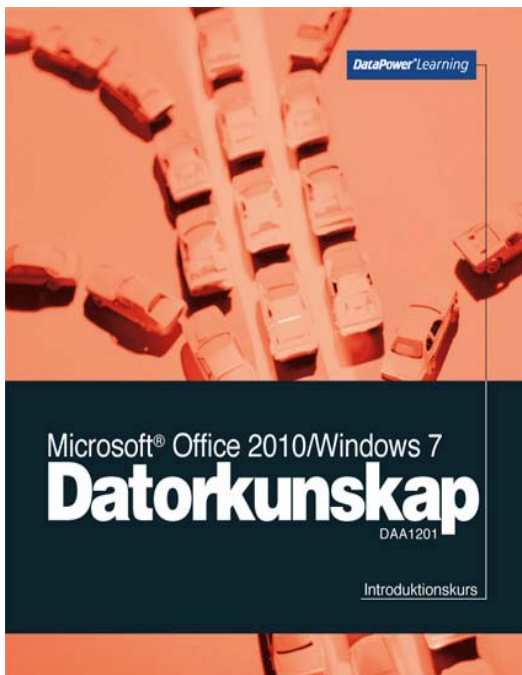


Microsoft®

Datorkunskap DAA 1201

Office 2010



Innehåll:

- Datorn och arbetsplatsen
- Kom igång med Windows 7
- Filbehandling
- Kom igång med Word
- Formatera i Word
- Kom igång med Excel
- Diagram och databaser
- Outlook och Internet Explorer
- Säkerhet, sårbarhet och lagstiftning

Kursbeskrivning

Boken beskriver hur du bäst utnyttjar programmen Microsoft Office 2010.

Kursen tar upp grundläggande moment som berör användandet av en persondator. Områden såsom ergonomi, lagringsenheter och arbetstrivsel. Därefter följer ett kapitel som behandlar grundläggande kommunikationsfrågor.

Utifrån ovan nämnda grunder tar kursboken upp hur man enklast kommer igång med Windows 7 och hur tex. filbehandling sker effektivast.

Därefter läggs huvudvikten på programmen i Microsoft Office. I Word, Excel och PowerPoint lärs grunderna ut på ett pedagogiskt sätt. Outlook och Internet Explorer ses som naturliga delar i denna introduktionskurs.

Kursen avslutas med ett antal extra övningsuppgifter av tillämpningskaraktär.

Innhåll

Datorn och arbetsplatsen

Ergonomi
Bildskärmen
Belysning
Arbestrivsel
Vad är en dator?
Persondatorn
Inenheter
Internminne
Processor
Sekundärminnen
Lagringsenheter
Utenheter
Moderkort
Kontrollfrågor

Kommunikation

Datakommunikation
Lokala nät
Fjärrnät
Sammansmältning av TV, tele och IT
Möjligheter med WAN
Internet
Elektronisk handel
Kontrollfrågor

Kom igång med Windows 7

Vad är Windows?
Start och inloggning
Skrivbordet och Aktivitetsfältet
Skrivbordsikoner
Startmenyn
Starta program
Fönster
Fönsterhantering
Aero
Sökning
Avsluta
Extra övningsuppgifter

Filbehandling i Windows 7

Filer och mappar
Mappfönstret
Flytta och kopiera objekt
Ta bort och återställa objekt
Kontrollpanelen
Extra övningsuppgifter

Kom igång med Office 2010

Starta och avsluta program
Programdelar i Office
Spara och stänga dokument
Öppna
Ängra och göra om
Skriva ut och förhandsgranska
Hjälpfunktioner
Extra övningsuppgifter

Kom igång med Word

Starta
Navigera
Nytt dokument
Skriva text
Markera text

Radera och ersätta
Dela upp och sammanfoga stycken
Flytta och kopiera
Stavnings- och grammatikkontroll
Använda illustrationer
Urklipp och bildfiler
Figursättning och placering
Figurer
Arbeta med objekt
Extra övningsuppgifter

Formatera i Word

Vad är formatering?
Teckenformatering
Styckeformatering
Avstånd mellan rader och stycken
Justering
Indrag
Listor
Kopiera format
Utforma tabeller
Marginaler
Sidhuvud och sidfot
Extra övningsuppgifter

Kom igång med Excel

Starta Excel
Kalkylbladets uppbyggnad
Flytta markören
Skriva in text och tal
Använda formler
Markera områden
Autosumma
Autofyll
Flytta och kopiera
Infoga och ta bort
Kolumnbredd och radhöjd
Talformatering
Cellreferenser
Extra övningsuppgifter

Diagram i Excel

Utforma diagram
Diagramelement
Formatera diagram
Extra övningsuppgifter

Databaser

Sortera
Databas
Filtrering
Extra övningsuppgifter

Kom igång med PowerPoint

Starta PowerPoint
Nya presentationer
Teman
Skriva och redigera
Bildbakgrund
Teckenformatering
Urklipp
Förhandsgranskning och utskrift
Bildsortering
Övergångseffekter

Bildspel
Extra övningsuppgifter

Internet Explorer

Internet?
Trygghet och säkerhet
Programfönstret i Internet Explorer
Sökverktyg
Hjälpmöjligheter
Extra övningsuppgifter

Kom igång med Outlook

Programfönster
Ta emot och läsa meddelanden
Skicka meddelanden
Bilagor
Svara och vidarebefordra
Organisera meddelanden
Sortera meddelanden
Kontakter

Extra övningsuppgifter

Säkerhet, sårbarhet och lagstiftning

Risker och hot
Hur kan du skydda?
Problem med datorn
Upphovsrätt
Personuppgiftslagen (PuL)
Offentlighetsprincipen
SPAR
Kontrollfrågor

Sakordsregister