

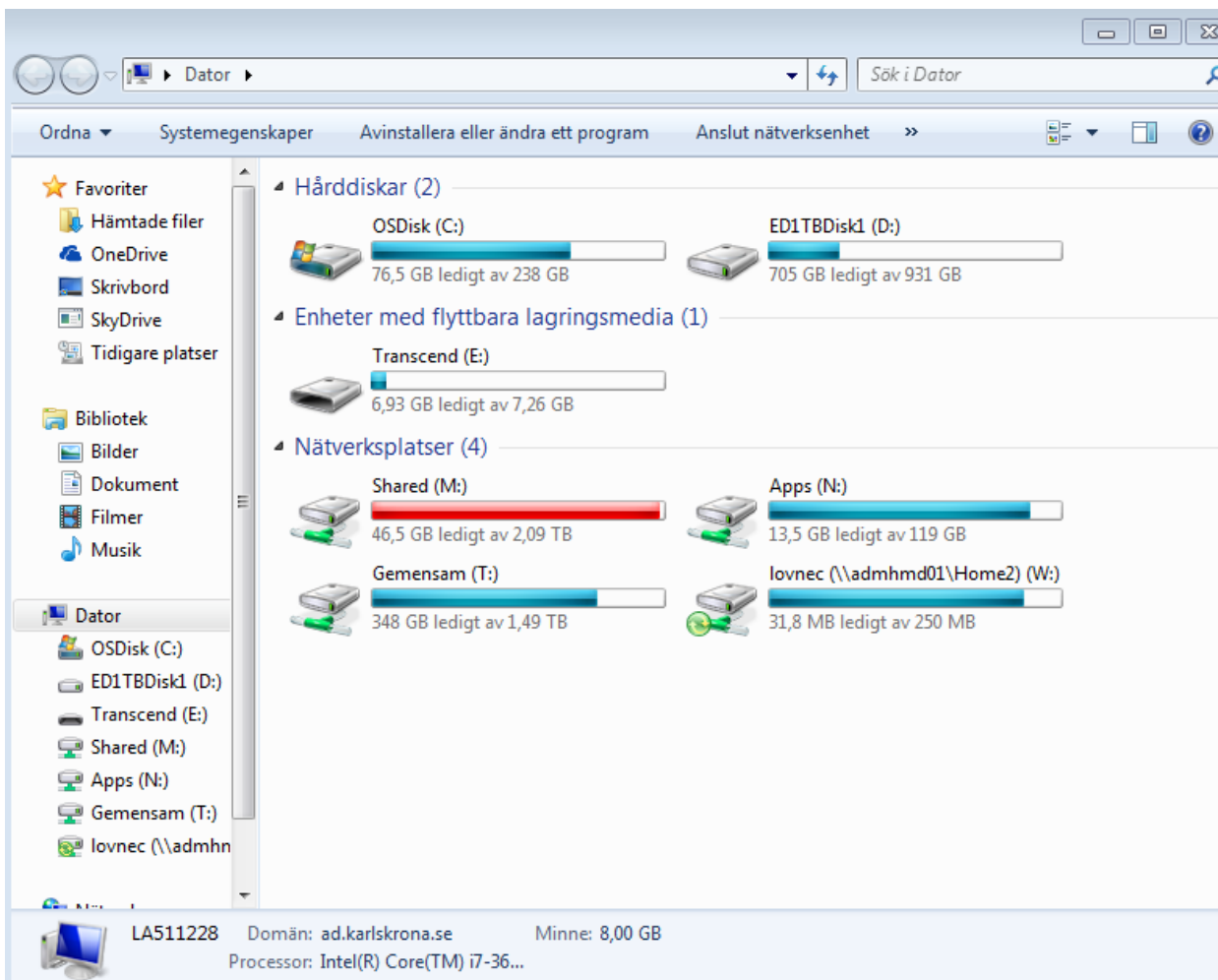
Lathund grundkurs datorutbildning

Innehåll:

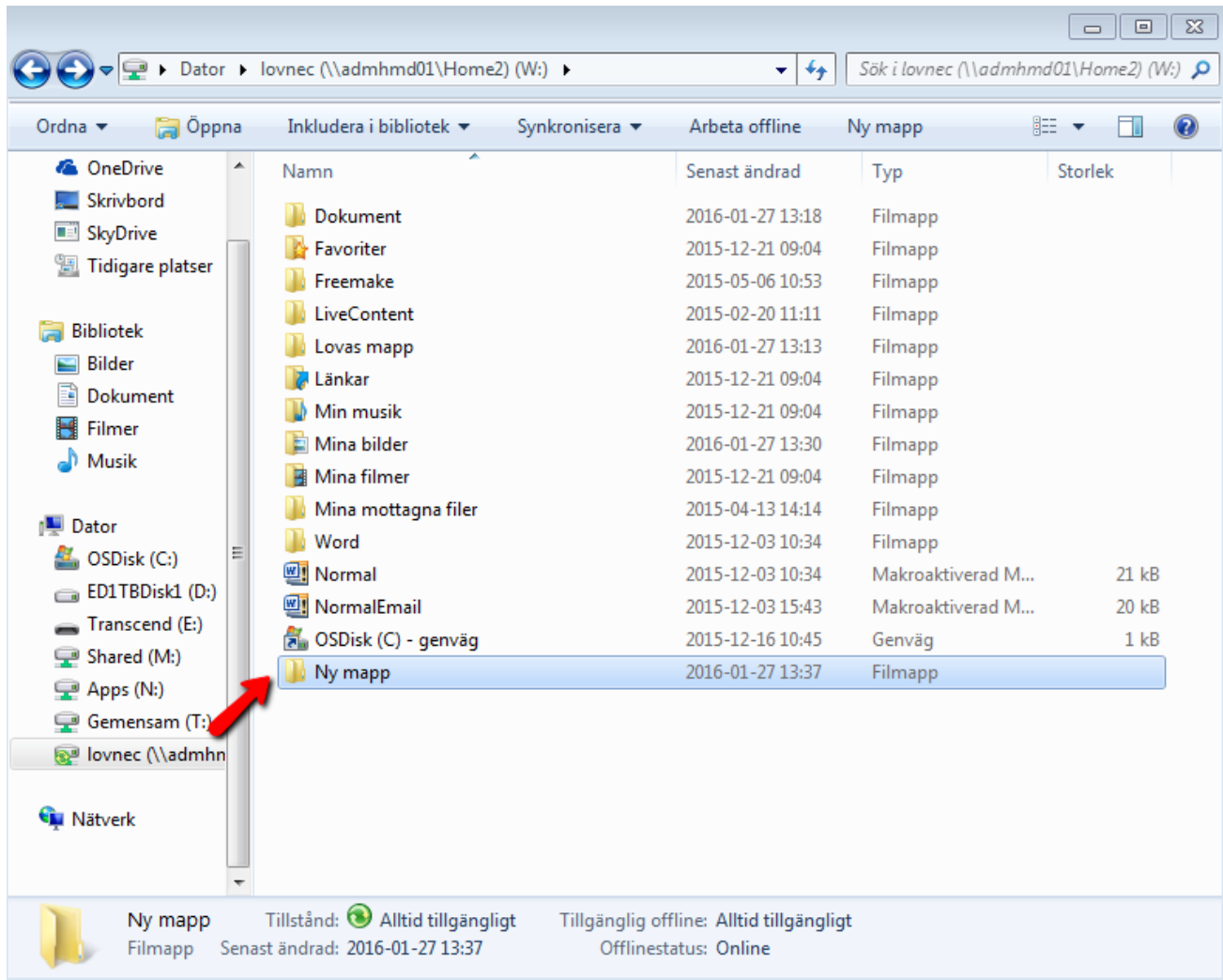
- Skapa mappar i hemkatalogen samt i gemensam mapp
- Spara dokument i hemkatalogen eller i gemensam mapp
- Spara bilder från iPaden på datorn
- Infoga bilder i Word
- Bifoga fil eller bild till mail
- Skapa en ny kontaktgrupp i Outlook
- Lägg till kontaktgrupp i ett mail

Skapa mappar i hemkatalogen samt i gemensam mapp

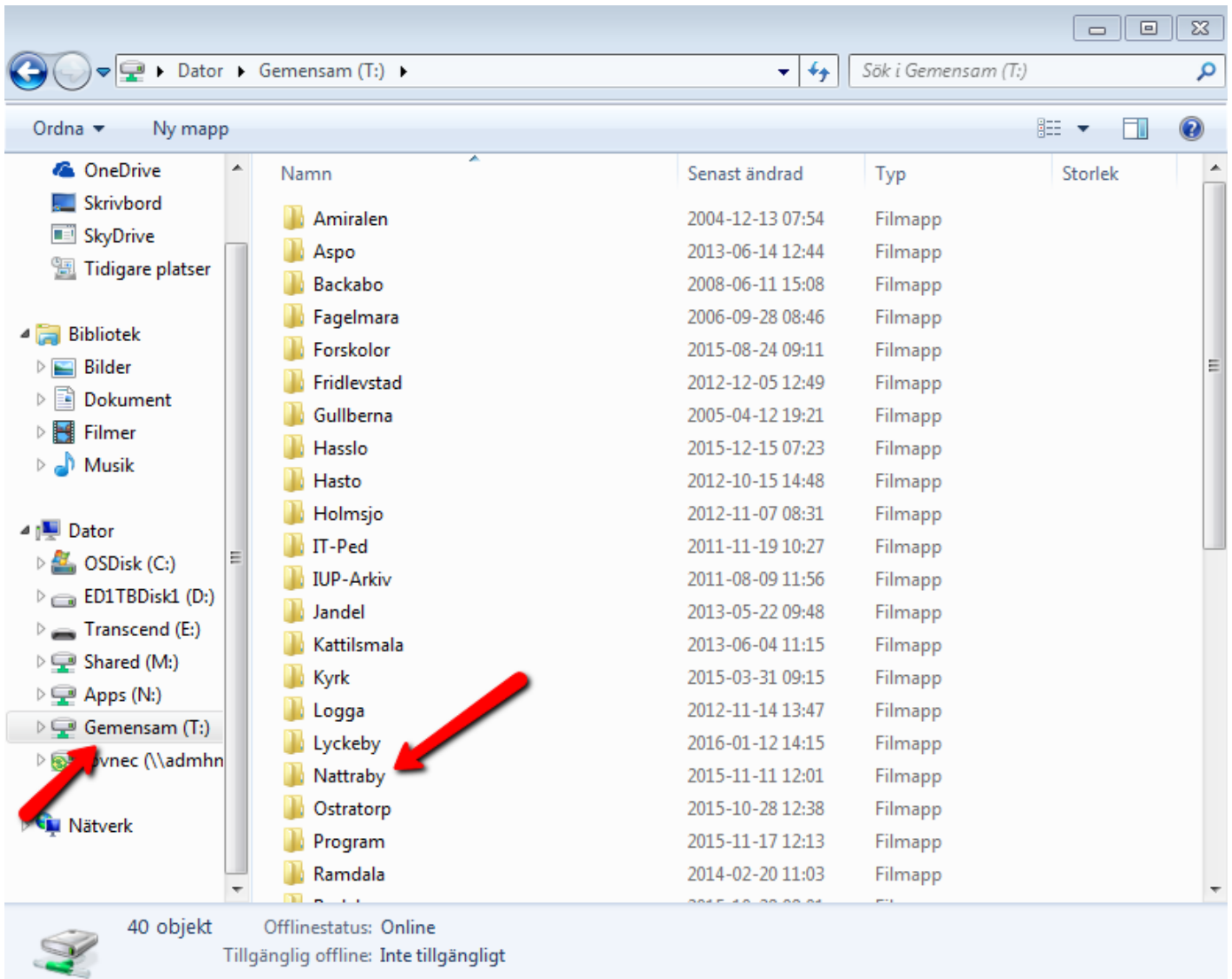
1. Gå till startmenyn (flaggan längst ner i vänstra hörnet). Välj "dator". Du får då upp vyn nedan.



2. Klicka på din "Hemkatalog", den som heter ditt användarnamn. Inne i denna mapp kan du på ett säkert sätt spara allt ditt material.
3. För att skapa en ny mapp i Hemkatalogen högerklicka i det vita fältet under alla mappar. Välj "Ny" och välj sedan "Mapp". Du klickar nu i det blåa fältet som blir markerat bredvid mappen och döper den. Vill du byta namn senare så högerklickar du på mappen och väljer "Byt namn".



4. Du kan även välja att spara i er Gemensamma mapp. Börja med att gå till "Dator" (enl. steg 1). I stället för hemkatalog välj "Gemensam T:". Välj sedan "Nättraby".
5. Välj därefter det arbetslag som du tillhör ex. "Pegasus fritids" eller "1-2B".



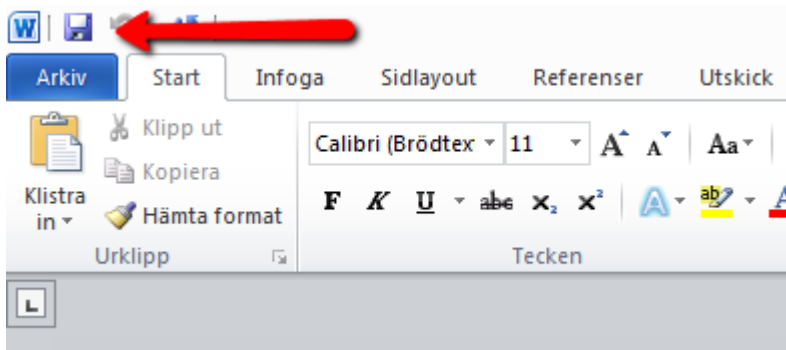
Klicka på länken för att se en film om hur du går tillväga:

<https://www.youtube.com/watch?v=njj2PIDCbjw>

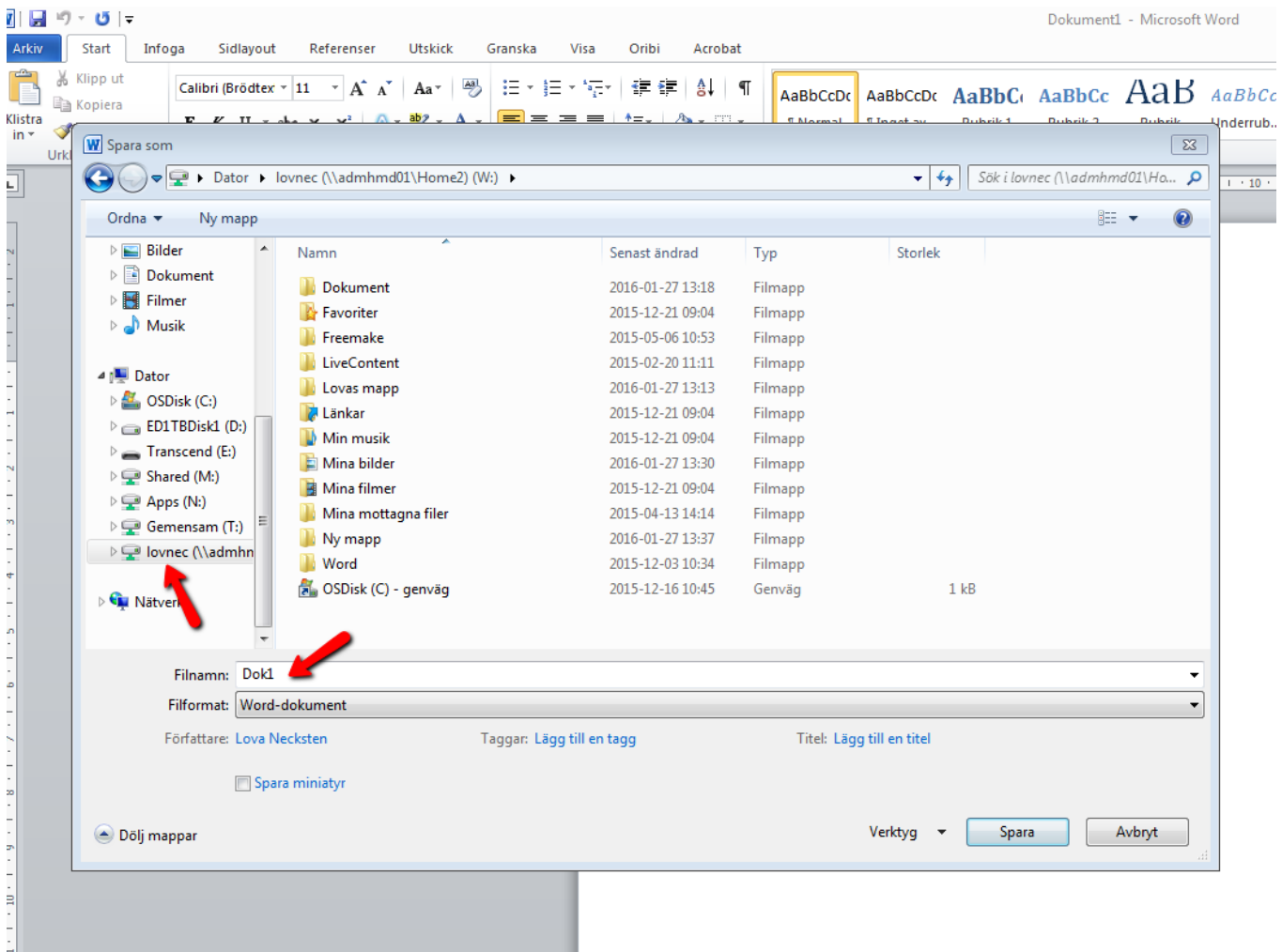
OBS! Tänk på att aldrig spara på skrivbordet eftersom ditt material då inte är skyddat vid eventuella problem med datorn.

Spara dokument i hemkatalogen eller i gemensam mapp

1. Öppna ett dokument ex. Word.
2. Välj "spara", disketten uppe i vänstra hörnet.



3. Leta upp den mappen du vill para ditt dokument i, på din hemkatalog eller i en gemensam-mapp.
4. Döp ditt dokument i rutan "namn" och välj "spara".



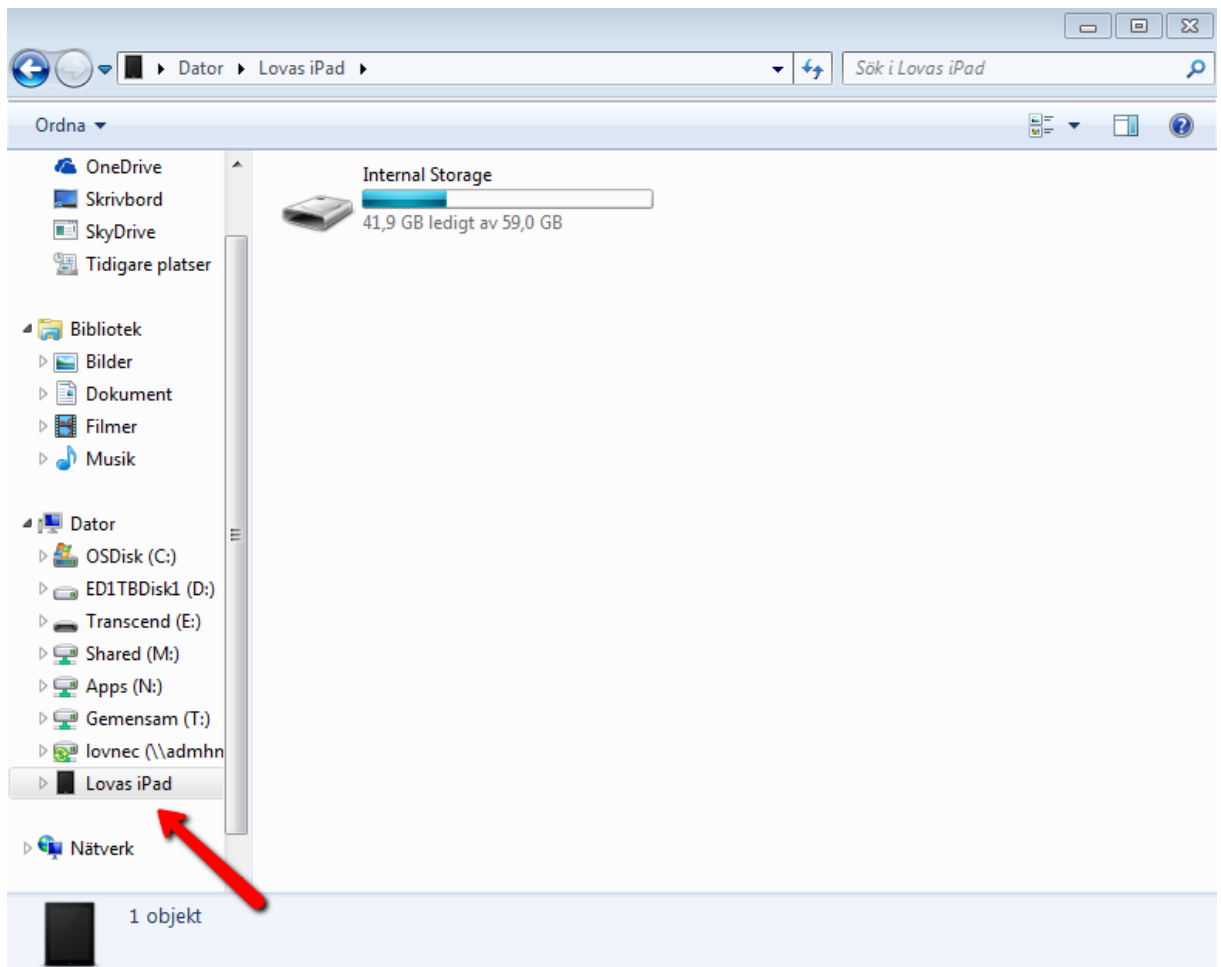
Klicka på länken för att se en film om hur du går tillväga:

<https://www.youtube.com/watch?v=ISPB7RLILRI>

Spara bilder från iPaden på datorn

Klicka på länken för att se en film om hur du går tillväga:

1. Koppla iPaden till datorn genom sladden som ni vanligtvis laddar iPaden med.
2. Om det dyker upp en ruta på iPaden om att tillåta datorn, tryck "tillåt".
3. Stäng alla eventuella fönster som dyker upp på datorn.
4. Gå in på startmenyn och välj "Dator". En ny ikon för iPaden syns nu längst ner till vänster i fönstret.



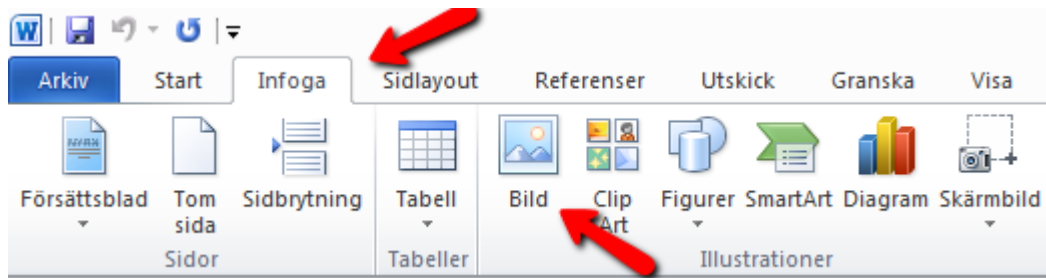
5. Klicka på iPaden och klicka dig sedan in i mapparna som dyker upp i fältet till höger. Bilderna ligger oftast i flera olika mappar så man kan behöva leta lite.
6. När du har hittat rätt bilder, markera den eller de som du ska kopiera. (För att kopiera flera bilder, håll ner CTRL samtidigt som du klickar på dem eller dra med muspekaren över flera.) Högerklicka sedan och välj "Kopiera".
7. Gå till den mappen där du vill att bilderna ska ligga (i din hemkatalog eller i en gemensam mapp).
8. Högerklicka och välj "klistra in"
9. Alla bilder ligger kvar på iPaden även om du kopierar dem till en mapp på datorn.

Klicka på länken för att se en film om hur du går tillväga:

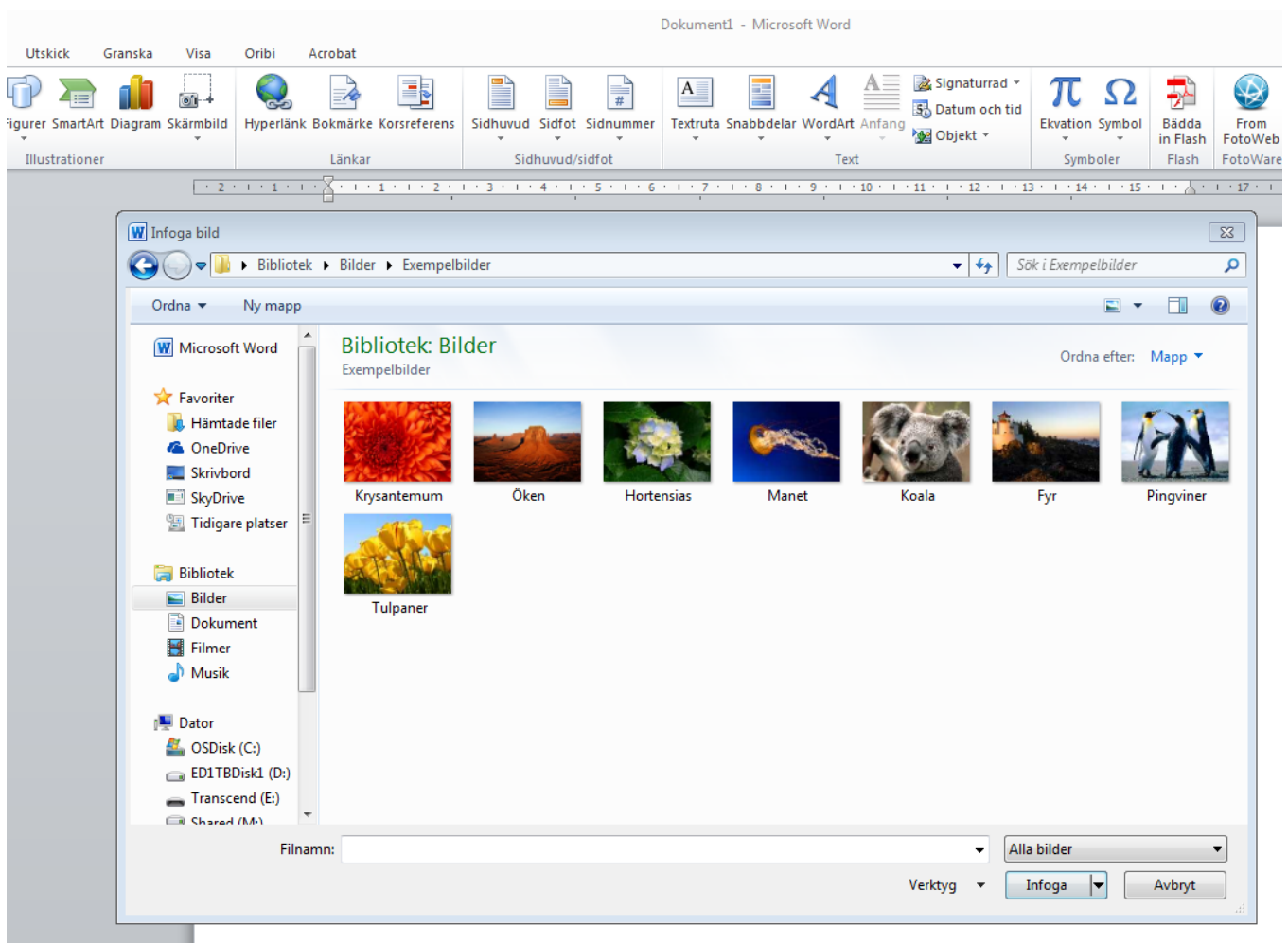
<https://www.youtube.com/watch?v=EHeDfqHHp88>

Infoga bilder i Word

1. Välj "infoga" i menyraden högst upp i ditt Word-dokument.
2. Välj sedan "bild"



3. Leta upp den mappen där din bild ligger sparad och dubbelklicka på bilden som du vill infoga.



4. För att redigera bilden, klicka på den en gång och dra sedan i hörnen/kanterna eller flytta bilden genom att hålla ner muspekaren mitt på bilden och dra i den.

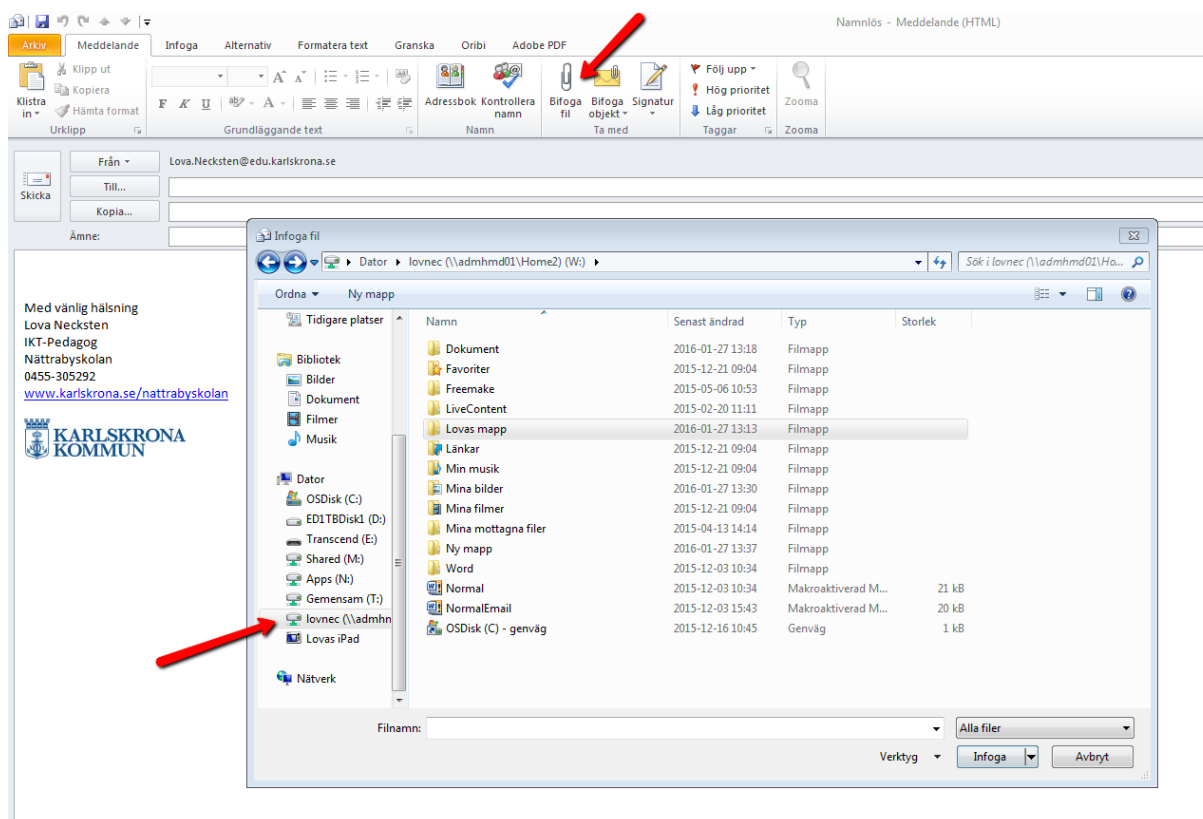


Klicka på länken för att se en film om hur du går tillväga:

<https://www.youtube.com/watch?v=ziHP25C5QRc>

Bifoga fil eller bild till mail

1. Gå till Outlook
2. Öppna ett nytt mail
3. Välj "Bifoga"
4. Leta upp det dokument eller den bild som du vill bifoga. Dubbelklicka på den så infogas den automatiskt i mailet.

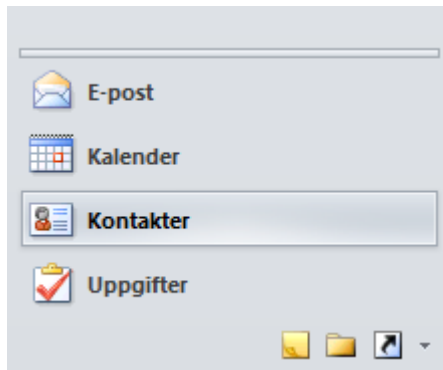


Klicka på länken för att se en film om hur du går tillväga:

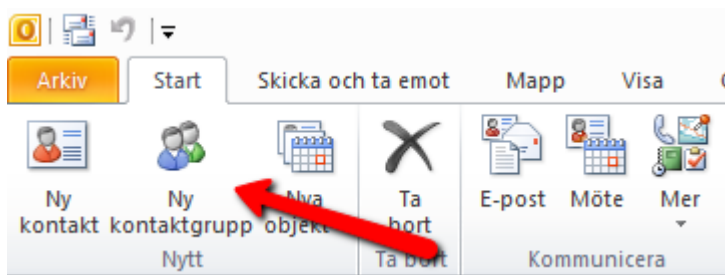
<https://www.youtube.com/watch?v=efDkjVu1zPA>

Skapa en ny kontaktgrupp i Outlook

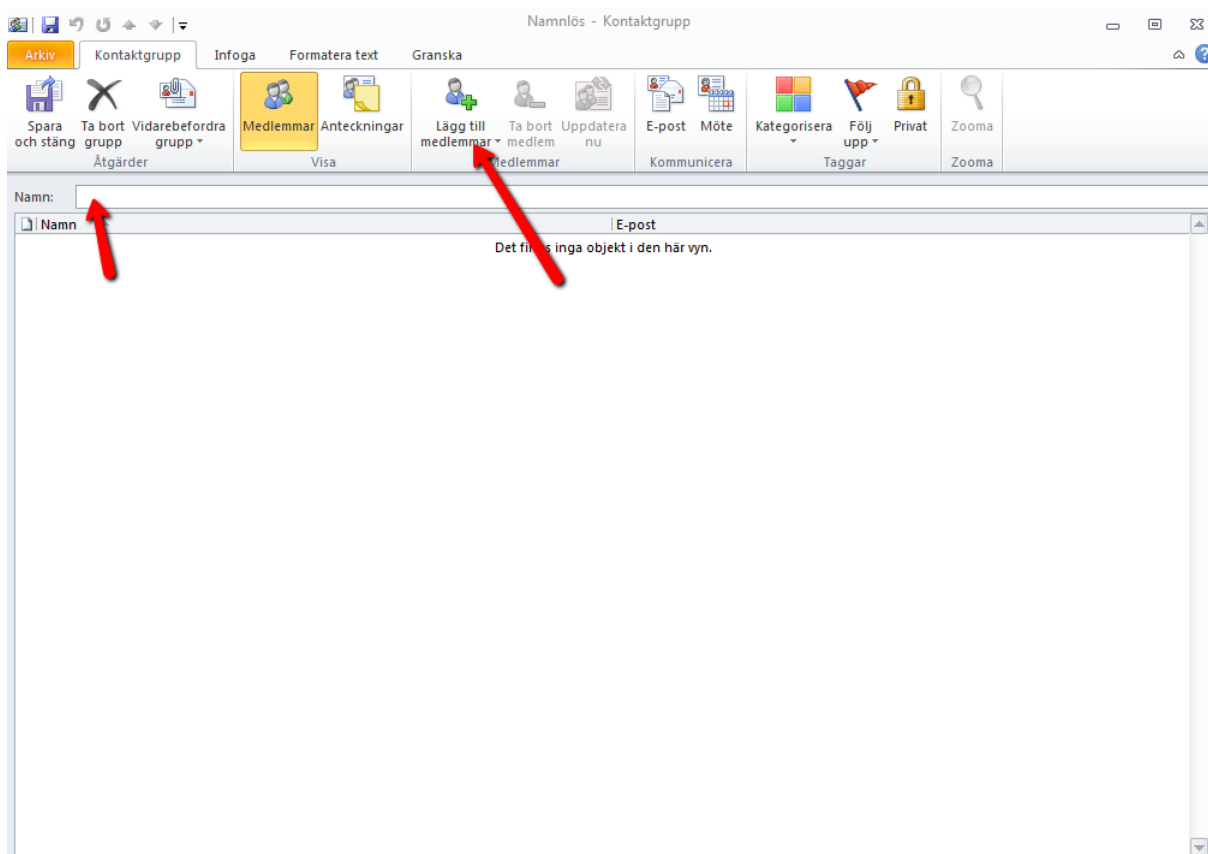
1. Öppna Outlook
2. Gå till "Kontakter" längst ner till vänster



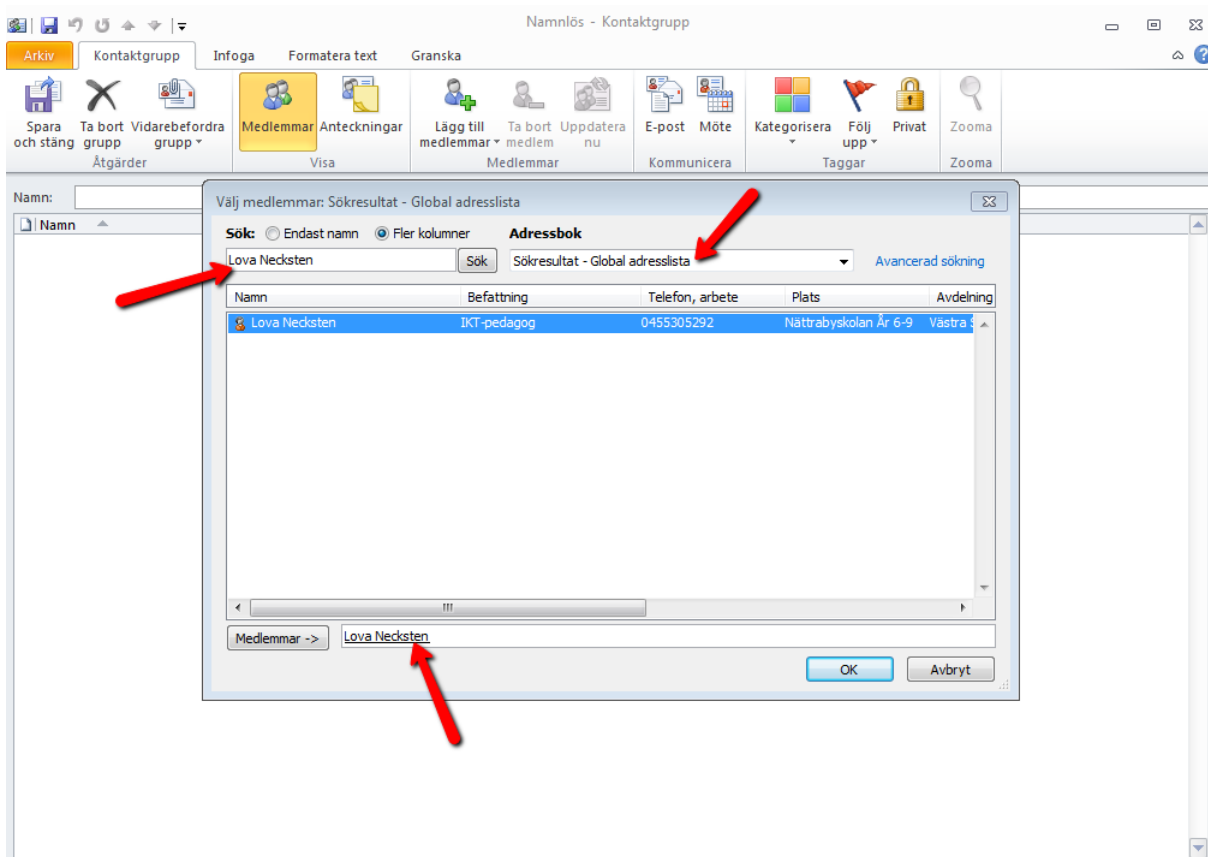
3. Välj "Ny kontaktgrupp"



4. Döp kontaktgruppen under namn och välj sedan "Lägg till medlemmar".



- Om du vill lägga till kollegor eller andra från Karlskrona Kommun, välj "Från Adressbok". För att lägga till föräldrar välj "ny kontakt".
- Om du valt "från adressbok", se till att det står "Global adresslista" och sök efter personen som ska läggas till. Dubbelklicka på personen när den kommer upp och den lägger sig nere i rutan "medlemmar". När samtliga är tillagda välj ok. Du kan sedan alltid gå tillbaka och lägga till fler i efterhand.



Klicka på länken för att se en film om hur du går tillväga:

<https://www.youtube.com/watch?v=8qk6jgg8nMg>

Lägga till kontaktgrupp i ett mail

1. Öppna Outlook
2. Öppna ett nytt mail
3. Klicka på "Till"
4. Under adressbok välj "Kontakter"
5. Dubbelklicka på kontakten eller kontaktgruppen som du vill lägga till. Klicka därefter på ok.

Klicka på länken för att se en film om hur du går tillväga:

<https://www.youtube.com/watch?v=SJoi3AAATE>

The screenshot shows the Outlook interface for composing a new email. The 'To' field is highlighted with a red arrow. Below the email body, there is a contact selection window titled 'Välj namn: Sökesresultat - Kontakter'. This window shows a search result for 'IKT' with columns for 'Namn' and 'E-postadress'. A red arrow points to the 'IKT' entry in the list, and another red arrow points to the 'IKT' text in the 'Till ->' field below the list. The email body contains a friendly greeting from Lova Necksten, IKT-Pedagog at Nättrabyskolan, with contact information and the Karlskrona Kommun logo.