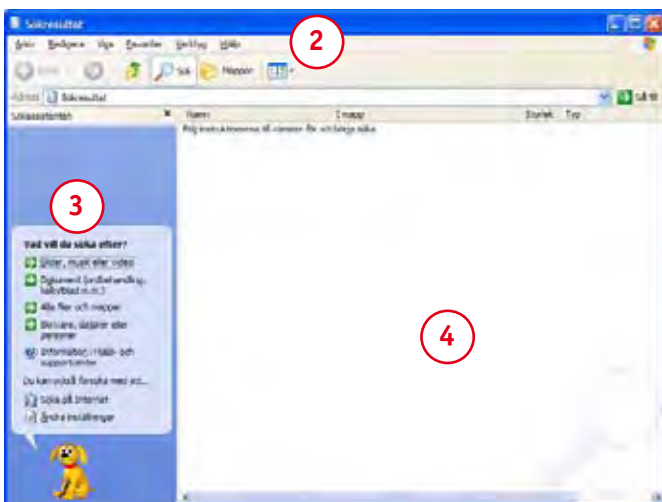
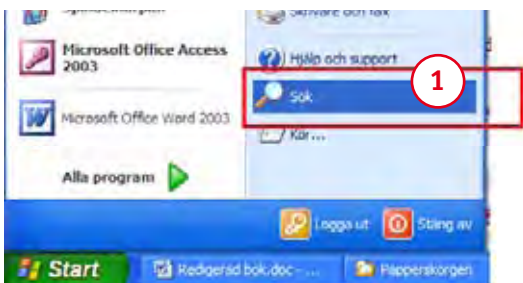
3.9 Söka efter filer

Det finns flera sätt att hitta sina dokument, även om man inte kommer ihåg exakt vad man döpte dem till eller i vilken mapp man sparade dem.

3.9.1 Söka efter dokument i Word

Om det är ett dokument du arbetat med väldigt nyligen, kan du öppna Word och sedan klicka på Office-knappen. Till höger listas de tio senaste dokument du arbetat med. Om du har en äldre Word-version öppnar du istället Arkiv-menyn. Längst ned i Arkiv-menyn visas de fyra senaste dokument du arbetat med.

När du hittat dokumentet klickar du på det för att öppna det.



3.9.2 Använda Windows Sökfunktion

Du kan söka efter alla sorters filer med Windows Sökfunktion. Gör så här:

- ◆ Klicka på Start-knappen och välj Sök. (Se bilden till vänster - 1)
- ◆ Du får upp ett sökfönster. (Se nästa bild - 2.)
- ◆ Börja med att välja alternativ i hundens pratbubbla beroende på vilken typ av fil du letar efter. Om du inte vet vilken typ av fil du söker, kan du alltid välja det tredje alternativet: Alla filer eller mappar. (3)
- ◆ I nästa ruta fyller du i om det är något mer du vet om den fil du söker, till exempel om du kommer ihåg en del av namnet, eller om du vet att det var något du arbetade med förra veckan. Du kan förstås fylla i både namnet och när den senast sparades om du känner till det.
- ◆ När sökningen är klar visas de hittade filerna i fönstrets högra del. (4) Du kan dubbelklicka på en fil för att öppna den.



Del 4 – Internet

Internet

Del 4 – Internet

Surfa på nätet

World Wide Web (WWW) eller Internet är information som finns i datorer runt om i världen. Informationen är organiserad i olika dokument (webbsidor) som du kan titta på. Innehållet på sidorna består vanligen av bilder och text men kan även vara videofilmer, ljud och animeringar.



Internet Explorer är en av de vanligaste webbläsarna. Den följer med Windows.

4.1 Webbläsare

För att du ska kunna surfa på WWW behöver du ett speciellt program som kallas för **webbläsare** (på engelska browser). Det finns hundratals webbläsare, de flesta av dem är gratis. De fem största webbläsarna är idag Internet Explorer, Mozilla Firefox, Safari, Opera och Google Chrome som just har tillkommit. Om du har en dator med Windows följer Internet Explorer med. I det här materialet utgår vi från att du arbetar med Internet Explorer, men som vanlig användare märker du knappt någon skillnad mellan webbläsarna.

4.1.1 Starta webbläsaren

När du vill börja surfa på webben startar du din webbläsare genom att dubbelklicka på dess ikon som oftast finns på skrivbordet eller i Startmenyn. Hur Internet Explorers symbol ser du på bilden intill.

Den sida som visas när du öppnar webbläsare kallas för **Startsida**. Du kan läsa mer om hur du väljer startsida i avsnitt 4.4.

4.2 Besök en hebbadress

Att hämta upp olika webb-sidor kallas för att surfa på Internet. Man kommer till sidorna antingen genom att skriva in adressen till sidan eller genom att klicka på en hyperlänk.

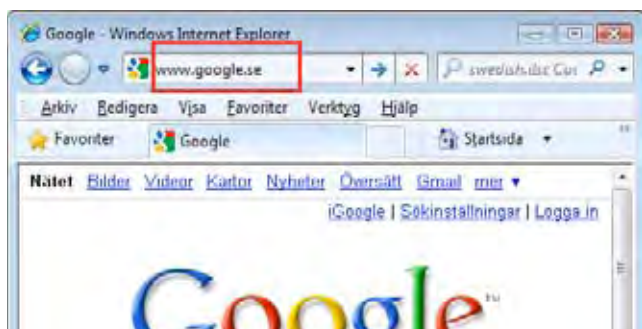
På bilden har man skrivit in adressen till svenska Google: **www.google.se** i adressfältet. När man skrivit in adressen trycker man på tangenten Enter, eller klickar på den blå pilen till höger om adressfältet.

Varje hemsida på Internet har en egen, unik adress. Adress på Internet brukar kallas för URL (Universal Resource Locator) eller webbadress. Adressen till den sida som visas i programmets namnlista kan du se i adressfältet, där du när som helst kan skriva in en ny adress till en sida som du vill besöka.

Det kan du göra genom följande:

- ◆ Klicka på adressfältet en gång så att den nuvarande adressen markeras.
- ◆ Skriv in den nya adressen, till exempel **www.eniro.se** Eftersom den tidigare adressen var markerad kommer den att försvinna så snart du börjar skriva.
- ◆ Tryck på tangenten Enter eller klicka på den blå pilen.

OBS! Det är viktigt att du skriver in exakt rätt adress, inga felstavningar eller mel-



lanslag tillåts. Det är ovanligt att å, ä eller ö finns med i en webbadress. Dessa ersätts istället med a och o.

Ett vanligt ord när man pratar om Internet är **hyperlänk**. Genom att klicka på en hyperlänk kommer du till en ny sida.

Ofta, men inte alltid, är [hyperlänkar](#) blåfärgade och/eller understrukna. På bilden på förra sidan är orden Bilder, Videor, Kartor, Nyheter m.fl. hyperlänkar. Oavsett hur något ser ut, kan man alltid se om ett objekt på en sida är en länk genom att röra muspekaren över objektet. Om muspekaren visas som en hand är objektet en länk. När du klickar på länken kommer du till en ny sida.

ellt Frågor & svar



När muspekaren i en webbläsare visas som en hand är det man pekar på en länk. Om man klickar på den kommer man oftast till en ny sida.

Övning på Internet

Öppna din webbläsare

Markera adressfältet

Skriv in Kista Folkhögskolas adress: **www.kistafolkhogskola.se**

Tryck Enter

Leta reda på en hyperlänk på sidan och klicka på den. (På den här sidan är länkarna inte blå, utan du får dra med musen över de olika rubrikerna tills den ser ut som en hand.)

4.3 Bläddra framåt och bakåt

När du surfar behöver du ibland återgå till föregående sida. Det gör du genom att klicka på knappen Bakåt. Bläddra bakåt kan du också göra med tangenten Backsteg. Om du sedan vill tillbaka klickar du på knappen Framåt.

Bakåt Framåt



Bläddringsknappar i en webbläsare

4.4 Ställ in en egen startside

Startsidan är den sida som öppnas varje gång du startar Internetläsaren. Du kan enkelt ställa in vilken startside du vill ha. Gör så här:

- ◆ Gå till den adress du vill ha som startside.
- ◆ Klicka på listpilen bredvid hussymbolen och välj **Lägg till startside**
- ◆ Välj **Använd den här webbsidan som din enda startside**.
- ◆ Bekräfta med **OK**



Startsidan har oftast ett hus som symbol. Här finns en liten pil vid sidan av huset (inringad). Genom att klicka på pilen kan man välja startside.

4.5 Anpassa textstorlek i webbläsaren

På nyare versioner av de flesta webbläsare kan du själv anpassa textstorleken genom att kombinera Ctrl-tangenten och musens rullhjul. Du kan också ändra textstorlek via webbläsarens menyer. Kommandona beror på vilken webbläsare du använder:

Internet Explorer: Välj menyn Visa och därefter Textstorlek.

Netscape Navigator: Välj menyn Visa och därefter Öka eller Minska teckenst.

Firefox: Välj menyn Visa och därefter Textstorlek. Du kan också använda Ctrl-tangenten tillsammans med + eller -.

Opera: Välj menyn Visa och därefter Zoomfaktor, eller använd + och -.

4.6 Favoriter

Favoriter är en lista på webbsidor som du ofta besöker. När du har lagt in en webbsida i Favoriter kommer du enkelt till den genom att klicka på den i listan.

4.6.1 Lägga till adress i Favoriter

- ◆ Gå till den webbsida som du vill lägga till i listan Favoriter.
- ◆ Klicka på knappen **Favoriter** och sedan på **Lägg till i favoriter**.
- ◆ Skriv in ett namn för webbsidan. Ofta står det redan ett förslag på namn, men du kan ändra det om du vill.
- ◆ Klicka sedan på **Lägg till**.

4.6.2 Besöka en Favoritsida

Om du vill gå till en av dina favoritsidor:

- ◆ Klicka på knappen **Favoriter**
- ◆ Klicka på den webbsida du vill öppna.

4.6.3 Ta bort en sida från Favoritmenyn

Om du har lagt in en sida i Favoriter som du numera sällan besöker kan du ta bort den.

- ◆ Klicka på **Favoriter** och leta upp webbsidan du vill ta bort
- ◆ Klicka med höger musknapp på webbsidan.
- ◆ Välj alternativet **Ta bort** i snabbmenyn genom att klicka en gång med vänster musknapp.

Övning på Internet, favoriter

Besök minst tre valfria sidor

Lägg till tre sidor i dina favoriter

Besök två sidor som du lagt på Favoriter

Ta bort en sida från dina favoriter

4.7 Skriva ut från Internet

För att skriva ut en text i en hemsida kan du

- ◆ Högerklicka i texten
- ◆ Välj alternativet **Skriv ut** i menyn som visas (se bilden till höger)
- ◆ Bekräfta genom att klicka på **Skriv ut**.



För att undvika att skriva ut bilder och reklam på sidan kan du först markera det som ska skrivas ut.

När du har markerat det du vill skriva ut gör du följande:

- ◆ Högerklicka i den markerade texten.
- ◆ Välj alternativet **Skriv ut**
- ◆ Klicka i rutan **Markering**
- ◆ Bekräfta genom att klicka på **Skriv ut**.



När du skriver ut en webbsida förminskar Internet Explorer innehållet på webbsidan så att det stämmer överens med pappersbredden. Om webbsidan är bred kan förminskningen av textstorleken göra texten så liten att den är oläslig. Du kan då välja att kopiera in texten i ett Word-dokument. Se nästa avsnitt om detta.

4.8 Kopiera in text och bilder från Internet till Word

Om du vill hämta in text eller bilder från Internet till ett Word-dokument kan du bara kopiera texten från Internet och klistar in den i Word. Tänk på att en del text och bilder är upphovsrättsskyddade och får därför inte användas av andra hur som helst.

- ◆ Om det är text du vill kopiera, markerar du den först.
- ◆ Högerklicka på den markerade texten eller bilden och välj **Kopiera**, eller använd tangentkombinationen **Ctrl-C**.
- ◆ Klicka i Word-dokumentet där du vill ha texten eller bilden.
- ◆ Högerklicka och välj **Klistra in** eller använd tangentkombinationen **Ctrl+V**.

4.9 Söka efter information

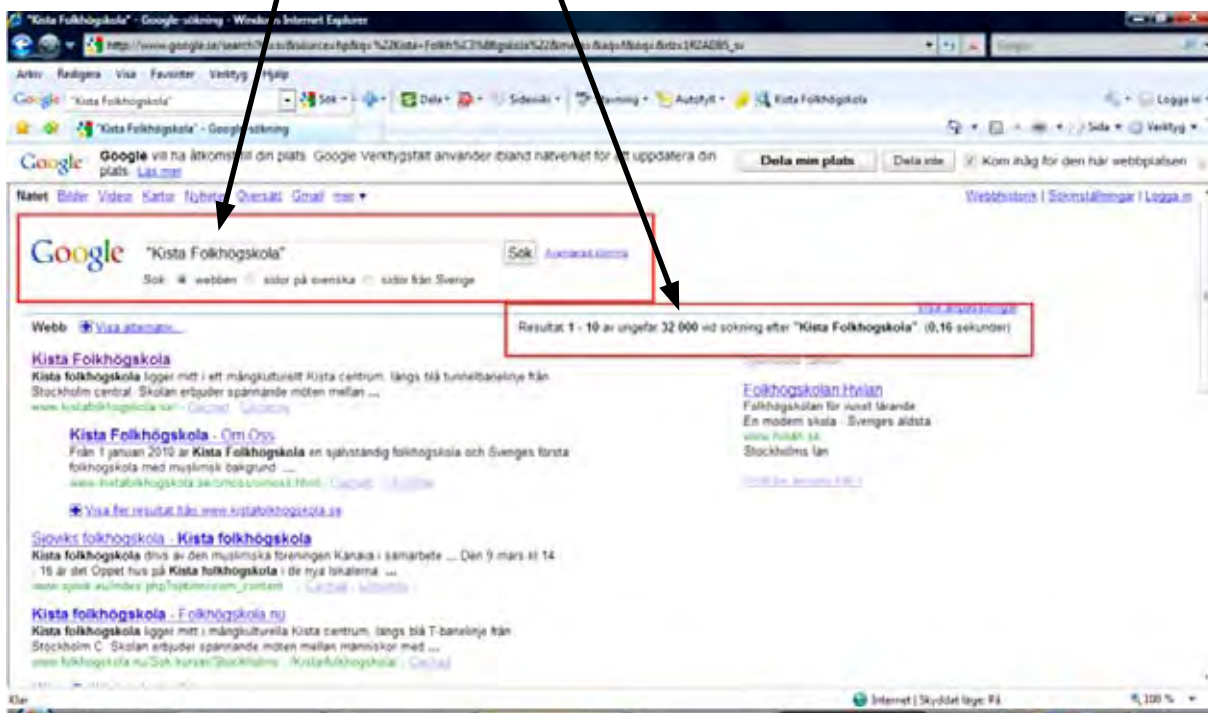
Internet är en enorm källa till information. Genom att söka på de ord, den person eller det ämne som du är intresserad av kan du snabbt få en lista på alla webbsidor som innehåller information om detta.

När man söker efter information använder man sig av olika sökmotorer. Den mest kända är Google, www.google.se eller www.google.com. Att googla på någon eller något betyder att man söker på Googles sida för att se vad det finns för information. Det kommer dock hela tiden nya sökmotorer, och det finns också sökmotorer som är specialiserade på till exempel bilder.

Man brukar tala om antal träffar, dvs antalet webbsidor som innehöll den information som man sökte.

Ibland kan sökningar leda till flera miljoner träffar. Man får då precisera närmare vad det är man är ute efter. På bilden nedan har man sökt på "Kista Folkhögskola" vilket ledde till 32 000 träffar (!)

Att söka på "Kista Folkhögskola" gav cirka 32 000 träffar.



En sökning på Google i webbläsaren Internet Explorer. Träffarna radas upp som klickbara länkar i vänstra sidan av fönstret.

4.9.1 Förbättra dina sökmetoder

Det finns enkla metoder för hur man kan förbättra sin sökning.

- ◆ Sätt **+** framför alla ord som *måste* finnas med i sökresultatet. Om du söker på **+Ibrahimovic +fotboll** kommer du bara att få träff på de sidor som innehåller *båda* orden Ibrahimovic och fotboll.
- ◆ Om du istället söker på **Ibrahimovic fotboll**, dvs utelämnar **+**-tecken, kommer du att få träff på alla sidor som innehåller *antingen* ordet Ibrahimovic *eller* ordet fotboll.
- ◆ Om du ändå får för många träffar, försök att lägga till ytterligare ord för att begränsa urvalet mer. Istället för att söka på **+riksdagsval +Sverige** kan du till exempel söka på **+riksdagsval +Sverige +2010** om det är just det valet du vill läsa om.

- ◆ Sätt minus (-) framför de ord du *inte* vill ha med i sökresultatet.
- ◆ Sätt citationstecken (" ") där orden ska komma *i den skrivna ordningen* och stå *tillsammans*, till exempel namn. Sök till exempel på "**Paris Hilton**" för att hitta sidor om henne.
- ◆ En sökning på **+Paris +Hilton** ger träff på alla sidor som innehåller båda de orden *oavsett* ordning, till exempel en sida med texten "*hotell Hilton i Paris*".
- ◆ Om du vill söka efter vissa ord på en bestämd sida använder du ordet **site:** Vill du se vad som står om virus på Microsofts webbsida skriver du **virus site:www.microsoft.com**
- ◆ Om ett bestämt ord ska ingå i adressen, t ex kids, använder du ordet **inurl:** till exempel **inurl:kids**
- ◆ Om ett bestämt ord ska ingå i webbsidans titel använder du ordet **intitle:** till exempel **intitle:Strindberg**

Observera att det inte ska vara något mellanslag efter kolon (;) i de tre sista exemplen.

Mina anteckningar





Del 5 – Medborgartjänster

Medborgartjänster

Del 5 – Medborgartjänster

Medborgarinformation

På Internet lägger idag både myndigheter och företag ut tjänster som medborgare kan ta del av. Det finns också websidor som hjälper medborgare att hitta till olika samhällstjänster på nätet.

Tips!

Du kan få information om kommunala myndigheter genom att besöka din kommuns hemsida.

Adressen är oftast kommunens namn följt av .se, till exempel

www.stockholm.se
eller
www.malmo.se

5.1 Samhällstjänster

Det finns många tjänster som gör att du kan klara av ärenden via internet istället för att skicka in blanketter eller besöka myndigheten. Här är några webadresser till olika myndigheter och företag:

www.sverige.se

www.sverige.nu

www.konsumentverket.se

www.riksdagen.se

www.migrationsverket.se

www.skatteverket.se

www.forsakringskassan.se

www.researchinsweden.se

www.amv.se

(Arbetsmarknadsverket)

www.sl.se

(Storstockholms Lokaltrafik)

Sverige.se är en webbplats med information om Sverige på olika språk. Den drivs av Svenska Institutet.

Sverige.nu är en kommersiell webbplats som innehåller nyhetsnotiser, reklam och länkar till andra webbplatser.

5.1.1 Ersättning för Vård av Barn (VAB) via Internet

Om ditt barn blir sjukt och är under 12 år har du rätt till tillfällig föräldrapenning för att vårda barnet (Vård Av Barn eller VAB). Du kan anmäla VAB till Försäkringskassan via Internet. För nuvarande finns det två alternativ för detta:

1) *Anmäl föräldrapenning genom att logga in dig hos försäkringskassan med din e-legitimation.* Du får då tillgång till flera olika självbetjäningstjänster. För att få en e-legitimation måste du ha ett svenskt personnummer. Om du redan är Internetbankkund kan du ladda ner e-legitimationen till den dator du ska använda.

Mer information om detta kan du få på www.forsakringskassan.se/privatpers/om_sjalvbetjaning

2) *Anmäl föräldrapenning utan e-legitimation.* Det kan du göra på www.forsakringskassan.se Klicka på länken Anmälan om Tillfällig föräldrapenning. Försäkringskassan kommer då att skicka blanketten "Begäran om föräldrapenning" till dig per post.

Försäkringskassans självbetjäningstjänster har öppet 24 timmar per dygn, 7 dagar per vecka, året om, med undantag för söndag morgon 00.00–06.00 då tjänsterna är stängda för servicearbete.

5.1.2 Räkna ut ditt bostadsbidrag via Internet

Försäkringskassan har också hand om bostadsbidrag. Du kan läsa mer om bostadsbidrag och se om du har rätt till bostadsbidrag genom att gå in på www.forsakringskassan.se och klicka på **Alla förmåner**. Se bilden.

Bläddra neråt i det högra fönstret så kan du läsa mer under rubriken "Bostad".

5.1.3 Söka jobb på internet

På www.arbetsformedlingen.se kan du söka jobb på Platsbanken. Här hittar du flera lediga jobb över hela landet och även utomlands. Du kan prenumerera på annonser och skicka in jobbanmälan med CV.

Du kommer direkt till platsbanken på adressen <http://platsbanken.arbetsformedlingen.se>.

På Arbetsförmedlingens sida hittar du också Yrkeskompassen. Här finns samlad information om allt ifrån studiefinansiering till vilka framtidsutsikter som gäller för olika yrkesval. På Yrkeskompassen beskrivs arbetsmarknaden för cirka 200 yrken. Dessutom får du reda på hur du utbildar dig till ett specifikt yrke och vad jobbet innebär.

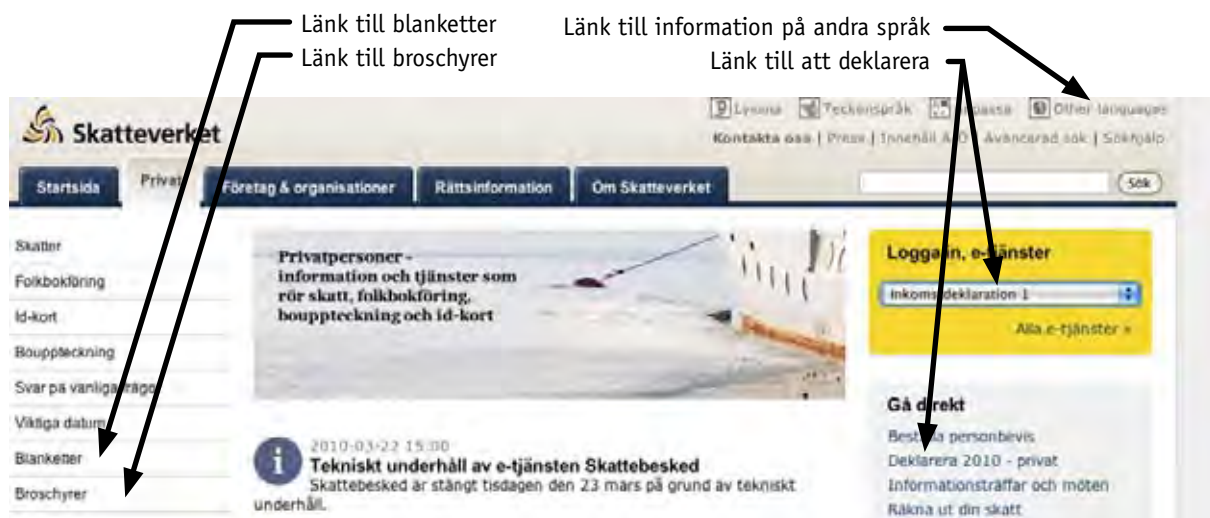
Du hittar också information om andra tjänster som Arbetsförmedlingen erbjuder och kan delta i de aktiviteter som genomförs.

5.1.4 Deklarera skatt via Internet

På Skatteverkets webbplats kan du hämta olika broschyrer och blanketter som PDF-filer. (Se del 8 om PDF-filer.) Du kan också deklarerar på webben om du har e-legitimation eller en kod som finns på din självdeklaration.



Genom att klicka på **Alla Förmåner** på Försäkringskassans webbplats kan man läsa mer om olika bestämmelser.



På skatteverkets webbplats finns blanketter och broschyrer att hämta. Du kan också deklarerar på webben om din självdeklaration du får i brevlådan är klar att godkännas utan ändringar.

5.1.5 Konsumentrådgivning och ekonomisk planering

På Konsumentverkets webbplats, www.konsumentverket.se kan du se vilka rättigheter du har om en vara går sönder, eller om du ångrar dig efter att ha köpt varan.

På Konsumentverkets webbplats kan man göra beräkningar över sin privata ekonomi.

På Konsumentverkets sida finns också ekonomiska kalkyler för att få ut så mycket som möjligt av dina pengar. Med budgetkalkylen kan du få en helhetsbild av dina utgifter och inkomster.

Här finns också andra kalkyler för att planera din ekonomi, till exempel bilkalkylen och bankkalkylen.

Jämför dina utgifter med Konsumentverkets beräkningar på Internet så får du en uppfattning om du spenderar mycket eller lite pengar på olika saker. Du kanske har onödigt höga kostnader för något? Med hjälp av budgeten kan du minska onödiga utgifter och satsa på annat du hellre vill ha.

Konsumentverket genomförde tidigare tester och jämförelser, men den funktionen har övertagits av Energimyndigheten.

Se <http://www.energimyndigheten.se/sv/Hushall/Tester/Testresultat> för olika tester av till exempel kylskåp, spisar och tv-apparater.

5.2 Planera din resa med www.sl.se

Många företag och organisationer har också websidor som kan vara till hjälp. Ett exempel är Storstockholms Lokaltrafik (SL), där du kan skriva in en hållplats eller en gatuadress du vill åka från och en hållplats eller adress du vill åka till och få besked om hur och när du kan åka. Adressen är www.sl.se. Se bilden nedanför.

SL:s reseplanerare finns även för mobiltelefon med webbläsare: mobil.sl.se.



SL:s reseplanerare ger information om vilka lokaltrafikförbindelser som finns mellan två platser i Stockholms län. Du skriver in adresser eller hållplatser i Från och Till (1). Till höger kan man se om det är störningar i trafiken (2).

5.4 Medborgarkontor

Information som du inte hittar på nätet kan du hitta på Medborgarkontoren. Alla frågor är välkomna. Oavsett om frågan gäller privata eller offentliga samhällstjänster får du hjälp.

På följande platser finns det medborgarkontor eller kontaktcenter inom Stockholm. Stadsdelsområden som inte finns med på listan har inget medborgarkontor.

Bromma kontaktcenter

Besöksadress: Tunnländsvägen 95
Postadress: Box 206, 161 26 Bromma
T-bana: Brommaplan
Telefon: 08-508 06 000
Fax: 08-508 06 011
E-post: bromma@bromma.stockholm.se

Enskede-Årsta-Vantör kontaktcenter

Besöksadress: Slakthusplan 4
Postadress: Box 81, 121 22 Johanneshov
Telefon: 08-508 20 050
Fax: 08-508 20 214

Grimmans medborgarkontor för hemlösa

Besöksadress: Maria Prästgårdsgata 34A (ingång från gården)
T-bana: Mariatorget
Telefon: 08-508 43 040
Fax: 08-508 43 045
E-post: grimman@sot.stockholm.se
Öppetider: måndag – fredag: 13.00 – 16.00

Rinkeby-Kista medborgarkontor

Besöksadress, Rinkeby: Folkets hus
Telefon, Rinkeby: 08-508 02 800
Fax: 08-508 02 899

Besöksadress, Husby: Trondheimsgatan 3
Telefon, Husby: 08-508 01 050
Fax: 08-508 01 123

Postadress: Box 7049, 164 07 Kista
E-post: medborgarkontoret@rinkeby-kista.stockholm.se

Skärholmens medborgarkontor

Besöksadress: Bodholmsplan 2

Telefon: 08-508 24 050

Fax: 08-508 24 898

E-post: medborgarkontoret@skarholmen.stockholm.se

Spånga-Tensta medborgarkontor

Besöksadress: Tenstagången 49 i Tensta centrum

Telefon: 08-508 03 050

Fax: 08-508 03 045

E-post: medborgarkontoret@spanga-tensta.stockholm.se

Älvsjö medborgarkontor

Besöksadress: Älvsjö stationsplan 11

Telefon: 08-508 21 050

Fax: 08-508 21 054

E-post: medborgarkontoret@alvsjo.stockholm.se

Mina anteckningar





Del 6 – Följa media

Följ Media

Del 6 – Följa media

Nyheter och nöje från alla håll

I och med internet är mediaflödet enormt. Så gott som alla dagstidningar finns på internet. Det är lätt att följa nyhetsflödet från olika håll. Du kan också se tv och lyssna till radio på internet om du har en tillräckligt snabb uppkoppling. Och ringa telefonsamtal billigt över hela världen.

6.1 SVT Play

Med SVT Play är det enkelt att se SVT:s program på webben. Du kan se:

- ◆ Nyhetsprogram, dramaserier, talkshows, dokumentärer, samhällsprogram, väderprognoser med mera.
- ◆ Trailers och förhandsglimtar av program som kommer, bonusmaterial och klipp som ännu inte visats i SVT:s kanaler.
- ◆ Äldre klipp i Öppet arkiv – 50 år av tv-historia!

För att SVT Play ska fungera med bra bildkvalitet behöver du en snabb uppkoppling – ADSL, bredband motsvarande 1 Mbps eller högre.

För att kunna se ett program öppnar du din webbläsare, till exempel Internet Explorer, och skriver in adressen www.svtplay.se.

Klicka sedan på önskat program.

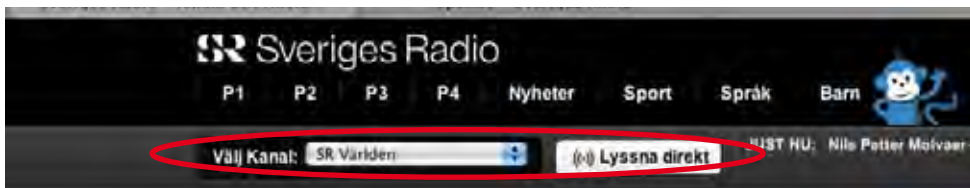
Om du får problem kan det bero på att du har en för långsam uppkoppling. Det kan också bero på att datorn saknar nödvändig programvara för att spela upp programmet.

På SVT Plays webbsida kan du ladda ner **Flash Player** (rekommenderat för klipp som är kortare än 10 minuter) eller **Windows Media Player** (passar för både långa och korta videoklipp).

Mer information om detta samt hur du kan ladda ner dessa program hittar du längst ner på webbsidan.



På SVT Play kan du se många program på datorn – när du själv vill.



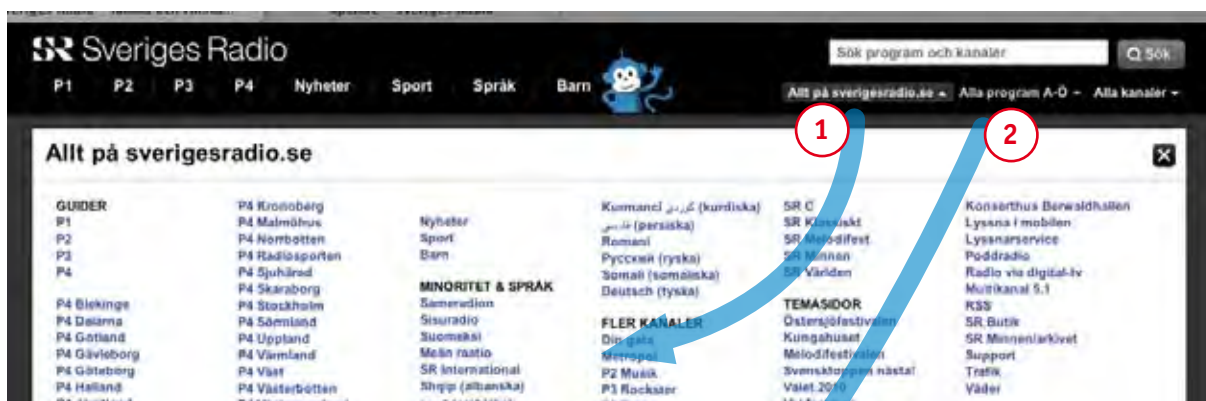
Om du vill lyssna på direktsänd radio kan du välja kanal direkt när du går in på SR webbradio. Klicka på Lyssna direkt så öppnas webbradion i ett nytt fönster eller flik.

6.2 Sveriges Radios Webbradio

Sveriges Radio är en radio i allmänhetens tjänst. Här kan du lyssna cirka 270 000 timmar om året i 45 kanaler med 400 program.

I Webbradion kan du välja vad du vill lyssna på för kanal, program och på vilket språk. Sveriges Radios webbradio gick i april 2010 över till att sända Flashbaserat, men en del äldre program finns arkiverade i formaten Windows media och Real Audio. Information om tilläggsfiler finns på webbplatsen. Det finns gratis instickfiler att ladda ned till din webbläsare, om det behövs.

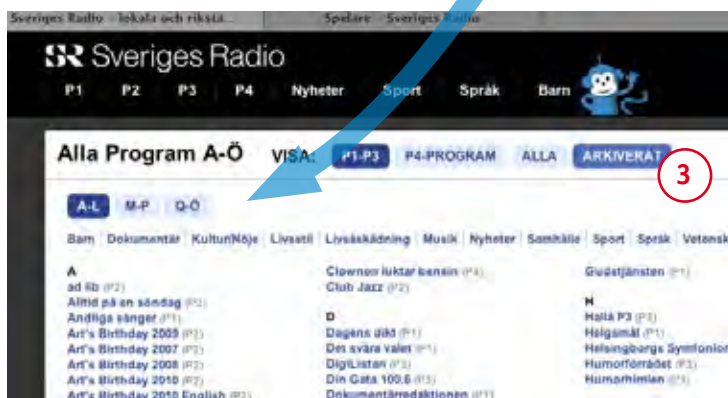
Adressen är www.sverigesradio.se.



Om du vill söka allt på Sveriges radios websida klickar du på knappen **Allt på sverigesradio.se** (1). Då kan du till exempel välja program på olika språk.

Om du söker ett visst program kan du klicka på knappen **Alla program A-Ö** (2).

Där finns även äldre program arkiverade (3).

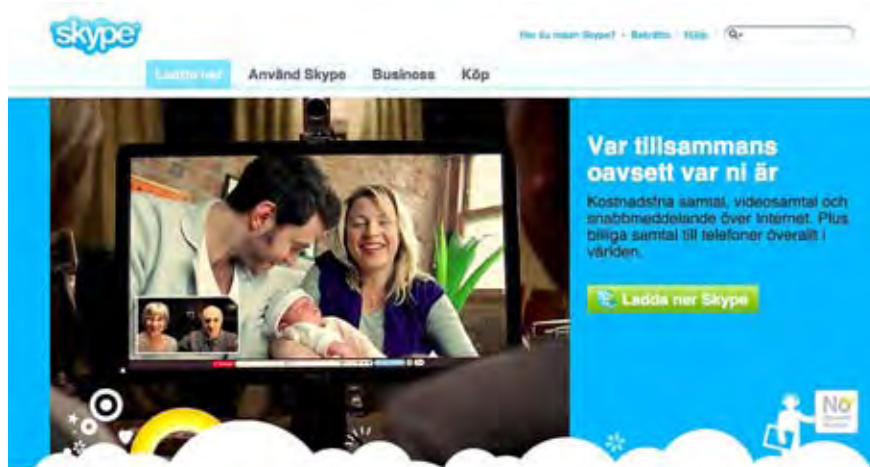


6.3 Sesam.nu

Sesam är en svensk tidskrift som skrivs på ganska lätt svenska. Sesam ges ut som papperstidning men kan provläsas på datorn via Internet. Internetadressen till Sesam är www.sesam.nu.



För att läsa Sesam på Internet klickar du fram bilden ovan som du hittar på Sesams hemsida.



6.4 Skype

Skype är ett amerikanskt företag som arbetar med kommunikation via Internet. Skype är också namnet på företagets programvara som du gratis kan ladda ner från Internet.

Med Skype kan du helt gratis ringa samtal, videosamtal och skicka snabbmeddelanden mellan två datorer. Allt som krävs är att båda datorerna har Skype nedladdat, och en Internetuppkoppling.

Med Skype kan du också ringa billiga samtal till vanliga telefoner överallt i världen. Tänk på att det kan skilja mycket mellan länderna vad det gäller både pris och tillgänglighet. För att kunna använda programmet bör du ha webbkamera och mikrofon anslutna på datorn samt högtalare.

Skypes hemsida www.skype.se är på svenska och ger tydlig hjälp om hur man använder programmet. Det är också därifrån du laddar ner programvaran. Skype finns på flera språk, bl.a svenska, arabiska och turkiska. Du väljer språk längst ner på deras hemsida när du installerar.

6.5 Nyheter på eget språk



Det finns många sidor med information och nyheter på olika språk. De flesta dagstidningar finns på nätet. Adresserna är vanligen namnet på tidningen eller någon förkortning, följt av domänen. Domänen brukar vara antingen landets egen (för Sverige är det .se) eller det internationella .com. Den svenska tidningen Aftonbladet har till exempel adressen www.aftonbladet.se. Den turkiska tidningen Cumhuriyet har adressen www.cumhuriyet.com.



Websidan www.smeweb.net har länkar till många tidningar på olika språk. Klicka på Tidningar och sedan på Tidningar och Tidskrifter. Du får nu en lista där du kan välja vilket språk du är intresserad av.

Du kan också hitta samhällsinformation och nyheter genom att söka efter tidningar, nyhetsfraser och nyckelord på www.google.se, www.bing.com eller någon annan aktuell sökmotor. Läs mer i avsnittet som handlar om Internet och sökning efter information.

6.6 Flerspråkiga medier

Här har du några användbara nyhetssidor på olika språk:

sr.se/international	Den flerspråkiga redaktionen på Sveriges Radio
www.bbc.co.uk	British Broadcasting Corporation (BBC) är ett statligt brittiskt företag för TV- och radioverksamhet. Här kan du både lyssna och titta på BBC på engelska
bbc.co.uk/somali	Radio och TV från BBC på somaliska.
bbc.co.uk/arabic	Radio och TV från BBC på arabiska.
somalivoa.com	Voice of America (VoA) är USA:s officiella radiostation utomlands – här hittar du nyheter på 43 språk. Länken till vänster är till den somalisk-språkiga redaktionen.
aljazeera.net english.aljazeera.net	Aljazeera är det populäraste arabiska tv-bolaget med flera tv-kanaler. Aljazeera kan även följas direkt på datorn. Man måste då installera vissa funktioner som man kan hämta från Aljazeeras hemsida. Aljazeera sänder på arabiska och engelska och har cirka 130 miljoner tittare.

Mina anteckningar





Del 7 – E-post

E-post

Del 7 – E-post

Din brevlåda på nätet

Att ha ett e-postkonto är mycket användbart. Du kan enkelt skaffa ett gratiskonto. Om du har ett webbmailkonto kan du läsa din post på vilken dator som helst med internetuppkoppling.

7.1 E-postlådor

För att kunna använda webbmail behöver du skaffa en egen e-postadress och en postlåda. På internet finns många företag som bjuder på gratis postlådor. Några av dem är Google som har **gmail.com**, Microsoft som har **hotmail.com** och Yahoo som har **yahoo.com**.

Det vanligaste är att man har en e-postadress på formen förnamn.efternamn@postlåda, till exempel anna.johansson@gmail.com eller hawa.guled@kistafolkhögskola.se.

E-postadresser är alltså uppbyggda på samma sätt som vanliga adresser.

Här är ett exempel på en vanlig adress:

Hawa Guled, Kista Folkhögskola, Kista Torg 7, 164 42 Kista, Sverige.

Jämför detta med en e-postadress. Alla delarna utom postadressen finns med (domänen .se står för Sverige): **hawa.guled@kistafolkhogskola.se**

(användarnamn+@+företagsnamn+punkt +domän)

Epostadresser använder bara små bokstäver. Postlådor slutar alltid på ett domännamn, i Sverige vanligen .se eller det internationella .com.

7.2 Skaffa e-postkonto på Gmail

För att skaffa dig en postlåda går du till den postlådans webbplats. För att skaffa en gmail.com-adress skriver du alltså in sökvägen **www.gmail.com** i adressfältet.

Klicka sedan på knappen **Skapa ett konto** i nedre högra hörnet. Fyll i alla uppgifter. Se på nästa sida hur du fyller i uppgifterna.



Gmails startsida, där du kan skapa ett nytt e-postkonto.

7.2.1 Så här skapar du ett konto på Gmail

När du klickat på knappen **Skapa ett konto** » (se förra sidan), öppnas det här formuläret:

Gmail Skapa ett Google-konto - Gmail

Change Language / Byt språk: Svenska

Skapa ett konto

Ditt Google-konto ger dig tillgång till Gmail och [andra Google-tjänster](#). Om du redan har ett Google-konto kan du [logga in här](#).

Komma igång med Gmail

Förnamn:

Efternamn:

Önskat inloggningsnamn: @gmail.com
Exempel: AJohansson, Andreasson

Välj ett lösenord: [Säkert lösenord](#)
Minst 8 tecken långt

Ange ditt lösenord igen:

Fortsatt vara inloggad

Genom att skapa ett Google-konto aktiverar du Webbhistorik. Webbhistorik är en funktion som ger dig en mer anpassad upplevelse av Google, vilket bland annat innebär mer relevanta sökresultat och rekommendationer. [Läs mer](#)

Aktivera Webbhistorik

Säkerhetsfråga:

Om du glömmet ditt lösenord kommer vi att be dig om svaret på din säkerhetsfråga. [Läs mer](#)

Svar:

Återställningsmail:

Den här adressen används för att verifiera ditt konto om det uppstår problem eller om du glömmet ditt lösenord. Om du inte har någon annan e-postadress kan du lämna fältet tomt. [Läs mer](#)

Plats:

Ordverifiering: Skriv in de tecken du ser på bilden nedan.

Bokstäverna är inte versalkänsliga

Användarvillkor: Kontrollera informationen om kontot hos Google som du angett ovan (andra uppgifterna så att de blir korrekta) och läs igenom användarvillkoren nedan. [Utskrivbar version](#)

Google Tjänstevillkor
Välkommen till Google!
1. Din relation med Google

Genom att klicka på "Jag godkänner" nedan accepterar du [Användarvillkoren](#) ovan och både [Programpolicyn](#) och [Sekretesspolicyn](#).

Tips

Innan du fyller formuläret – skriv ner användarnamn och lösenord på ett säkert ställe.

Skriv in ditt för- och efternamn.

Välj ett användarnamn, till exempel: *sahal.ali*
Din mejl adress blir då: **sahal.ali@gmail.com**

Välj ett säkert lösenord, helst med både bokstäver och siffror och som är svårt för andra att lista ut, men som du själv kommer ihåg. Skriv in lösenordet i bägge rutorna.

Den här rutan kan du lämna tom, om du inte redan har ett annat e-postkonto.

Skriv in bokstäverna på bilden. Här: **spingstyp**

Klicka på godkännandeknappen för att skapa kontot.

Klart!

7.3 Hantera E-post / Mejla

Det finns som sagt många olika e-postlådor, till exempel gmail, yahoo, hotmail. De ser alla lite olika ut men fungerar i stort sett likadant. I alla program kan man skriva meddelanden, svara på dem, vidarebefordra dem, skriva ut dem och skicka med bilagor.

Med Gmail, Hotmail och Yahoo kommer du åt ditt konto med en vanlig webbläsare. Andra program, som Outlook, ligger på din egen dator och förutsätter att du har ett e-postkonto, exempelvis på jobbet eller skolan.

Meddelande kallas också för mail, mejl, e-post och e-brev.

7.3.1 Logga in på ditt konto

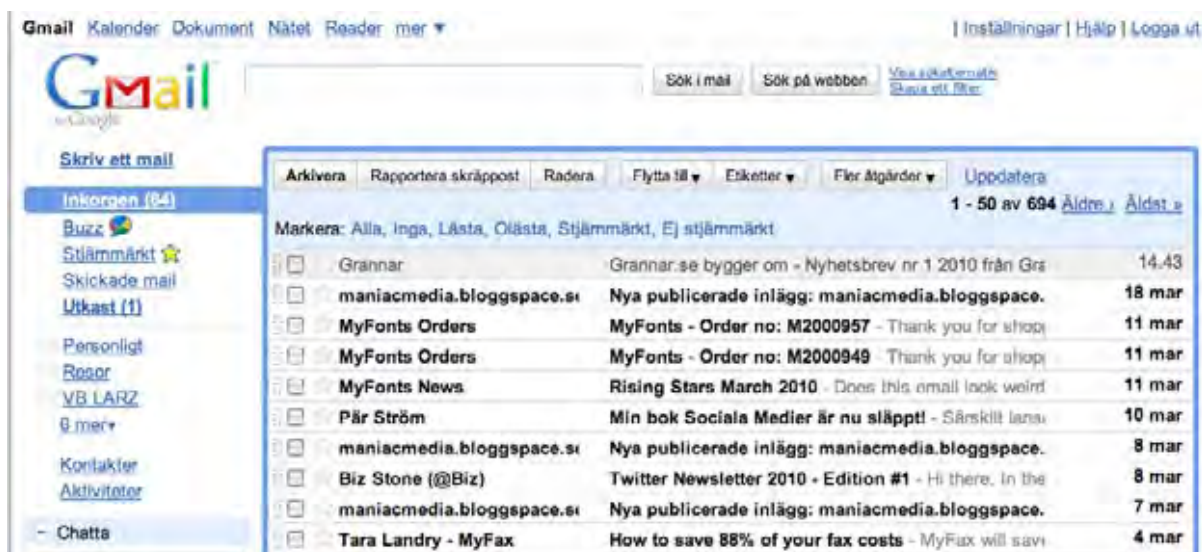
Nu när du har skapat ditt mailkonto kan du logga in för att använda det. Det gör du genom att gå till din postlåda, till exempel www.gmail.com, skriva **användarnamn** och det **lösenord**, och klicka på **Logga in**.

7.3.2 Inkorgen

Bredvid Inkorgen ser du hur många nya (olästa) meddelanden du har. (I exemplet på bilden nedan finns 64 olästa meddelanden.)

Klicka på Inkorgen för att se en lista över dina meddelanden. Klicka på ett meddelande för att läsa det.

Varje rad i din Inkorgerlista motsvarar ett meddelande. I varje rad kan du avläsa meddelandets avsändare, ämne och datum.



G-mails Inkorg. Nya meddelanden visas överst.

7.3.3 Läsa meddelanden

När du har öppnat ett meddelande för att läsa det kan du bland annat välja något av följande:

1. Svara på meddelandet.
2. Ta bort meddelandet.
3. Gå tillbaka till inkorgen för att läsa nästa meddelande.
4. Skicka meddelandet till någon annan. Det kallas att vidarebefordra.
5. Skriva ut meddelandet på papper.

Vi ska nu gå igenom dessa steg:

7.3.4 Svara enbart avsändaren av ett meddelande

Klicka på **Svara** för att svara enbart till avsändaren.

7.3.5 Svara alla som fått meddelandet

Om ett meddelande har skickats till flera personer kan du klicka på **Svara alla** för att svara alla som har fått meddelandet samtidigt som du.

7.3.6 Vidarebefordra meddelanden

Att skicka vidare ett meddelande till någon annan kallas för att *vidarebefordra* meddelandet:

Öppna och markera meddelandet du vill vidarebefordra.

Klicka på **Vidarebefordra** längst ned på meddelandekortet.

Skriv in e-postadressen som du vill att meddelandet ska vidarebefordras till

Lägg till eventuella kommentarer i meddelandefältet.

Om meddelandet har bilagor kan du välja att inte vidarebefordra dessa genom att avmarkera kryssrutan bredvid filnamnet under fältet *Ämne*.

Klicka på **Skicka**.



När du öppnat ett meddelande finns knappar för att Svara och Vidarebefordra längst ned.

7.4 Skriva ett nytt mail

Hur man gör varierar en del mellan olika mailprogram. Bilden på nästa sida är från Gmail:

- ◆ Klicka på **Skriv ett mail** eller **Nytt** (1)
- ◆ Skriv in adressen eller adresserna i fältet **Till:**. (2)

Om du ska skicka till flera personer har du semikolon mellan dem: eva.olsson@gmail.com; abdul kader.habib@volvo.se

Du kan också skicka kopior på mailet till de som kan ha nytta av informationen men inte förväntas svara. I de flesta mailprogram heter detta Cc och där skriver du in adresserna till de som ska ha kopia. I Gmail visar du fältet för kopia genom att klicka på **Lägg till kopia**. (3)

- ◆ Ange ett ämne (4)
- ◆ Skriv meddelandetexten (5)

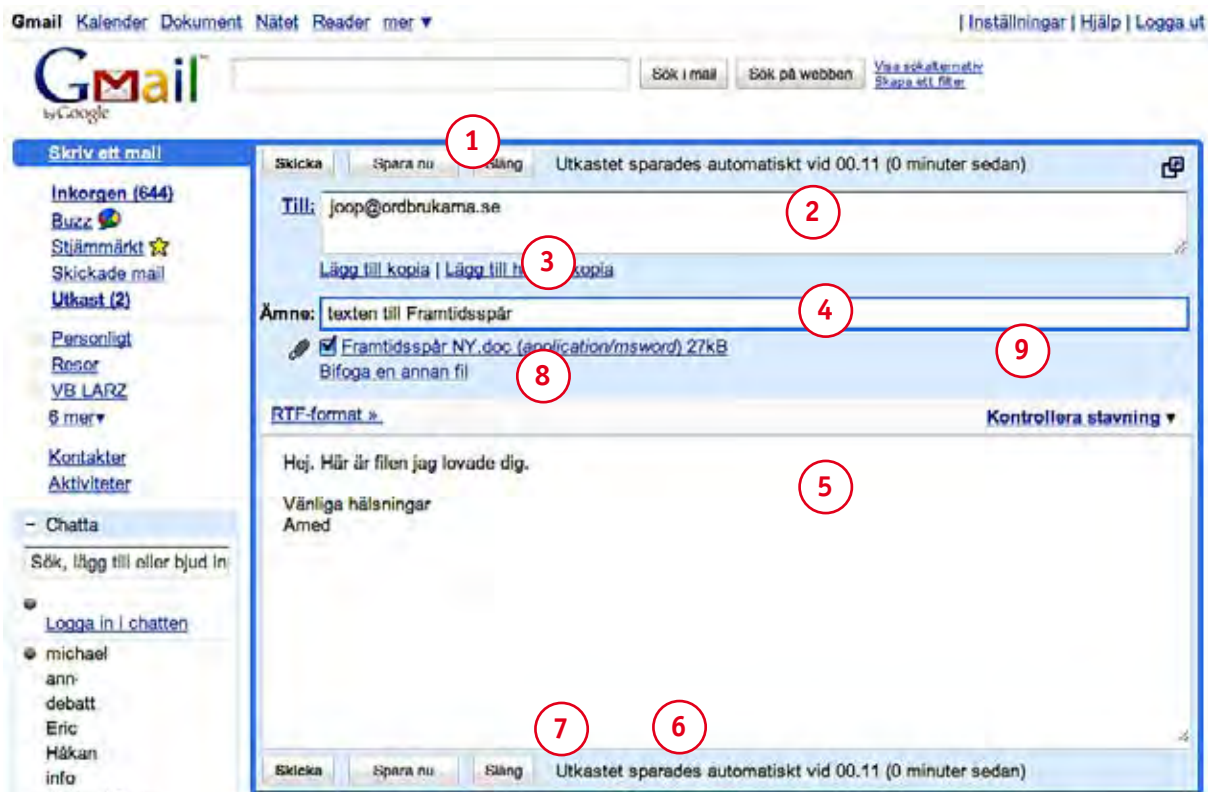
När du skriver ett meddelande sparas det automatiskt som utkast. Om du av någon anledning inte vill skriva klart och skicka meddelandet direkt kan du spara det som utkast för att fortsätta med det senare. Det gör du genom att klicka knappen **Spara**. (6)

När du är klar klickar du på **Skicka** (7), så visas en bekräftelse på att meddelandet har skickats längst upp i fönstret.

7.5 Bilagor (bifogade filer) till ett mail

En bilaga, eller bifogad fil, är något som du skickar tillsammans med ditt mail. Det kan till exempel vara ett Word-dokument eller en bild. Om du vill bifoga en fil i ett meddelande följer du dessa steg. Det kan variera lite mellan olika mailprogram:

- ◆ Klicka på **Bifoga en fil** under ämnesfältet. (8)
- ◆ Bläddra igenom dina filer och klicka på namnet på den fil du vill bifoga.
- ◆ Klicka på **Öppna**.
- ◆ Om du vill ta bort en fil som du har bifogat i ett meddelande klickar du på **Ta bort**.



Ett nytt mail som har skapats i Gmail. Här är ett Word-dokument bifogat. Det heter "Framtidsspår NY.doc". (9)

- ◆ Om du vill bifoga en till fil klickar du på **Bifoga en annan fil** eller **Bifoga Fil** – det varierar mellan olika program. (8)
- ◆ I några mailprogram måste du klicka på **Klar** när du har bifogat alla filer du vill ha med.
- ◆ När du är klar klickar du på **Skicka**. (7)

7.5.1 Läs bilagor i ett mail som jag fått

- ◆ Öppna meddelandet som innehåller en bilaga.
- ◆ I Gmail klickar du på **Hämta** längst ned på sidan. I de flesta program går det bra att klicka eller dubbelklicka direkt på den bifogade filen.
- ◆ I Gmail väljer du att **Öppna** eller **Spara** filen. Om du öppnar filen visas bilagan i ett nytt fönster. När du har läst klart den bifogade filen stänger du det nya fönstret för att gå tillbaka till Gmail.

7.6 Skriv ut ett meddelande

- ◆ Öppna det meddelande du vill skriva ut.
- ◆ I Gmail klickar du på nedåtpilen vid **Svara** högst upp till höger i meddelandet.
- ◆ Välj **Skriv ut**.

7.7 Ta bort meddelanden

För att ta bort ett meddelande markerar du det och klickar sedan på **Ta bort**. Borttagna meddelanden kan vara lite som skräpet i slaskhinken i köket. Efter ett tag hamnar det i den stora soptunnan utomhus och fraktas bort av sopbilen, men under ett kort tag kan du leta igenom det om du tappat bort något

viktigt. Meddelanden hamnar i Papperskorgen som i vissa mailprogram heter Borttaget och därifrån kan du hämta tillbaka dem. Gmail tar bort meddelanden från Papperskorgen automatiskt efter 30 dagar. Du kan även ta bort meddelanden permanent på egen hand.

7.7.1 Ta tillbaka ett meddelande som du tagit bort

Om du ångrar dig direkt: I Gmail visas ett gult fält med länken **Ångra** överst på sidan direkt efter att du tagit bort meddelandet. Om du klickar på meddelandet flyttas det från Papperskorgen tillbaka till den ursprungliga platsen. Även i andra program finns funktionen Ångra.

Om det är för sent för att använda Ångra: Klicka på Papperskorgen eller Borttaget, markera det aktuella meddelandet och klicka på **Flytta till Inkorgen**. Detta fungerar dock inte om du redan tagit bort meddelandet permanent.

7.7.2 Ta bort ett meddelande permanent

När ett meddelande ligger i Papperskorgen tar Gmail bort det efter 30 dagar, men du kan också själv radera det permanent:

- ◆ Klicka på Papperskorgen till vänster på en Gmail-sida.
- ◆ Markera rutan bredvid meddelandet som du vill radera permanent.
- ◆ Klicka på **Radera permanent**. Då är det borta för alltid.

I andra program öppnar du Papperskorgen (eller Borttaget) och tar bort meddelandet därifrån. När man tar bort något från Papperskorgen/Borttaget är det borta för alltid.

7.7.3 Ta bort skräppost

Skräppost är meddelanden som skickas automatiskt till massor av människor. De innehåller vanligen reklam, eller försöker lura av dig pengar. Ett exempel på det senare är meddelanden som talar om att du vunnit väldigt mycket pengar på något lotteri du inte deltagit i, till exempel British National Lottery. Du kan försöka stoppa e-posten genom att ange vilka meddelanden som är skräppost.

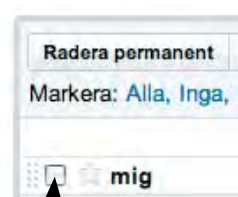
- ◆ Markera de oönskade meddelandena.
- ◆ Klicka på **Rapportera skräppost** eller **Skräppost**.

Så här tar du permanent bort skräppost från ditt konto:

- ◆ Klicka på Skräppost.
- ◆ Markera de meddelanden som du vill ta bort. (1)
- ◆ Klicka på **Radera permanent** eller **Ta bort**. (2)

I Gmail kan du radera alla skräppostmeddelanden genom att klicka på **Radera alla skräppostmeddelanden nu**. (3)

Ju mer skräppost du markerar, desto bättre blir systemet på att sortera bort sådana störande meddelanden. Om ett meddelande av misstag hamnat i mappen Skräppost kan man ta tillbaka det till Inkorgen genom att klicka på **Ej skräppost** högst upp. (4)



Du markerar ett meddelande genom att klicka i rutan bredvid meddelandet.



Mina anteckningar





Del 8 – PDF-dokument

PDF-dokument

Del 8 – PDF-dokument

Läs och skapa PDF-dokument

Innan PDF:er kom hade man problem med att dokument man skapat i en dator ofta inte kunde läsas i en annan dator om datorn hade olika programvara. PDF (Portable Document Format) är ett dokumentformat som kan läsas i alla datorer. Det utvecklades 1993 av företaget Adobe.



Symbolen för en PDF-fil.

Den vanligaste PDF-läsaren är Acrobat Reader. Den kan du ladda ner gratis. Allt fler program kan nu också konvertera sina dokument till PDF-format. Det finns också program för att skanna in pappersdokument som sedan kan sparas som PDF-dokument. Detta används till exempel för att skriva under ett papper som sedan kan skannas in och skickas som bilaga till e-post för att spara tid och pengar.

8.1 Öppna en PDF-fil

För att öppna en PDF-fil dubbelklickar du på filen om den är sparad på datorn eller bifogad i e-post. Klicka på länken till filen om den finns på en hemsida på nätet. Om du inte kan starta eller öppna en PDF-fil kan det bero på att du saknar Acrobat Reader. Om du har Acrobat Reader men får upp en tom bild eller ett felmeddelande kanske du har en för gammal version av Acrobat Reader.

I båda fallen kan du enkelt och gratis hämta den senaste versionen av programmet från webbsidan www.adobe.se/products/acrobat/readstep.html.

8.2 Skapa PDF-dokument med MS Office (Word)

Du kan konvertera till PDF från Word, och även från andra Office-program, till exempel Excel. Det går till på exakt samma sätt:

- ◆ Klicka på **Office-knappen**.
- ◆ Klicka på **Spara som**.
- ◆ Klicka på **PDF** eller **XPS** i dialogrutan.
- ◆ Välj var PDF-dokumentet skall sparas.
- ◆ Ange vad PDF-dokumentet ska heta i rutan **Filnamn**.
- ◆ Klicka på **Publicera**.

Det nya dokumentet öppnas nu i Acrobat Reader.

8.3 Skapa PDF-dokument med Open@ffice (Writer)

- ◆ Öppna först originaldokumentet.
- ◆ Välj **Arkiv/Exportera som PDF** eller klicka på knappen **Exportera som PDF** i verktygsfältet Standard.

I nästa dialogruta väljer du vad dokumentet ska heta och var det ska sparas.

Äldre Word

En del äldre versioner av Word/Office kan inte spara som PDF. Det finns tillägsprogram som lägger till den funktionen.

8.4 Redigera ett färdigt PDF-dokument

För att slutredigera ett PDF-dokument behöver man tillgång till *Adobe Acrobat* som dessutom direkt kan skapa PDF-filer. Man kan inte redigera PDF-dokument med gratisprogrammet *Acrobat Reader*.

Om du har skapat PDF-dokumentet själv från Word, är det enklaste att öppna Word-dokumentet, redigera det, och sedan spara om det som en PDF-fil en gång till.

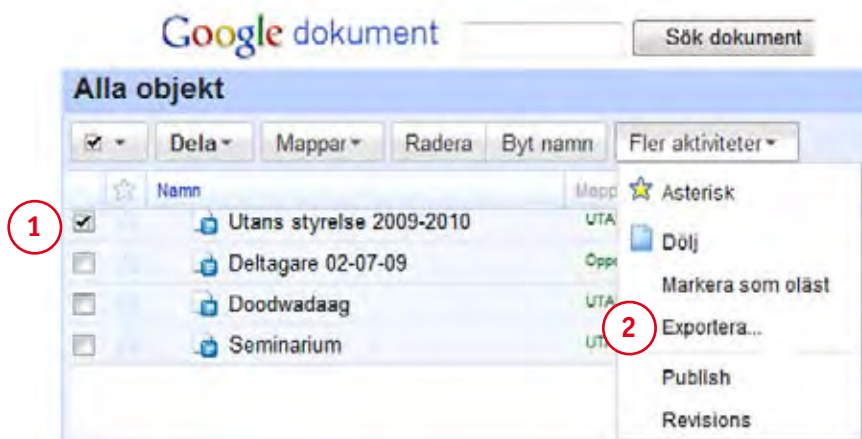
Annars finns många program på nätet som konverterar PDF-filer till andra filformat, eller som skapar PDF-filer. Några av dessa program hittar du på www.freepdf.8m.com

8.5 Skapa PDF-dokument på Google dokument

Du kan också skapa PDF-dokument på *Google dokument* som du har tillgång till när du loggar in på Google. Du kan redigera och importera dina befintliga dokument, kalkylblad och presentationer eller skapa helt nya.

För att skapa PDF-dokument på Google Dokument gör du så här:

- ◆ Bocka för rutorna framför de dokument som ska omvandlas till PDF:er. (1)
- ◆ Klicka på **Exportera**.
- ◆ Välj **PDF** i nästa ruta och klicka på **Fortsätt**.



Mina anteckningar





Del 9 – Hantera bilder

Hanterera bilder

Del 9 – Hantera bilder

Spara, justera, visa, skriv ut ...

Bilder är lika vanliga på datorn som orden. Bilder på websidor, som du tittar på och kanske vill spara.

Och har du en digitalkamera eller mobiltelefon, vill du säkert spara bilderna på datorn. Passa på att vända dem rätt och kanske beskära dem. Sedan kan du ordna bildvisning.

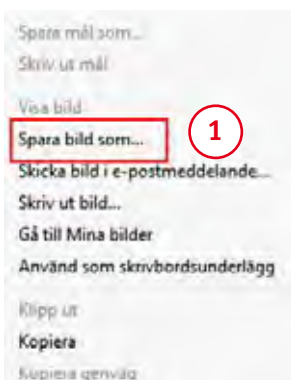
9.1 Bilder från Internet

Internet är fullt av bilder och de flesta bilder kan du hämta till din dator. Men tänk på att alla dessa bilder liksom allt annat material på Internet till exempel video och program inte får användas utan ägarens tillstånd.

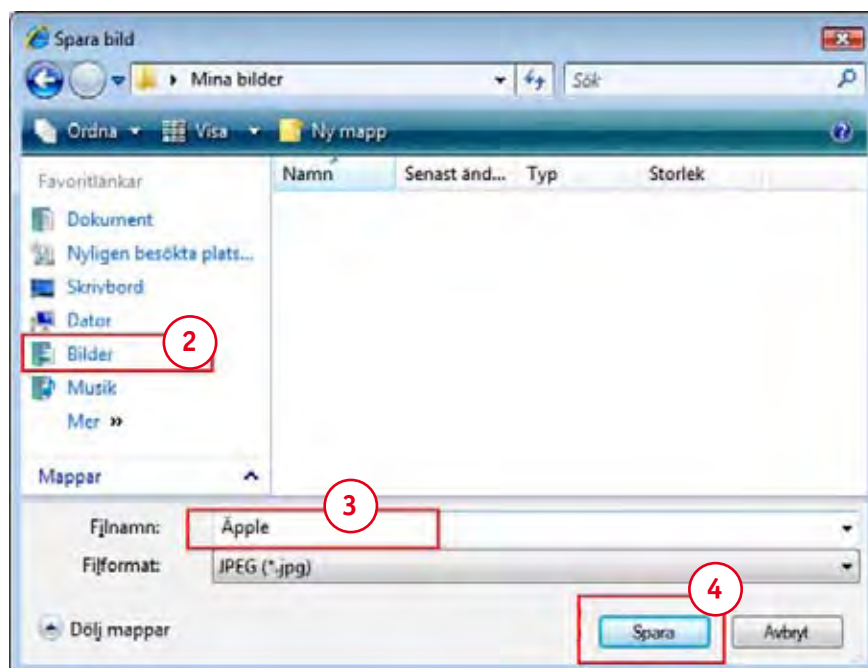
Man får spara bilder och använda dem för personligt bruk. Men man får inte publicera andras bilder utan tillstånd till exempel på en websida om det inte står att de är fria att använda.

9.1.1 Hämta bilder från en websida

- ◆ Klicka på bilden med höger musknapp. En meny kommer upp.
- ◆ Klicka med vänstra musknappen på **Spara bild som...** (eller på engelska: Save image as...) (1)
- ◆ Nu öppnas en dialogruta där du ska välja var bilden ska sparas, till exempel i mappen **Mina bilder** eller **Bilder** som datorn brukar föreslå. (2)
- ◆ Skriv ett namn som passar bilden. Till exempel **Äpple** om det är en bild av ett äpple du sparar. (3)
- ◆ Klicka på knappen **Spara**. (4)



Spara bilder från en websida.
Till höger: Välj var du vill spara bilden.



9.2 Överföra bilder från kameran till datorn

På de flesta digitalkameror och en del avancerade mobiltelefoner sparas bilder på ett minneskort. Det finns olika typer av minneskort, till exempel Compact Flash (CF)- eller Secure Digital (SD)-kort. Vissa kameror har en inbyggd hårddisk som kan rymma mycket data.

Om du har fyllt minneskortet med maximalt antal bilder behöver du importera bilderna till datorn eller till en extern hårddisk. Sedan kan du radera innehållet på minneskortet eller kamerans hårddisk och använda det igen för att ta nya bilder.

9.2.2 Ansluta kameran till datorn

Du kan importera bilder genom att ansluta kameran direkt till datorn med hjälp av en *USB-kabel*. Med den här metoden måste kameran vara påslagen när du ansluter den till datorn.

Vissa nyare kameror behöver inte denna instruktion då du bara följer den guiden som visas på skärmen när du gör första steget.

Läs mer om detta i den broschyr som medföljer kameran. Du kan också läsa i Windows hjälpfunktion som du hittar om du klickar på **Startknappen** och sedan väljer funktionen **Hjälp och support** i **Startmenyn**.

För att ansluta kameran till datorn gör följande:

- ◆ Anslut kameran till datorn med den USB-kabel som följde med kameran.
- ◆ Öppna **Utforskaren** genom att högerklicka på **Start-knappen** och välja **Utforska**.
- ◆ Dubbelklicka på kamerans enhetsbeteckning så att den öppnas och leta efter den plats där bilderna är lagrade.
- ◆ Markera alla bilder som du vill flytta till datorn. Du kan markera flera bilder samtidigt genom att hålla ner **Ctrl** och klicka med vänster musknapp på varje bild. Vill du markera alla bilder i en mapp kan du trycka tangentkombinationen **Ctrl+A**.
- ◆ När du är klar med markeringen av alla bilder som ska kopiera trycker du tangentkombinationen **Ctrl+C**.
- ◆ Öppna den enhet där bilderna ska sparas, till exempel ett USB-minne eller hårddisken genom att dubbelklicka på dess bokstavs- eller bokstavs- och sifversbeteckning. Tryck sedan på tangentkombinationen **Ctrl+V**. Nu finns bilderna sparade i minnet.



USB-kabel för att ansluta en digitalkamera till datorn.

9.3 Bildvisning

Du kan visa dina bilder och filmer som helskärmsspel. Du kan välja mellan olika teman för att visa bilderna på olika sätt. Du kan också välja vilka bilder du vill visa i bildspelet och styra bildspelets hastighet. För att visa bilder kan du göra följande:

Öppna *Windows Fotogalleri* som du hittar i **Startmenyn**

Klicka på de bilder du vill visa i bildspelet. Om du vill markera flera bilder håller du ned **Ctrl** medan du klickar på bilderna. (Om du vill att alla bilder ska ingå i bildspelet klickar du inte på några bilder)

Klicka på knappen **Bildspel** längst ned i Fotogalleri för att starta bildspelet.



Kontroller för Fotogalleri:

- | | |
|---------------------|-------------------|
| 1 - Föregående bild | 4 - Roter vänster |
| 2 - Bildspel | 5 - Roter höger |
| 3 - Nästa bild | 6 - Ta bort bild |

9.4 Redigera bilder i Windows Media Center

Du kan markera och redigera enstaka bilder från bildbiblioteket. Om du gör någon av följande ändringar ändrar du den ursprungliga bildfilen, inte bara hur du visar den i Windows Media Center.

9.4.1 Roterar en bild

- ◆ Rulla till **Bilder + videor** på startskärmen. Klicka sedan på **Bildbibliotek**.
- ◆ Navigera till den bild du vill redigera, högerklicka på bilden och klicka sedan på **Bildinformation**.
- ◆ Roterar bilden medurs 90 grader genom att klicka på **Rotera**.
- ◆ Om du klickar på bilden mer än en gång roteras bilden 90 grader medurs varje gång du klickar på Rotera.

9.4.2 Skriva ut bilder

- ◆ Rulla till **Bilder + videor** på startskärmen. Klicka sedan på **Bildbibliotek**.
- ◆ Navigera till den bild du vill redigera, högerklicka på bilden och klicka sedan på **Bildinformation**.
- ◆ Klicka på **Skriv ut**.

9.4.3 Åtgärda röda ögon

- ◆ Rulla till **Bilder + videor** på startskärmen. Klicka sedan på **Bildbibliotek**.
- ◆ Navigera till den bild du vill redigera, högerklicka på bilden och klicka sedan på **Bildinformation**.
- ◆ Åtgärda röda ögon genom att klicka på Bättra på, klicka på Röd iris och klicka sedan på Spara.

9.4.4 Justera kontrasten

- ◆ Rulla till **Bilder + videor** på startskärmen. Klicka sedan på **Bildbibliotek**.
- ◆ Navigera till den bild du vill redigera, högerklicka på bilden och klicka sedan på **Bildinformation**.
- ◆ Justera kontrasten genom att klicka på Bättra på, klicka på Kontrast och klicka sedan på Spara.

9.4.5 Beskära bilden

- ◆ Rulla till **Bilder + videor** på startskärmen. Klicka sedan på **Bildbibliotek**.
- ◆ Navigera till den bild du vill redigera, högerklicka på bilden och klicka sedan på **Bildinformation**.
- ◆ Beskär bilden genom att klicka på **Bättra på** och klicka sedan på **Beskär**.
- ◆ Klicka på en knapp för att justera plats, storlek och orientering för beskärningen.
- ◆ Klicka på **Spara** när du är klar med att justera beskärningen.

9.5 Ta bort bilden från datorn

- ◆ Rulla till **Bilder + videor** på startskärmen. Klicka sedan på **Bildbibliotek**.
- ◆ Navigera till den bild du vill redigera, högerklicka på bilden och klicka sedan på **Bildinformation**.
- ◆ Navigera till den bild du vill ta bort, högerklicka på bilden och klicka sedan på **Ta bort**.
- ◆ Klicka på **Ja** för att bekräfta att du vill ta bort bilden från datorn.

9.6 Zooma in på en bild

- ◆ Rulla till **Bilder + videor** på startskärmen. Klicka sedan på **Bildbibliotek**.
- ◆ Navigera till den bild du vill redigera, högerklicka på bilden och klicka sedan på **Bildinformation**.
- ◆ Navigera till den bild som du vill zooma in på.
- ◆ Tryck på **Retur** och tryck sedan på **Retur** igen.
- ◆ Det är inte möjligt att zooma in när du visar ett bildspel. Om du vill anpassa ett bildspel, se Spela upp video och titta på bilder.

9.7 Redigera en bild när du tittar på ett bildspel

- ◆ Rulla till **Bilder + videor** på startskärmen. Klicka sedan på **Bildbibliotek**.
- ◆ Navigera till den bild du vill redigera, högerklicka på bilden och klicka sedan på **Bildinformation**.
- ◆ Hitta och klicka på en bild i bildbiblioteket så att bilden visas på hela skärmen.
- ◆ När bilden visas som helskärm, högerklicka och klicka sedan på **Bildinformation**.
- ◆ Gör den ändring du vill göra i bilden.
- ◆ Återuppta uppspelningen av ett bildspel genom att klicka på **Visa bildspel**.

Mina anteckningar



Projektet IT-ikapp

IT-ikapp är ett projekt som startades av Kista Folkhögskola våren 2009 med stöd av Stiftelsen för Internetinfrastruktur (.se) och Stockholms universitets institution för data- och systemvetenskap.

Projektet är ett försök att skapa digital delaktighet och tillgänglighet för alla. Med digital delaktighet menar vi att alla som önskar bör få tillgång till internet på lika villkor. Idag finns en klyfta mellan dem som har kunskap om och tillgång till internet och dem som inte har det.

En stor och snabb samhällsutveckling sker på internet idag och det har blivit det självklara verktyget för samhällstjänster av olika slag för de flesta i samhället. Bankärenden som är gratis på internet kostar pengar om man istället sköter sina ärenden på banken. Försäkringskassan ger snabbare besked och snabbare ärendehantering om man använder sig av deras internetjänster. Tågbiljetter kostar mindre om man beställer dem via internet, likaså en mängd olika varor och tjänster som kan köpas i butiker eller på internet kan man få billigare genom att handla via internet. Information uppdateras snabbare på nyhetssidor på internet än på TV eller i tidningar. Många samhällstjänster såsom kontakt med myndigheter och institutioner via mejl ger snabbare svar än via telefonköer.

IT-ikapp ger oss möjligheten att utbilda i grundläggande dator- och internetkunskaper för att överbrygga den digitala klyftan i samhället. Hemsidan IT-ikapp med instruktionsfilmer och utbildningsmaterialet IT-ikapp - Handbok i dator- och internetanvändning utvidgar den möjligheten genom att vem som helst får använda materialet för att lära sig eller lära ut till andra. Utbildningsmaterialet som finns i både tryckt format och som text att läsa på hemsidan finns tillgängligt gratis för alla och kan läsas på svenska, somaliska och arabiska direkt på IT-ikapps hemsida **www.it-ikapp.se**.

IT-ikapp består av olika verktyg som du kan använda tillsammans eller var för sig för att lära dig använda dator och internet:

- ◆ Hemsidan hjälper dig med frågor och svar. Du kan också se på film och läsa i vår lärobok på hemsidan på olika språk.
- ◆ En lärobok för nybörjare som vill lära sig använda dator och internet eller för handledare som vill lära ut dator- och internetanvändning till nybörjare.
- ◆ Du kan gratis delta i vår Utbildning för nybörjare under en vecka i vår eller i sommar. Utbildningarna hålls av duktiga specialutbildade handledare som kan hjälpa dig på flera språk. Inga förkunskaper krävs.
- ◆ Du kan gratis besöka vår Helpdesk för internet på Kista Bibliotek för att få hjälp med att använda dator och internet.

Läs mer om de olika verktygen på hemsidan **www.it-ikapp.se**

Om Kista Folkhögskola och samarbetspartners

Kista Folkhögskola – en renässans i folkbildningens anda!

Kista Folkhögskola är ansvarig för IT-ikapp, projektet ägs av Kista Folkhögskola och .SE (Stiftelsen för internetinfrastruktur). Verksamheten genomförs i samarbete med bland andra Stockholms universitets institution för data och systemvetenskap och Stockholms Stadsbibliotek i Kista med flera.



Kista Folkhögskola är en institution för studier på folkhögskola men vi är också en samhällsaktör med ett uppdrag att folkbilda, främja kultur för alla, bidra till en demokratisk utveckling av samhället och skapa en trygg utveckling för svenskmuslimsk identitet i Sverige. Det försöker vi göra genom bland annat verksamheter som ger mer jämställda och jämlika möjligheter för alla i samhället. IT-ikapp är en sådan verksamhet.

Du kan läsa mer om Kista folkhögskola, våra utbildningar och våra olika samhällsverksamheter på skolans hemsida www.kistafolkhogskola.se

.SE (Stiftelsen för internetinfrastruktur)

.SE (Stiftelsen för internetinfrastruktur) är en oberoende allmännyttig organisation som står på två ben; domännamnsverksamhet och Internetutveckling. Överskottet från registreringen av domännamn används av stiftelsen för att finansiera fristående projekt som bidrar till Internets utveckling i Sverige. .SE:s finansiering av projekt som syftar till Internetutveckling är en förutsättning för den egna verksamheten.



IT-ikapp, som delvis finansierats av stiftelsen, är ett projekt inom .SE:s satsning Internet.

Stockholms universitets institution för data- och systemvetenskap (DSV)

Populärt brukar data- och systemvetenskap beskrivas som ett ämne som bildar bron mellan teknik och samhällsvetenskap, humaniora och beteendevetenskap. Ämnet sätter användning och utformning av IT i sitt sammanhang gentemot människa, organisation och samhälle. Institutionen DSV är en del av Stockholms universitet. Lokalerna ligger i Forumhuset som tillhör Campus Kista.



DSV har hjälpt projektet IT-ikapp med bland annat datorutrustning till utbildningarna inom projektet, mobiltelefonsteknologi och medverkan i handledarutbildning.

Stockholms stadsbibliotek i Kista

Stockholms stadsbibliotek är en del av Kunskapsstaden Stockholm och verkar för yttrandefrihet, tankeutbyte och fritt tänkande genom en verksamhet som präglas av frihet, kvalitet, mångfald och tillgänglighet.



Bibliotek

Inom ramarna för strukturplanen 2010 bedriver Kista bibliotek/lärcenter sedan ett år tillbaka projektet Kista Idea Lab, ett utvecklingslabb för biblioteksinnovation som vill ta tillvara Kistas mångspråkiga och mångteknologiska möjligheter i syfte att utarbeta nya metoder för deltagarkultur, mobilt arbetssätt och kollaborativt lärande. Ett viktigt övergripande mål med verksamheten är att i partnerskap med andra aktörer i Kista hitta nya metoder att överbrygga digitala klyftor i stadsdelen.

Biblioteket i Kista samarbetar med Kista Folkhögskola inom Helpdesk-verksamheten och utbildningarna i projektet IT-ikapp. Bibliotekets lokaler har också utlånats till fotograferingen av bilder som finns i den här handboken.

Beställa läroboken IT-ikapp – Handbok i dator- och internetanvändning på svenska

Du kan beställa läroboken från Kista folkhögskola.

Pris per exemplar hittar du på **www.it-ikapp.se**.

Du kan också kontakta oss för att få aktuell prisuppgift, se nedan:

Beställer gör du via telefon: 08-751 50 40 / 08-751 50 45

eller via mejl: **alve.hogman.kista@folkbildning.net**

eller via post till:

Kista Folkhögskola (IT-ikapp)

Kista Torg 7

164 42 Kista.

Du kan också besöka oss på skolan och köpa boken i vår expedition.

Kista Folkhögskola gör ingen vinst på försäljningen av läroboken.

Intäkter från försäljningen går oavkortat tillbaka till projektets verksamhet och administrationskostnaden för försäljning och frakt av boken.

Länkar

IT-ikapps hemsida: **www.it-ikapp.se**

Kista Folkhögskolas hemsida: **www.kistafolkhogskola.se**

.SE:s hemsida: **www.iis.se**

Stockholms universitets institution för data- och systemvetenskaps (DSV) hemsida: **dsv.su.se**

Stockholms Stadsbiblioteks hemsida: **www.biblioteket.se**

Kista bibliotek/Lärcenters hemsida: **www.kistaidealab.se**



Projektet IT-ikapp

Projektet IT-ikapp är ett försök att skapa digital delaktighet och tillgänglighet för alla. Med digital delaktighet menar vi att alla som önskar bör få tillgång till internet på lika villkor. Idag finns en klyfta mellan dem som har kunskap om och tillgång till internet och dem som inte har det.

En stor och snabb samhällsutveckling sker på internet idag och det har blivit det självklara verktyget för samhällstjänster av olika slag för de flesta i samhället. IT-ikapp ger oss möjligheten att utbilda i grundläggande dator- och internetkunskaper för att överbrygga den digitala klyftan i samhället.

Projektet IT-ikapp består av olika gratisverktyg som du kan använda tillsammans eller var för sig för att lära dig använda dator och internet. Vem som helst får använda materialet för att lära sig eller lära ut till andra:

- ◆ Hemsidan hjälper dig med frågor och svar. Du kan också se våra instruktionsfilmer och läsa i vår handbok direkt på hemsidan www.it-ikapp.se.
- ◆ En handbok/lärobok för nybörjare som vill lära sig använda dator och internet eller för handledare som vill lära ut dator- och internetanvändning till nybörjare. Handboken kan läsas på svenska, somaliska och arabiska direkt på hemsidan.
- ◆ Du kan gratis delta i vår utbildning för nybörjare under en vecka i vår eller i sommar. Utbildningarna hålls av duktiga specialutbildade handledare som kan hjälpa dig på flera språk. Inga förkunskaper krävs.
- ◆ Du kan gratis besöka vår Helpdesk för internet på Kista Bibliotek för att få hjälp med att använda dator och internet.

Läs mer om de olika verktygen på hemsidan www.it-ikapp.se eller kontakta oss på Kista Folkhögskola.

IT-ikapp startades av Kista Folkhögskola våren 2009 med stöd av .SE och SU - DSV (Institutionen för data- och systemvetenskap).

