

Den här kursen vänder sig till dig som vill lära dig grunderna i datoranvändning. Du kommer att få lära dig grunderna i filhantering, Internet och e-post och i ordbehandling.

Kursen är indelad i tre lektioner och innehåller 27 avsnitt. I slutet av kursen testas kunskaperna med en tentamen. Effektiv studietid för kursen är ca 7 timmar.

VERSION	ARTIKEL NUMMER
Corporate	30172
Personal	30171
ANTAL LEKTIONER	ANTAL AVSNITT
3	27
EFFEKTIV STUDIETID	SPRÅK
7 h	se

## 1. ANVÄNDNING AV DATORN OCH FILHANTERING

### Hårdvara:

Datorns beståndsdelar. Datorlådan. Inenheter. Utenheter. Kringutrustning. 20 min

### Operativsystemets grunder:

Skrivbordsmiljön. Datorns kapacitet. Anpassa bildskärm. Stänga av datorn 10 min

### Fönster, menyer och dialogrutor:

Fönster. Menyer i fönster. Dialogrutor. Snabbmenyer. 20 min

### Mer om fönster:

Knappar i namnlisten. Flytta och ändra storlek. Ordna ikoner. 20 min

### Mappar och filer:

Skapa ny mapp. Byta namn. Skapa nytt dokument. 15 min

### Hantera mappar och filer:

Den här datorn. Utforska. Söka i ett fönster. Skapa ny mapp och fil. Flytta och kopiera fil. 20 min

### Utforskaren:

Mappstrukturen. Kopiera. Flytta. 15 min

### Mer om Utforskaren:

Markera filer och mappar. Skapa genväg. 15 min

## 2. INTERNET OCH E-POST

### Komma ut på Internet:

Vad behövs? Komma ut. Välja startsida. Avsluta. 10 min

### World Wide Web:

Hypertext. Surfa - olika slags länkar. URL - webbadressen. 15 min

### Internet Explorer:

Grunder. Navigera. Visa utan bilder. Favoriter. Skriva ut. 20 min

### Hjälpfunktioner i Explorer:

Innehåll. Index. Sök. 15 min

### Söka på Internet:

Sökverktyg. Börja söka. Begränsa sökningen. Söksyntax. Katalogsökning. 20 min

### Grunder i Outlook:

Vad är Outlook. Starta Outlook. Programmets delar. Ändra visningsätt. Avsluta Outlook. 10 min

### Skicka meddelanden:

Skapa meddelanden. Adressera och rubricera. Skicka meddelanden. 15 min

### Inställningar på meddelanden:

Signaturer. Bifoga filer. Inställningar. Prioritet. 10 min

### Ta emot meddelanden:

Läsa meddelanden. Svara på meddelanden. 10 min

### Hålla ordning i inkorgen:

Ta bort meddelanden. Skapa egna mappar. Flytta och kopiera. 20 min

## 3. ORDBEHANDLING

### Introduktion:

Vad är Word 2002? Starta programmet. Programfönstret. Avsluta programmet. 10 min

### Skriva text:

Skriva text. Automatisk stavningskontroll. Varningslägen. Spara. 15 min

### Skapa nytt dokument:

Nytt tomt dokument. Använda mall. Använda guide. 20 min

### Öppna och stänga dokument:

Öppna dokument. Växla mellan dokument. Stänga dokument. 20 min

### Spara dokument:

Spara första gången. Spara. Spara med nytt namn. 15 min

### Skriva ut och förhandsgranska:

Förhandsgranska. Standardutskrift. Välja sidor vid utskrift. 10 min

*Radera och ersätta text:*

Radera och ersätta text. Radera text.

Ersätta text. Ångra ändringar. 15 min

---

*Flytta och kopiera:*

Klipp ut text. Kopiera text. Dra och släpp

15 min

---

*Textformat:*

Teckenstil. Teckenstorlek. Teckenformat.

15 min

---