

# Datakunskaps kompendium

---

-starta och stänga av

-använda musen <http://www.tampere.fi/kirjasto/nettinsyysse/fangamusen/fangamusen.html#>

- använd tangentbordet

<http://www.tampere.fi/kirjasto/nettinsyysse/nappaimistotutuksi/nappaimistotutuksi.html>

<http://www.gratisspela.se/patiens/>

Bekanta dig med windows plattformen och programmen

Bekanta dig med internet och din webbläsare

-spara din startupsida

-sökmotorn Google

-spara favoriter i bokmärket -övriga bokmärken

Betala räkningar via nätbanken

E-post -sätta upp ett konto

-skicka och ta emot e-post

-Skype

## Om vi Hinner

Överföring av bilder från kameran/telefonen till datorn

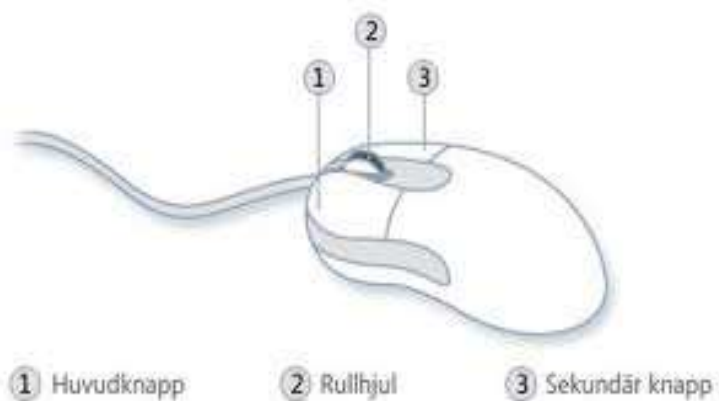
- Organisera bilderna och skapa mappar på datorn
- Använda bildbehandlingsprogrammet Picasa 3 elementära
- Låna böcker på internet <http://www.fredrika.net/ebocker.htm>

## Datorns startknapp



Om datorn låser sig, håll in strömknappen

4-5 sekunder, så slocknar datorn



Vänster mus knapp tryck snabbt två gånger med pek fingret för att aktivera ett program

Höger musknapp du får upp en Menu vid val tryck en gång med vänster musknapp

Finns det rullhjul på musen kan scrolla sidorna när man tex läser Web tidningar

Man kan ändra musen för vänsterhänta via Win-kontrollpanelen-maskinvara och ljud-enheter och skrivare-mus

Ändra krukset till vänsterhänt

1/2	!	"	#	¤	%	&	/	(	)	=	?	'	←	Backspace
§	1	2 @	3 £	4 \$	5 €	6	7 {	8 [	9 ]	0 }	+	\	↵	Enter
Tab	Q	W	E	R	T	Y	U	I	O	P	Å	^	~	↵
Caps Lock	A	S	D	F	G	H	J	K	L	Ö	Ä	*	,	
Shift	>	Z	X	C	V	B	N	M	;	:	-	Shift		
↑	<							µ	,	.	-	↑		
Ctrl	Win Key	Alt							Alt Gr	Win Key	Menu	Ctrl		

[Alt Gr + en tangent får du symbolerna som du hittar i nedre kanten till höger på tangentknappen](#)

[Alt+Tab Växlar mellan program du öppnat](#)

[Esc Avbryter den aktuella aktiviteten](#)

[Ctrl + en bokstav \(gör samma sak som höger musknapp eller Menu\) Ex kopiera och klistra in](#)

[Shift+ en bokstav får du stora bokstäver eller symbolerna i övre delen på tangentknappen](#)

[Caps Lock tryck en gång \(lampan lyser\) så får du stora bokstäver hela tiden](#)

[Enter godkänner eller byter rad](#)

[Backspace raderar till vänster om blinkande kursorn Del raderar till höger om blinkande kursorn](#)

[Tab när du vill flytta markören flera steg framåt](#)

[Space när du vill flytta markören ett steg framåt \(den långa knappen\)](#)

[Win \(kappen med flaggan\) du kommer till program sidan och arbetsbordet](#)



NumLock låser tangenterna till sifferläge

Home du kommer till början av dokumentet

End du kommer till slutet av dokumentet

PgUp en sida upp PgDn en sida ner

Pilarna för den blinkande kursorn i önskad riktning

Del raderar till höger om blinkande kursorn

Ins infogar bild eller text

Enter eller Retur godkänner eller byter rad

## Övningar för seniordata kurs

### MUS

Tryck en gång vänster musknapp för varje steg

#### **-Win-Alla program-Spel**

Då du kommer till Harpan tryck två ggr vänster musknapp, börja spela öva gärna med andra spel för att öva upp fingerfärdigheten med musen.

#### **Tangentbordet**

Öppna skrivprogrammet

#### **Win-Alla program-Tillägg-WordPad**

Då du kommer till WordPad tryck två ggr vänster musknapp

1. namn.namn@gmail.com
2. [http://www.taloussanomat.fi/sivu.php?page\\_id=1](http://www.taloussanomat.fi/sivu.php?page_id=1)
3. <https://www.google.fi/>
4. 232€
5.  $((1+2)*6)-9)/3=3$
6. [~>\*|}



Håll ner Alt och knacka på tab för att växla mellan öppna sidor



**Vänster musknapp:**

**Godkänna, acceptera**

**Höger musknapp:**


**Få olika alternativ**



Öppna utforskaren med vänster musknapp

På er egen dator hittar ni till vänster i rutan Bibliotek. Om inte undermapparna är synliga, tryck på höger musknapp på Bibliotek och välj expandera med vänster musknapp ( på de nya datorerna är det **Den här datorn** istället för bibliotek) annars lika.

### Gör en ny mapp

För musen tex till mappen **Bilder** tryck **ner** höger musknapp, för muskursorn till **ny** och sen till höger till **mapp** tryck ner vänster musknapp och skriv namnet på mappen vad den skall heta tex "Rodos" och sen tryck ner enter  knappen på tangent bordet.

### Kopiera text i ett dokument

För muskursorn till början eller till slutet av texten som skall kopieras. Håll ner vänster musknapp och för den över texten som skall kopieras så att den blir blå. När texten är blå släpp vänster musknapp, för muskursorn över den blåa markeringen, tryck på höger musknapp välj kopiera med vänster musknapp.

### Klistra in text i ett dokument

För kursorn till det stället där ni vill klistra in texten och tryck på vänster musknapp, sen tryck på höger musknapp och välj **klistra in** med vänster musknapp.

### Infoga bild i Open Office dokument

Välj infoga – bildobjekt - från fil + vänster musknapp, välj biblioteket **Bilder** där ni har era bilder. Välj en bild med vänster musknapp och därefter öppna nere till höger.

### Ändra Fonter i Open Office



## Övningar

Normal font :Times New Roman och Arial storlek 12. Denna övning går ut på att kopiera texten till ett nytt dokument en rad i gången och växla mellan dokumenten (Alt+Tab)., samt ändra font och placering på det nya dokumentet.

### Seniorkurs 1-25.2.2016

Font: Fet,Arial 36 och centrering

#### - Bekanta dej med datorn

Font: Kursiv Times New Roman 16 och centrering höger.

#### - Bekanta dig med windows plattformen

Font: Ariel Black understryk 16 och centrering vänster

#### Infoga en bild



## Internet Explorer

Öppna Internet Explorer  Webläsaren


Skriv **www.google.fi** i adressfältet


Använda favoriter för att spara webbplatser du gillar.

Titta på You Tube introduktion film.


<http://www.youtube.com/watch?v=o1F3s8g3kGU>

## Lägga till favoriter

Använd favoriter om du vill hålla reda på webbplatser som du ofta besöker eller vill spara i Internet Explorer. Om du besöker en webbplats som du vill spara som favorit klickar du på knappen **Favoriter**  och sedan på **Lägg till i Favoriter** och **Lägg till**.

Om du vill hitta webbplatser snabbare sparar du dem i fältet Favoriter. Klicka på knappen **Favoriter** , sedan på pilen bredvid **Lägg till i Favoriter** och välj **Lägg till i fältet Favoriter**. Öppna sedan fältet Favoriter genom att högerklicka på knappen **Favoriter** och klicka på **Fältet Favoriter**. Fältet Favoriter visas nedanför adressfältet.

## Gå till en favoritwebbplats

Om du vill gå till en favoritwebbplats klickar du på knappen **Favoriter**  för att öppna Favoritcenter. Klicka sedan på en webbplats i listan som du vill öppna. Du kan också klicka på webbplatsen i fältet Favoriter. Om du vill att Favoritcenter alltid ska vara öppet kan du fästa det i webbläsarfönstret.

## Skapa mappar

Öppna Internet Explorer genom att klicka på ikonerna för Internet Explorer i Aktivitetsfältet.

Klicka på knappen **Favoriter** .

Klicka på pilen bredvid **Lägg till i Favoriter** och klicka sedan på **Ordna Favoriter**.

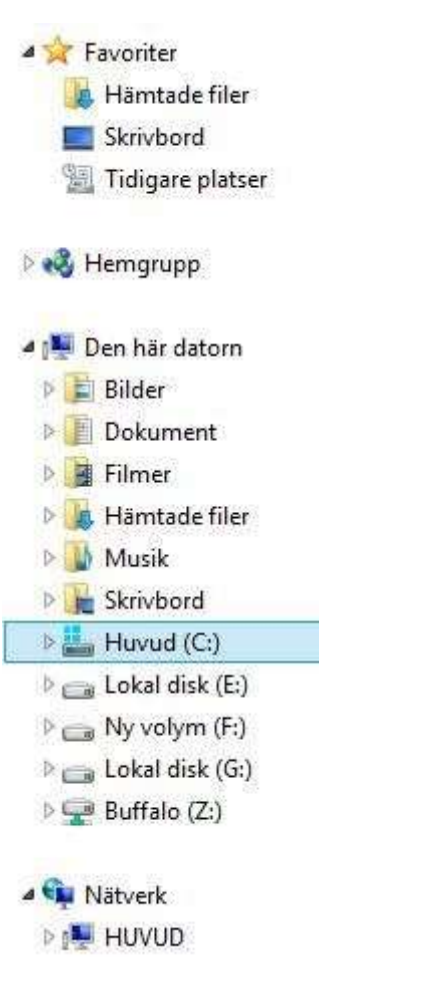
Klicka på **Ny mapp** och ge sedan den nya mappen ett namn.


Dra favoriter till den nya mappen.

## Betalning av räkning:

- Skriv [www.op.fi](http://www.op.fi) i adressfältet, enter
- Välj språk
- Skriv användarkod 123456 och lösenord 7890
- Skriv in nyckeltal
- Välj ny betalning från snabbmenyn
- Skriv mottagarens konto eller IBAN
- Skriv mottagarens namn
- Skriv referensnummer
- Skriv beloppet t.ex. 20,00
- Ändra förfallodagen enligt räkningen annars debiteras ert konto genast efter godkännandet.
- Kontrollera att pengarna tas från rätt konto, ifall ni har flera konton.
- Tryck på fortsätt med vänster musknapp
- Kontrollera att räkningen är rätt ifylld . Ifall ni har flera räkningar tryck på fortsätt, om inte ge nyckeltal och tryck med vänster musknapp på godkänna.


## Flytta/kopiera bilder från kameran till datorn samt organisera





Med vänster musknapp godkänner du och accepterar.

Med höger musknapp får du upp olika alternativ.



Starta utforskaren

För musen till C: el D: efter det

Tryck höger musknapp >egenskaper> Tryck vänster musknapp>det röda fältet är ledigt utrymme>använd C el D för bilder där ni har mer utrymme.

Gå med vänster musknapp till vänstra sidan av skärmen. Välj C el D med vänster musknapp > därefter höger musknapp till >nytt >mapp >skriv ditt namn och bilder.

Nu kan du gör nya mappar under Ditt namn bilder dit du kan kopiera bilder från Telefon/kamera.

-Kopiera bild/bilder från kamera till datorn och titta på bilderna via programmet Picasa 3.

-Koppla i USB sladden till kameran

-öppna utforskaren och sök **efter flyttbar disk**>

-i tex Sony kameran skall du hitta mappen DCIM>MSDCF>här har du alla bilderna i kameran

- i Nokia/Samsung mappen Bilder/Pictures>här har du alla bilderna

När du har hittat bilderna >tryck vänster musknapp på första bilden så att den blir blå, välj från menyn vad du vill göra



**Vi lär oss grunderna i gratis bildbehandlingsprogrammet Picasa 3** Ladda ner från:

<http://picasa.google.com/intl/sv/>

se film:

<https://sites.google.com/site/intruktionsfilmpicasa/instaellningar/film---mapphanteraren>



## Överföring av bild från telefonens kamera

1. Koppla ihop datorn med plattan/telefon med en USB kabel
2. Gå till utforskaren – andra ikonerna nere t.v. på datorn
3. Välj: **Bilder**
4. Välj ”Ny mapp” – uppe t.h.
5. Skriv namnet på den nya mappen
6. Gå till **Windows Phone** . *Kursorn på den lilla triangeln framför!* -
7. Välj **Phone** – (lilla triangeln igen)-**Plattan**
8. Välj **Pictures/bilder-/ Plattan Dcim folder**
9. **Camera Roll-/ Plattan Dcim folder**
10. Välj **Start och Markera alla**
11. Välj **Start Klipp ur** (bilderna tas bort ur kameran) eller **Kopiera** (bilderna kvar i kameran)
12. Välj **Bilder** (lilla triangeln!)
13. Välj den mapp som just skapats.
14. Välj **Start**” igen
15. Välj **Klistra in**

## Skype

### Skype för Windows-skrivbordet

#### Skype för Windows

**Hämta eller uppdatera nu - omfattar våra bästa funktioner, bästa prestanda och bästa säkerhet.**

#### Skaffa Skype för Windows skrivbord

**Här ser du några trevliga saker du kan göra med Skype:**

**Prata med vänner och familj samtidigt med gratis gruppvideosamtal.**

**Prata i lugn och ro med enskilda videosamtal.**

**Fortsätt chatta efter samtalet med gratis chattmeddelanden.**

**Ring billiga samtal till mobiler och fasta telefoner, och skicka billiga SMS.**

**Skicka ett meddelande som man kan se, höra och känna med videomeddelandefunktionen.**

**Allt du behöver för att komma igång är Windows XP med SP3, Vista, 7, 8 eller 8.1, en webbkamera för videosamtal och en mikrofon.**

**<http://www.skype.com/sv/download-skype/skype-for-windows/downloading/>**

## Konfigurera Skype för Windows-skrivbordet

### Steg 1

Spara Skype-installationsfilen på datorn.

### Steg 2

Leta reda på och dubbelklicka på Skype-installationsfilen och följ sedan de enkla stegen för att slutföra installationen.

### Steg 3

Öppna Skype-programmet och logga in med ditt Skype-namn och lösenord.

## Intressanta saker vad man kan söka och göra på nätet

-Läsa tidningar digitalt och om du har en prenumeration på ÖT kan du läsa hela ÖT digitalt

Du kan låna böcker digitalt från: <http://www.fredrika.net/> med en kod från ditt bibliotek

-Facebook

-Skype (samtal med nära och kära utomlands **gratis**)

-Krigsarkivet: -bilder, krigsstamkort

-lyssna och se på program i efterskott på ARENAN

- <http://svenska.yle.fi/svenskaylefi>

- söka ämnen som är intressanta för dig på sökmotorerna Google eller Bing

Korsord=tex

<https://www.youtube.com/> tex humorgruppen Kaj, resor och recensioner (review)

- köpa resebiljetter VR

- Släktforskning: [hiski.genealogia.fi/historia/](http://hiski.genealogia.fi/historia/)

Jakobstads Släkt och Bygdeforskare RF [www.multi.fi/jsb/index.htm](http://www.multi.fi/jsb/index.htm)

Program:

<http://www.familytree.com/>

Gratis

<http://www.bkwin.net/>

Gratis


<http://sukujutut.fi/>

Kostar

Fotoklubb: <http://jakobstadsfotoklubb.com/>

Radio Amatörer: [www.multi.fi/~oh6ag/](http://www.multi.fi/~oh6ag/)

Använd Googles översättningstjänst tex när du vill läsa en recension eller skriva ett brev på ett annat språk.

Öppna sidan [www.google.fi](http://www.google.fi) gå till övre högra hörnet och öppna . Tryck längst ner på **mer** och öppna **översätt**.

engelska	svenska	spanska	Identifiera språk	▼
----------	---------	---------	-------------------	---

	svenska	engelska	franska	▼	<b>Översätt</b>
--	---------	----------	---------	---	-----------------

I vänstra rutan skriver eller kopierar du det språk du vill ha översatt. I högra rutan väljer du det språk du vill översätta till. Då jag reser till ett nytt hotell läser jag alltid recensioner från <http://www.tripadvisor.com/>

Tex en recention om ett hotel: [http://www.tripadvisor.com/Hotel\\_Review-g196655-d309732-Reviews-Villa\\_Flornoy-Pornichet\\_Saint\\_Nazaire\\_Loire\\_Atlantique\\_Pays\\_de\\_la\\_Loire.html#REVIEWS](http://www.tripadvisor.com/Hotel_Review-g196655-d309732-Reviews-Villa_Flornoy-Pornichet_Saint_Nazaire_Loire_Atlantique_Pays_de_la_Loire.html#REVIEWS)

Kopiera den franska texten till vänstra sidan. Tryck på **identifiera språk** och på högra sidan välj

**svenska** Växla mellan översättningssidor med pilarna 

När du använder Google översättning. Använd helst inte sammansatta ord.