

Grunnkurs i IT

Norske programversjoner



Innhold:

- *Innføring i IT*
- *Windows 7*
- *Word 2007*
- *Internet Explorer 8*
- *Outlook 2007*

ISBN: 978-82-477-1914-5

Jobb smart og effektivt!

- Du får en grunnleggende innføring i IT.
- Du blir kjent med begreper innen både maskinvare, programvare og sikkerhet.
- Du lærer å benytte både skrivebordet, oppgavelinjen og vinduene i Windows 7.
- Du lærer grunnleggende prinsipper for filbehandling.
- Du bruker Word 2007 til å lage flotte og leservennlige tekstdokumenter.
- Du surfer på Internett med nettleseren Internet Explorer 8 for å finne informasjon.
- Du blir kjent med både nettbank og nettbutikker.
- Du lærer å sende, motta, lese og videresende e-postmeldinger i Outlook 2007.

Innholdsfortegnelse

Innføring i IT

1 Grunnleggende begreper

- 1.1 Maskinvare, programvare og IT
- 1.2 Datamaskinens oppbygning

2 Maskinvare

- 2.1 Inn-enheter
- 2.2 Ut-enheter
- 2.3 Lagringsenheter

3 Programvare

- 3.1 Programvaretyper
- 3.2 Operativsystem
- 3.3 Brukerprogrammer

4 Sikkerhet

- 4.1 Datavirus
- 4.2 Brannmur
- 4.3 Brukernavn og passord
- 4.4 Trådløst nettverk
- 4.5 Sikkerhetskopiering

Windows 7

1 Bli kjent med Windows 7

- 1.1 Bruk av mus
- 1.2 Bruk av tastatur
- 1.3 Oppstart og pålogging
- 1.4 Skrivebordsikoner
- 1.5 Startmenyen
- 1.6 Oppgavelinjen
- 1.7 Håndtering av vinduer
- 1.8 Avslutning

2 Filbehandling

- 2.1 Filer
- 2.2 Mapper
- 2.3 Biblioteker
- 2.4 Snarveier
- 2.5 Stasjoner
- 2.6 Mappevinduet
- 2.7 Flytting og kopiering
- 2.8 Sletting og gjenoppretting

3 Innstillinger

- 3.1 Kontrollpanelet
- 3.2 Informasjon om datamaskinen
- 3.3 Dato og klokkeslett
- 3.4 Volum
- 3.5 Aero
- 3.6 Skrivebordsbakgrunn
- 3.7 Vindusfarge
- 3.8 Skjermbeskytter

Word 2007

1 Bli kjent med Word

- 1.1 Programvinduet
- 1.2 Nye dokumenter
- 1.3 Visninger
- 1.4 Innskriving
- 1.5 Navigering
- 1.6 Lagring og lukking
- 1.7 Åpning
- 1.8 Hjelpesystemet

2 Redigering

- 2.1 Merking
- 2.2 Sletting
- 2.3 Flytting og kopiering
- 2.4 Angremuligheter
- 2.5 Søking og erstatting

3 Formatering

- 3.1 Tegnformatering
- 3.2 Avstand mellom linjer og avsnitt
- 3.3 Justering
- 3.4 Punktlistor og nummererte lister
- 3.5 Kopiering av format
- 3.6 Stiler
- 3.7 Tabeller
- 3.8 Utklipp og bildefiler
- 3.9 Tekstbryting og plassering

4 Ferdigstilling

- 4.1 Marger
- 4.2 Papirretning og størrelse
- 4.3 Stave- og grammatikkontroll
- 4.4 Forhåndsvisning
- 4.5 Utskrift

Internet Explorer 8

1 Bli kjent med Internet Explorer

- 1.1 Hva er Internett?
- 1.2 Programvinduet
- 1.3 Åpning av websider
- 1.4 Fanebasert weblesing
- 1.5 Linker
- 1.6 Navigering
- 1.7 Startsider
- 1.8 Favoritter-feltet
- 1.9 Netthandel
- 1.10 Nettbank

2 Søking etter informasjon

- 2.1 Søkeverktøy
- 2.2 Søkefeltet i Internet Explorer
- 2.3 Søk på websider
- 2.4 Forhåndsvisning og utskrift
- 2.5 Kopiering

Outlook 2007

1 Bli kjent med Outlook

- 1.1 Hva er elektronisk post?
- 1.2 Programvinduet
- 1.3 Sending av meldinger
- 1.4 Mottak og lesing av meldinger
- 1.5 Svar og videresending