



Pensjonistforbundet

# OPPLÆRINGSHEFTE

# Digitalt kontor



Nynorsk



*Alle må få høve til å bli  
digitale på ein god måte –  
og alle må få høve til å  
delta i samfunnet!*

Dette heftet er laga av Yngve Thommesen på oppdrag frå Pensjonistforbundet.  
Yngve har over 20 års røynsle med IT og telefoni, og han brenn for arbeidet med å  
hjelpe eldre med digitalisering.



# Innhold

|                                 |           |                                    |           |
|---------------------------------|-----------|------------------------------------|-----------|
| <b>Føreord</b>                  | <b>6</b>  | <b>E-post</b>                      | <b>34</b> |
|                                 |           | Opprette ny e-post                 | 34        |
|                                 |           | Opne vedlegg                       | 36        |
| <b>Filbehandling</b>            | <b>8</b>  | Lagre vedlegg                      | 36        |
| Filtypar                        | 9         | Signatur                           | 36        |
|                                 |           | Setje inn ein signatur manuelt     | 37        |
| <b>Filutforskar</b>             | <b>11</b> | <b>Møte og arrangement på nett</b> | <b>38</b> |
| Flytte eller kopiere filer      | 13        | Microsoft Teams – delta på møte    | 39        |
| Nedlasting av filer             | 14        | Delta på arrangement               | 42        |
| Endre namn på filer             | 14        |                                    |           |
| Søkje etter filer               | 15        |                                    |           |
| <b>Fildeling og skytenester</b> | <b>16</b> | <b>Ordforklaring – kronologisk</b> | <b>43</b> |
| Google Disk                     | 17        |                                    |           |
| OneDrive                        | 18        |                                    |           |
| Dropbox                         | 19        |                                    |           |
| Dele filer med andre            | 20        |                                    |           |
| Google Disk                     | 21        |                                    |           |
| One Drive                       | 22        |                                    |           |
| Dropbox                         | 23        |                                    |           |
| <b>Microsoft Word</b>           | <b>24</b> |                                    |           |
| Nytt dokument                   | 25        |                                    |           |
| Tekst og farge                  | 26        |                                    |           |
| Kopier, klipp og lim            | 28        |                                    |           |
| Topp- og botntekst              | 28        |                                    |           |
| Lagring og utskrift             | 29        |                                    |           |
| <b>Microsoft Excel</b>          | <b>30</b> |                                    |           |
| Kolonnar og rader               | 31        |                                    |           |
| Celler                          | 32        |                                    |           |
| Autosummer                      | 32        |                                    |           |
| Kopier, klipp og lim            | 32        |                                    |           |
| Sorter og filtrer               | 33        |                                    |           |
| Frys rader                      | 33        |                                    |           |
| Lagring og utskrift             | 33        |                                    |           |

# Føreord

Mange blant oss har i løpet av livet i større eller mindre grad gjort litt kontorarbeid. Før datamaskinane fekk innpass i dei mange norske heimane og arbeidsplassane, hadde ordet «kontorarbeid» ganske anna innhald enn i dag. Prosessen med å pakke ut skrivenmaskinen frå kofferten, setje inn ark, skrive brevet, leggje det i ein konvolutt, skrive namnet på mottakaren, setje på frimerke og levere på postkontoret ligg berre vagt i minnet hos dei fleste. Blanco var også praktisk å ha i nærleiken.

I dag kan både brev og offentlege dokument skrivast og sendast digitalt over heile verda på nokre få minutt. Alle papir og all informasjon som vart lagra i arkivskap og tok opp etter måten mykje plass, kan no bli lagra på ein liten minnepenn. I staden for å alfabetisere og leite i papir, bruker vi no søkjefunksjonar.

Denne digitaliseringa opnar for mange nye moglegheiter. Digitaliseringa kan vere både tids- og plassparande. Men digitaliseringa kan også skape mykje frustrasjon. Grunnen kan vere manglende opplæring eller endringar i etablerte rutinar. Eller ein blir usikker fordi dei gamle løysingane brått blir fasa bort og ikkje lenger er tilgjengelege.

**Vi ønskjer med dette heftet å prøve å formidle og forklare nokre av dei grunnleggjande omgrepa og ferdighetene som kan hjelpe deg med det digitale kontoret ditt.**

*Bilete og døme er henta frå Windows 10 og Office365 og kan variere litt i andre versjonar.*



# Filbehandling

For å lære litt om den grunnleggjande bruken av datamaskinar byrjar vi med korleis vi lagrar informasjon. Så skal vi lære å opprette dokument- og reknearkfiler. Desse filene kan vi deretter behandle på ulike måtar.

Men kva er eigentleg ei fil? Ikkje ei slik fil som du kanskje har blant verktøya dine, men ei fil som du til dømes opprettar, lastar ned eller lagrar på datamaskinen din.

For å organisere informasjonen du har på datamaskinen, er det viktig å ha ei grunnleggjande forståing av korleis data blir lagra. Alle datamaskinar har ein harddisk. Det er ein liten del inni maskinen der all programvare blir lagra. Harddisken avgjer kor stor lagringsplass det er på maskinen.

Ein harddisk kan delast inn i fleire stasjonar, eller all plassen kan gjerast tilgjengeleg på ein stasjon. Den første stasjonen heiter alltid **C:**, og ein eventuell neste stasjon vil heite **D:** (alfabetisk stigande).

La oss samanlikne harddisken med eit arkivskap. Eit skap kan ha fleire skuffer, eller berre éi. La oss kalle den nedste skuffa for **C:**. I den skuffa kan vi sortere og kategorisere akkurat som vi vil. Det er også fullt mogleg å lage eit stort rot utan system. Neste skuff kan vi kalle **D:**, og den øvste **E:**. Med så mange skuffer og plass til fleire tusen ark vil det heilt klart lønne seg å ha eit godt

system så det er enkelt å finne attende til ønskt informasjon.

Slik er det også på ein datamaskin. Harddisken kan delast inn i fleire stasjonar. På stasjonane kan vi sortere og kategorisere i mapper, og sjølve informasjonen som vi sparar på, blir lagra i ulike filer.

Di meir informasjon vi har i desse filene, di større lagringsplass vil vi ha bruk for. Tekst tar svært lite plass, biletar tar meir, og film tar mest plass. Eit biletet tatt med ein mobiltelefon treng 4–5 megabyte, medan eit videoopptak fort vil kunne bruke 150–200 megabyte pr. minutt.

## TIPS

Lagringsplass blir definert i megabyte (MB), gigabyte (GB) og terabyte (TB). Ein gigabyte er 1024 megabyte, og ein terabyte er 1024 gigabyte.

## Filtypar

Dei ulike programma vi bruker, vil lagre informasjonen vår i ulike filtypar. På den måten vil datamaskinen vite at når vi ønskjer å lese eit tekstdokument, må han opne eit tekstbehandlingsprogram for oss. Filtypane blir skilde frå kvarandre ved hjelp av eit «etternamn». Dette etternamnet er som standard skjult for oss i filutforskaren, men det blir alltid laga ved hjelp av **.xxx** etter filnamnet. Lagrar vi eit tekstdokument som til dømes «hugsliste», vil filnamnet automatisk kunne bli **hugsliste.txt**.

| Filtype  | Forklaring  |
|--|---|
| <b>.exe</b><br>Ikkje avhengig av andre program.  | Dette er ei programfil som køyrer av seg sjølv. Dei fleste program blir starta av ei slik fil.  |
| <b>.txt</b><br>Fila kan opnast av program som <b>Notepad</b> , <b>Wordpad</b> eller <b>Word</b> .        | Dette er ei rein tekstfil. Ho kan ikkje innehalde bilete eller andre element enn tekst.   |
| <b>.doc</b><br>Det vanlegaste programmet for å opne og lage slike filer er <b>Microsoft Word</b> .       | Dette er ei dokumentfil som kan innehalde både tekst, bilete, grafar og mange formateringar. Denne filtypen blir svært mykje brukt.   |
| <b>.xls</b><br>Det vanlegaste programmet for å opne og lage slike filer er <b>Microsoft Excel</b> .      | Dette er ei reknearkfil. Rekneark er eit dokument som kan brukast til mykje, men i utgangspunktet blir det brukt til å lagre kolonnar og rader med data og til å gjere utrekningar ved hjelp av formlar.  |
| <b>.ppt</b><br>Det vanlegaste programmet for å opne og lage slike filer er <b>Microsoft PowerPoint</b> . | Dette er ei presentasjonsfil som inneholder «lysibile». Desse «lysibileta» kan innehalde både tekst, bilete, lyd og video.  |
| <b>.pdf</b><br>Det vanlegaste programmet for å opne slike filer er <b>Adobe Acrobat</b> .                | Dette er digitale dokument med høg grafisk kvalitet. Det kan til dømes vere ei digital avis eller ein brosjyre. I dette formatet blir det også ofte laga avtalar eller kontraktar. Innhaldet kan vere både bilete og tekst, men det kan ikkje redigerast av mottakar. |

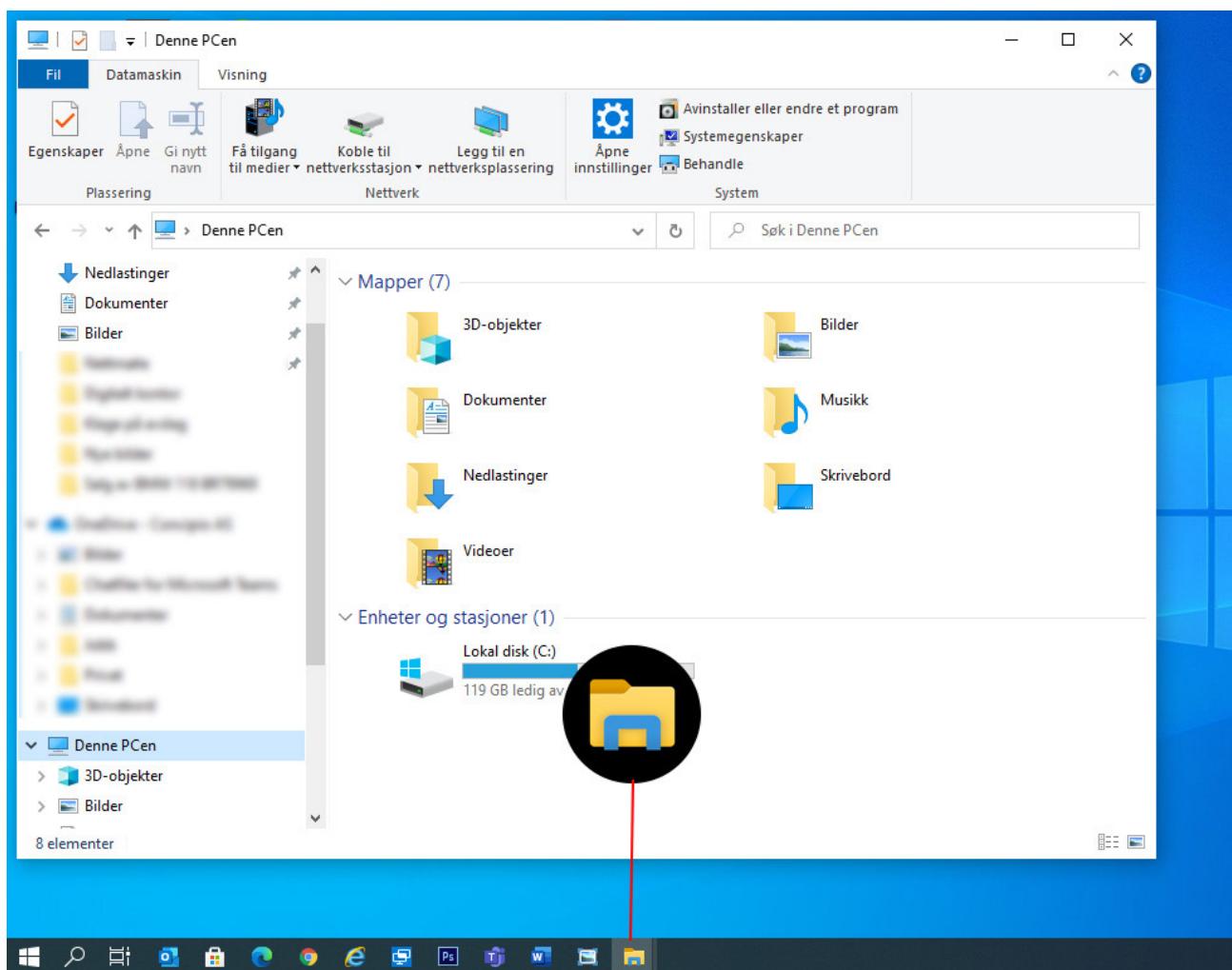
| Filtype   | Forklaring   |
|---|--|
| <b>.jpg</b><br>Det finst mange program som kan opne bilete, men standardprogrammet som følgjer med i Windows 10 er <b>Bilder</b> eller <b>Windows fotovisning</b> . | Dette er ei biletfil. Dei fleste bilete du tar med eit digitalt kamera eller ein mobiltelefon blir lagra som denne filtypen.   |
| <b>.mp3</b><br>Standardprogrammet i Windows 10 for avspeling av lydfiler er <b>Windows Media Player</b> .   | Dette er ei digital lydfil. Lydfiler tar ganske mykje lagringsplass, men <b>.mp3</b> er eit komprimert format som gir høg kvalitet.  |
| <b>.avi</b><br>Standardprogrammet i Windows 10 for avspeling av videofiler er også <b>Windows Media Player</b> .  | Dette er ei digital videofil. På same måten som <b>.mp3</b> er ei komprimert lydfil, er <b>.avi</b> ei komprimert videofil.  |
| <b>.zip</b><br>Windows 10 støttar desse filene, men det er også svært vanleg å bruke <b>WinRAR</b> eller <b>WinZip</b> .  | Dette er ei «innpakking» og komprimering av fleire andre filer. Dersom du ønskjer å sende fleire filer via e-post, kan det vere lurt å «pakke» filene inn i ei zip-fil. Hovudmålet med å bruke denne filtypen er å minske bruken av lagringsplass. |

### TIPS

Windows 10 har innebygd støtte for enkelte filtypar. For andre filtypar må du installere nye program for å kunne opne dei.

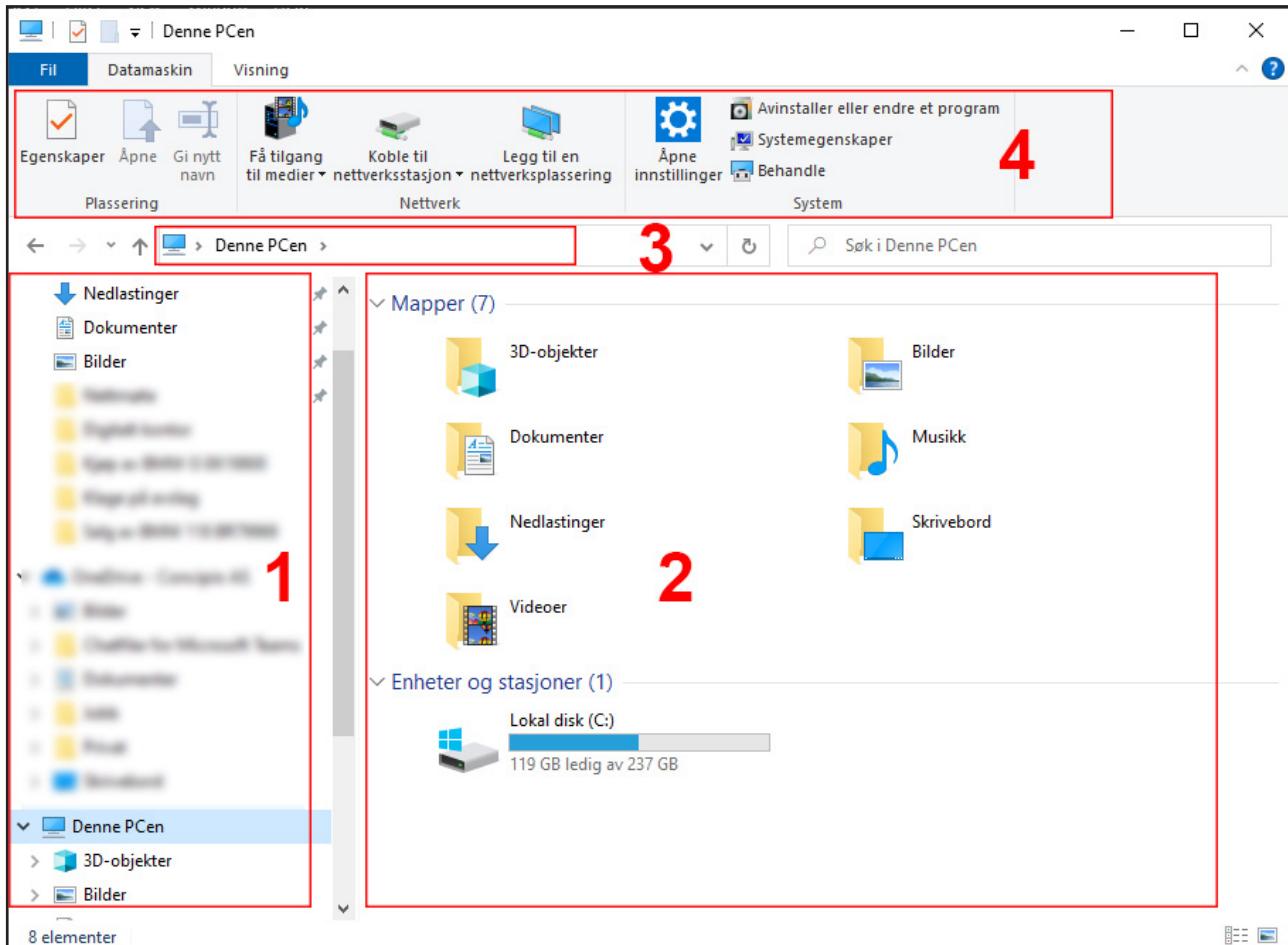
# Filutforsk

For å organisere og kategorisere informasjonen vi lagrar, bruker vi Windows-programmet **Filutforsk**. Dette programmet gir oss oversyn over alle tilgjengelege stasjonar, mapper og filer.



Filutforskaren er bygd opp på denne måten:

1. Navigasjonsvindauge
2. Mappeliste
3. Adressefeltet
4. Verktøylinje



I navigasjonsvindaugen kan du velje stasjon eller mappe og få fram innhaldet. Når du klikkar på ei mappe i navigasjonsvindaugen, vil innhaldet i mappa visast i feltet til høgre (mappelista). Øvst i navigasjonsvindaugen vil du finne «hurtigtilgang». Dette er ein snarveg der ofte og nyleg brukte mapper automatisk blir viste.

I nedste delen av navigasjonsvindaugen vil du finne **Denne PC-en**. Trykkjer du på denne, vil du mellom anna få eit oversyn over alle lagringsområda (einingar og stasjonar) på datamaskinen. Hovudstasjonen har bokstaven «C:», men enkelte datamaskinar har også fleire harddiskar og stasjonar. Dersom du koplar til ein ekstern harddisk eller minnepenn, vil han også visast her. Han får då også tildelt ein bokstav lenger ut i alfabetet. Trykkjer du på ein stasjon, vil du få sjå kva han inneholder av mapper og filer. Vil du sjå kva som er lagra i ei mappe, trykkjer du på mappa, og innhaldet vil komme fram.

#### TIPS

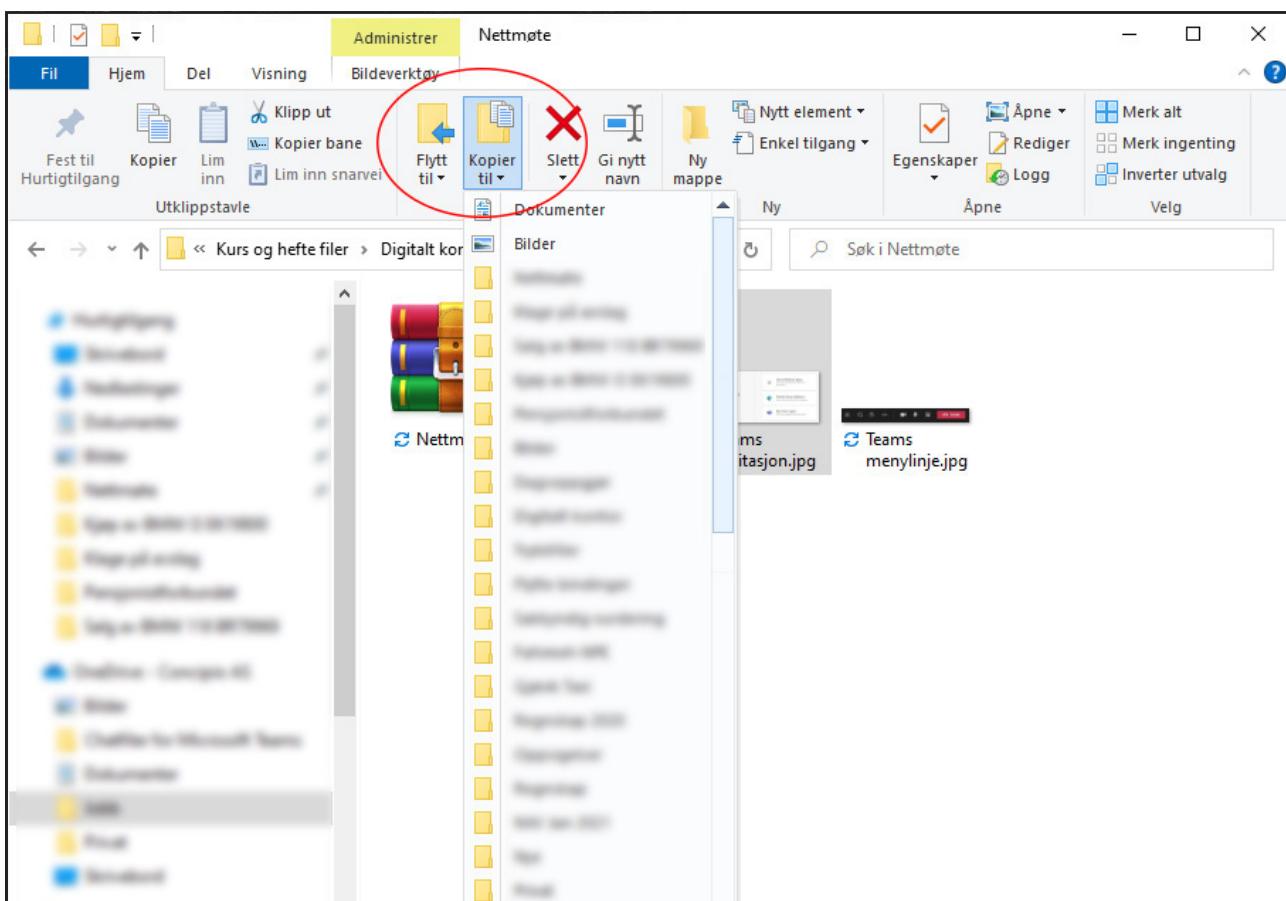
For å markere ei fil eller mappe, trykkjer du berre éin gong på objektet.  
For å opne mappa og sjå innhaldet, eller opne ei fil, må du dobbeltklikke (trykkje to ganger raskt etter kvarandre) på objektet.

Du kan lage nye undermapper i ei alt eksisterande mappe. Over navigasjonsvindaugen og mappelista er det eit adressefelt. Her ser du lagringsområdet og mappa som blir vist.

Dersom du ønskjer å opprette ei ny mappe, kan du anten trykkje på **Ny mappe** på verktøylinja øvst i vindaugen, eller du kan høyreklikke i mappelista og velje **Ny** og deretter **Mappe**.

## Flytte eller kopiere filer

Av og til kan vi vere uheldige og lagre filer i feil mappe. Desse filene kan både kopierast og flyttast til andre mapper. Trykk éin gong på fila du ønskjer å kopiere eller flytte. Deretter vil du få høve til å trykkje på **Flytt til** eller **Kopier til** øvst på verktøylinja. Då vil det visast ein del forslag ut frå dei siste mappene som har vore i bruk. Dersom du ikkje får opp mappa du ønskjer å flytte til eller kopiere til, kan du velje alternativet nedst, **Vel plassering**. Då vil du få opp eit nyt vindauge der du kan navigere deg fram til rett mappe på datamaskinen. Du kan også opprette ei ny mappe.



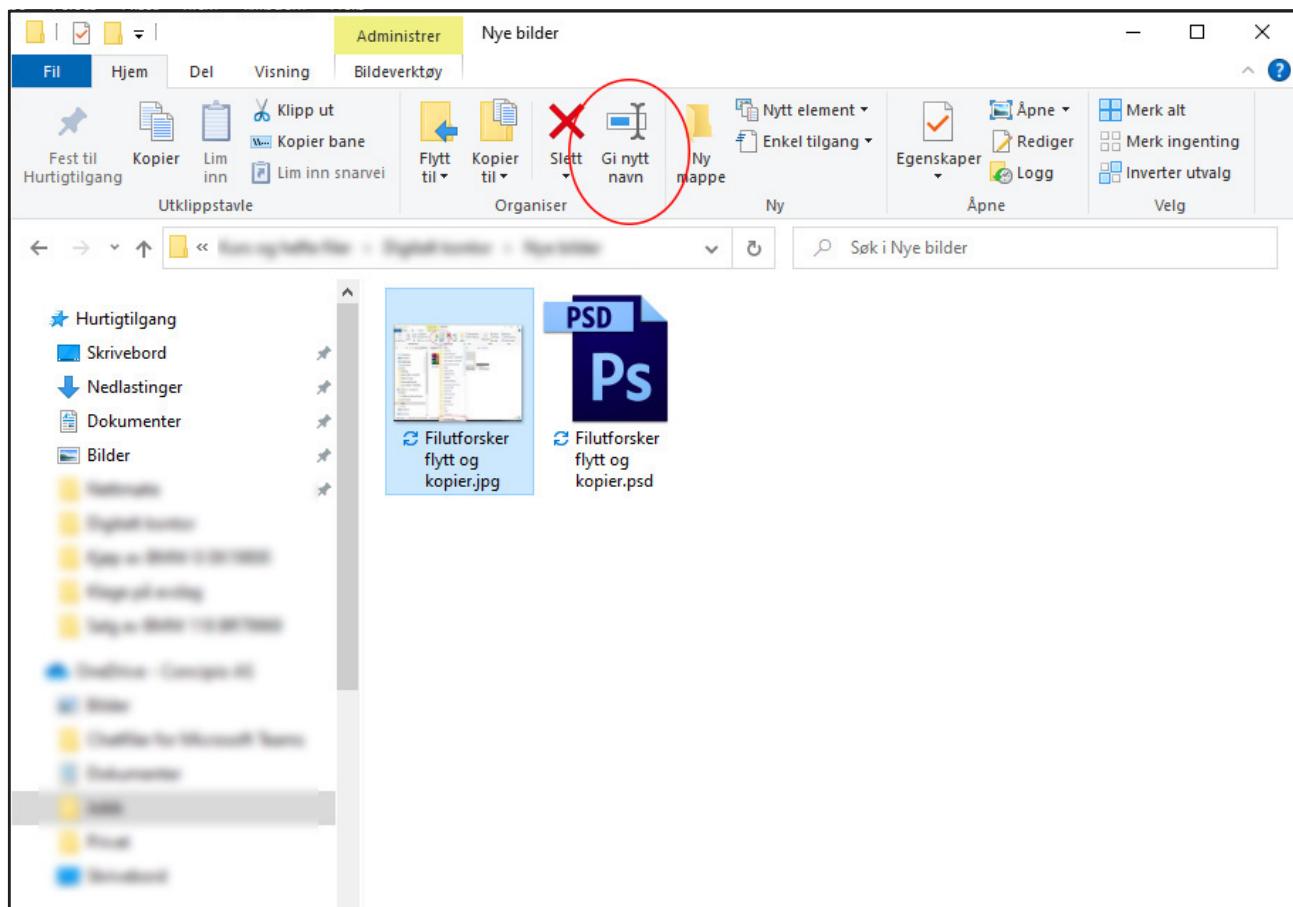
## Nedlasting av filer

Når du lastar ned ei fil frå internett, kan det nokre gonger vere vanskeleg å finne attende til denne fila. Standardplassering for nedlasta filer er i ei mappe som heiter **Nedlastingar**. Denne mappa vil du finne mellom snarvegane øvst i navigasjonsvindaugen.

## Endre namn på filer

Du kan også endre namnet på ei fil. Trykk éin gong på fila for å markere henne. Når fila er markert, vil du få høve til å trykkje på **Gi nytt navn** øvst på verktøylinja.

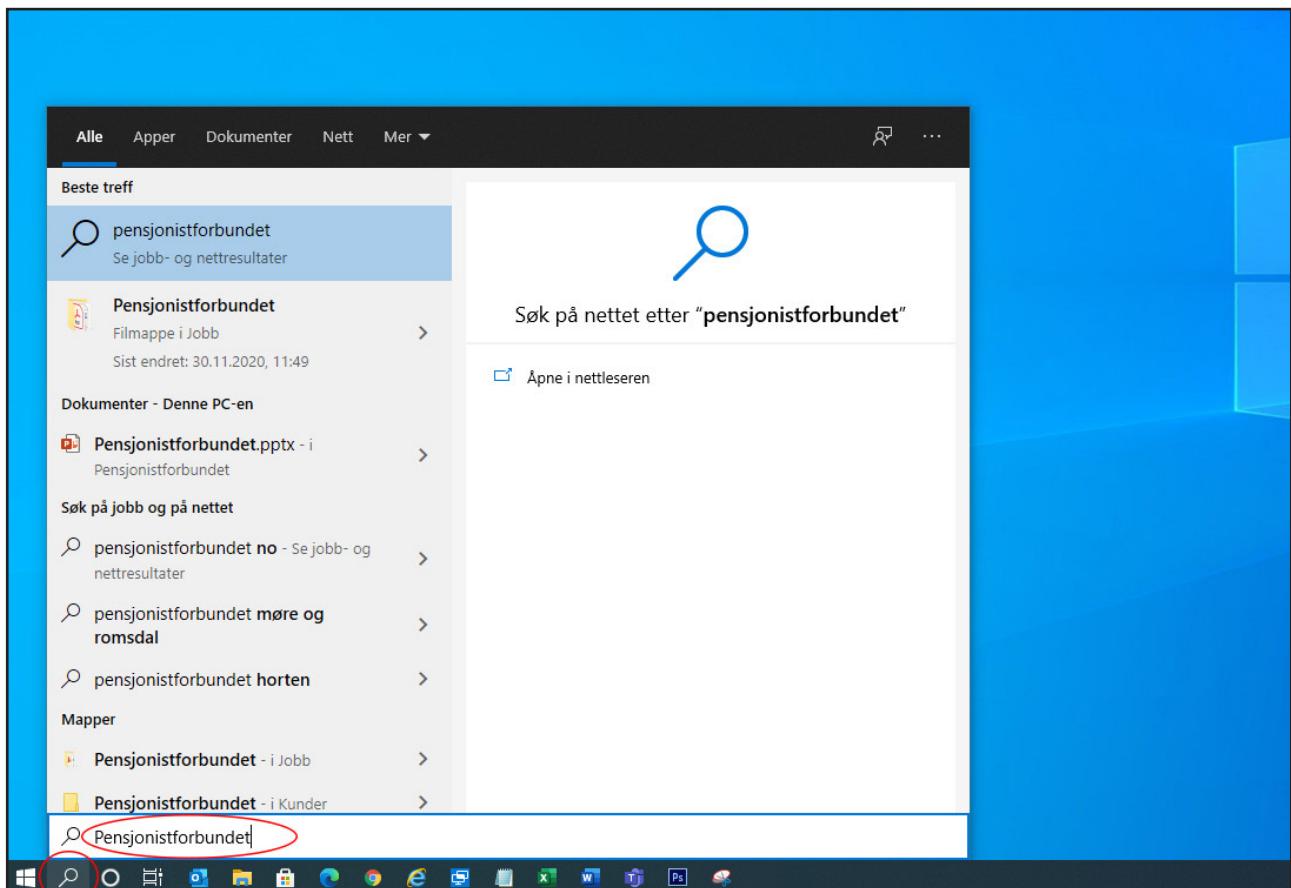
På same staden, rett til venstre for denne knappen, vil du også ha ein knapp for å slette fila dersom du ønskjer det.



## Søkje etter filer

Sjølv med god organisering av filer kan det av og til bli litt rot, eller du kan ha problem med å finne attende til rett fil. Windows 10 har gode søkjefunksjonar for å finne att rett fil. Du kan velje mellom desse to metodane:

1. **Søk frå oppgåvelinja:** Skriv inn namnet på eit dokument (eller eit nøkkelord frå det) i søkjeboksen på oppgåvelinja. Resultata for dokument ser du under **Beste treff**.



2. **Søk i Filutforsker:** Opne **Filutforsker** på oppgåvelinja eller høgreklikk på **Start-menyen**. Vel **Filutforsker** og vel kvar du vil søkje, i venstre rute. Vel **Denne PC-en** dersom du vil søkje gjennom alle einingar og stasjonar på datamaskinen, eller vel **Dokument** dersom du berre vil sjå etter filer som er lagra der.

# Fildeling og skytenester

Det fine med digital informasjon er at det er enkelt å dele han med andre. Det er fleire gode måtar å gjere dette på.

Ein av dei vanlegaste måtane er å sende filer som vedlegg i ein e-post. Dette kjem vi meir attende til i den delen som omtaler bruk av e-post. Men det er avgrensa storleik på å sende vedlegg med e-post. Difor skal vi også informere litt om skytenester og andre måtar å dele filer på.

Skytenester er kanskje eit nytt ord for mange. Prøv å tenkje deg at du har eitt «arkiv» på di eiga datamaskin. I tillegg har du eit anna «arkiv» som ligg på ein annan datamaskin. Informasjonen og filene du har lagra på den andre datamaskinen får du tilgang til gjennom internett. Lagringa på denne andre datamaskinen er det vi kollar å «lagre i sky». Alle filene du har i sky, kan du opne på både datamaskinen din, mobiltelefonen din og nettbbrettet ditt. Du kan bla igjennom filene på same måten som du gjer i filutforskar. På den måten vil du ikkje miste informasjonen du har lagra ved hjelp av skytenester dersom du skulle vere så uheldig at datamaskinen eller telefonen din blir øydelagd eller stolen. Blir noko sletta frå skytenestene, kan det gjenopprettast innan 30 dagar. Vi skal gi grunnleggjande informasjon om tre slike skytenester.

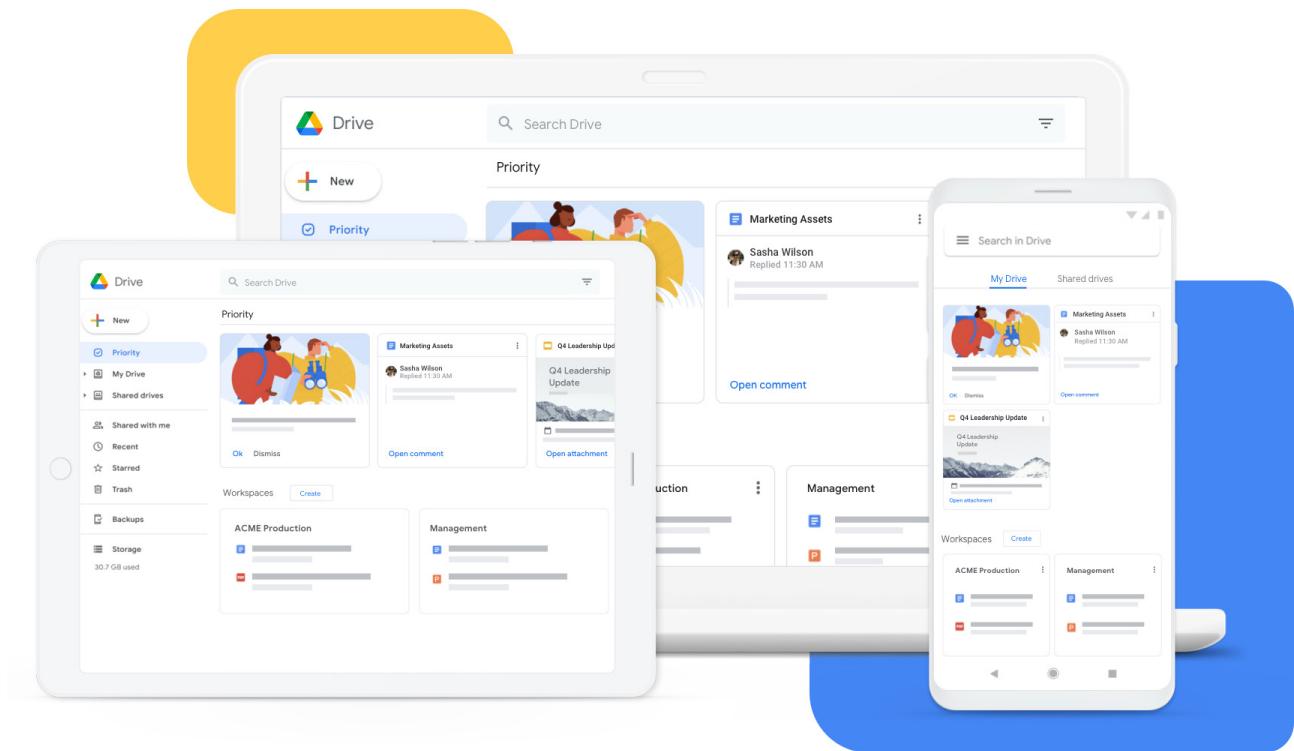
## Google Disk

Alle Android mobiltelefonar og nettbrett (Samsung, Huawei, Sony o.a.) krev ein Google-konto for å kunne bruke smarttelefonen fullt ut. Mellom anna dersom du skal laste ned appar. Når du har oppretta ein Google-konto, får du også automatisk tilgang til Google Disk. Det er 15 GB lagringsplass inkludert i gratisversjonen. Dersom du treng meir lagringsplass, kan det kjøpast gjennom eit månadsabonnement.



Google Disk kan brukast på både PC, Mac, Android og iOS. Det finst appar for nedlasting til mobil og nettbrett og program som kan installeras på datamaskinar. Innhold i Google Disk kan også hentast fram i ein nettlesar.

På mobiltelefon og nettbrett kan du aktivere automatisk sikkerheitskopi. Innhaldet vil då enkelt kunne overførast til eller opnast på ei ny eining eller på ein datamaskin. Kontaktar, kalender, SMS, appar og diverse innstillingar er automatisk inkluderte i sikkerheitskopien. Vil du også sikkerheitskopiere biletet, må det aktiverast manuelt. Du kan også skanne dokument i appen.



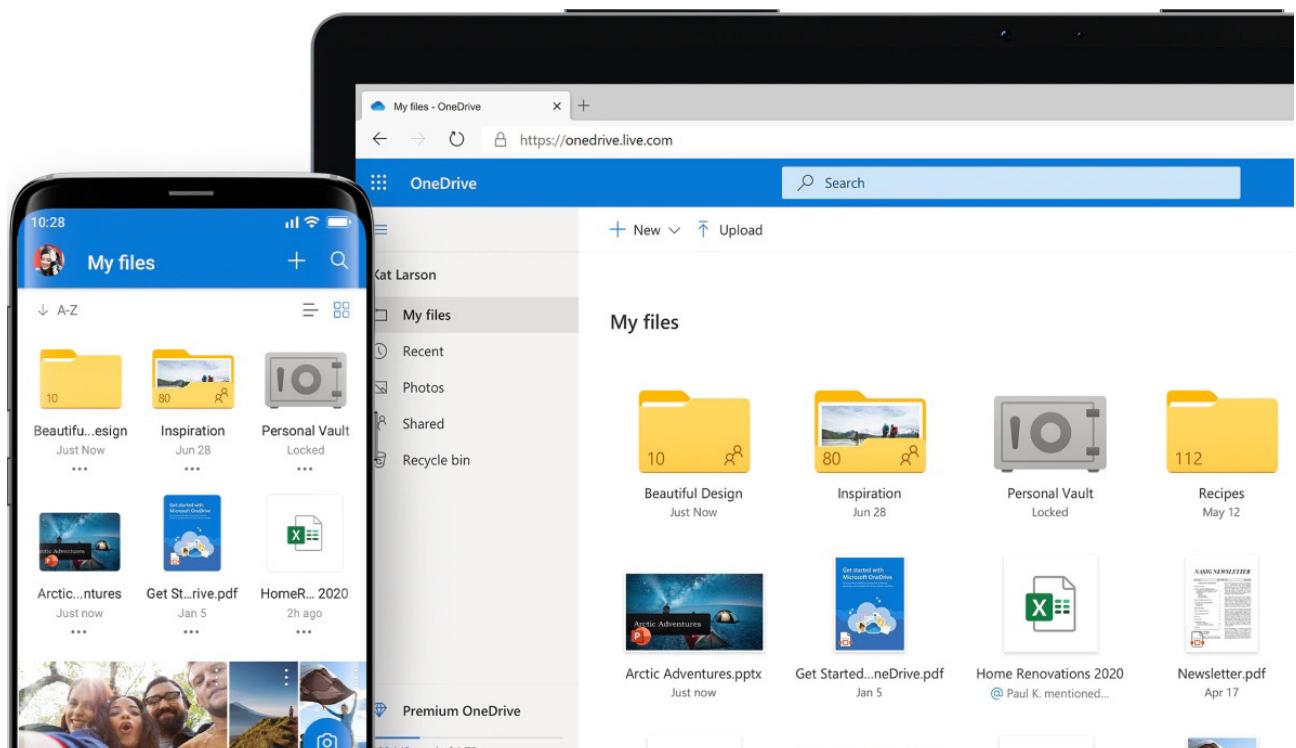
## OneDrive

OneDrive er laga av Microsoft og kjem førehandsinstallert med Windows 8 og 10. For å ta OneDrive i bruk må du ha ein Microsoft-konto. Det er gratis å registrere seg, og du får 5 GB lagring inkludert. Her kan du også kjøpe utvida lagringsplass via eit abonnement. Denne skytenesta er også inkludert i Office-pakka til Microsoft, og har du kjøpt ei slik pakke, har du truleg meir lagringsplass inkludert.



OneDrive kan brukast på både datamaskin, mobiltelefon og nett-brett. Det finst app for mobiltelefon og nettbbrett. I appen er det mogleg å aktivere automatisk kameraopplasting, og det finst også ein funksjon for å skanne dokument og visittkort i tillegg til bilete.

Dersom du bruker Office365 eller ein annan nyare versjon av Office-pakkene, er lagring til OneDrive enkelt integrert. Dokumenta du opprettar i til dømes Word eller Excel, er då automatisk sikkerhetskopierte og trygge.

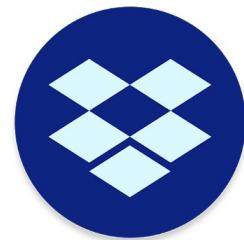


The image shows a composite view of the OneDrive ecosystem. On the left, a smartphone displays the mobile app's 'My files' screen, which lists documents such as 'Beautiful...esign', 'Inspiration', and 'Personal Vault'. On the right, a laptop screen shows the OneDrive web interface at <https://onedrive.live.com>, also displaying the same 'My files' folder contents. Both interfaces feature a clean, modern design with yellow folder icons and small preview images for each file or folder.

## Dropbox

Den tredje og siste skytenesta vi skal nemne, er Dropbox. Dropbox er ei frittståande skyteneste og er ikkje integrert med korkje telefonen eller datamaskinen i utgangspunktet. Dei var tidleg ute og var ein av dei første til å tilby denne typen teneste. Seinare har det komme fleire gode konkurrentar, mellom anna dei to vi alt har nemnt. Her må du registrere deg først gongen du ønskjer å ta tenesta i bruk. Dropbox Basic er gratis og gir deg 2 GB lagringsplass. Ønskjer du meir lagringsplass, kan du utvide gjennom eit abonnement. Også Dropbox er tilgjengeleg for både PC, Mac, Android og iOS.

I appen kan du aktivere automatisk opplasting av bilete, og du kan skanne dokument.



A screenshot of the Dropbox web interface. On the left, there's a sidebar with links like 'Mine filer', 'Deling', 'Filanmodninger', and 'Slettede filer'. The main area shows a list of files: 'CV.pdf' (PDF), 'Mormors små' (image), and 'Skattedokum' (image). A modal window at the bottom says 'Sikkerhetskopierer filer ...'. To the right, there's a folder named 'Familiebilder' containing 256 files, mostly images of children. A large blue circular icon with two curved arrows is overlaid on the top right of the interface.

## Dele filer med andre

Ei av utfordringane med utviklinga som stadig går framover, er at lagringsplassen som krevst for kvar fil ofte blir større. Kvaliteten blir betre og betre, men samtidig trengst det meir plass. Bilete og korte videosnuttar kan sendast frå ein telefon via MMS, men lengre videosnuttar går ikkje. Ein del filer kan sendast som vedlegg i ein e-post, men er fila større enn 50 MB, er det mange leverandørar som ikkje støttar det. Vanlege dokument og biletar vil normalt vere mindre enn 50 MB, medan eit videoopptak som regel er større. Deler du fleire enn ti biletar, kan det også overskride storleiksavgrensinga. Framgangsmåten for å sende vedlegg i e-post er forklart i delen som handlar om e-post.

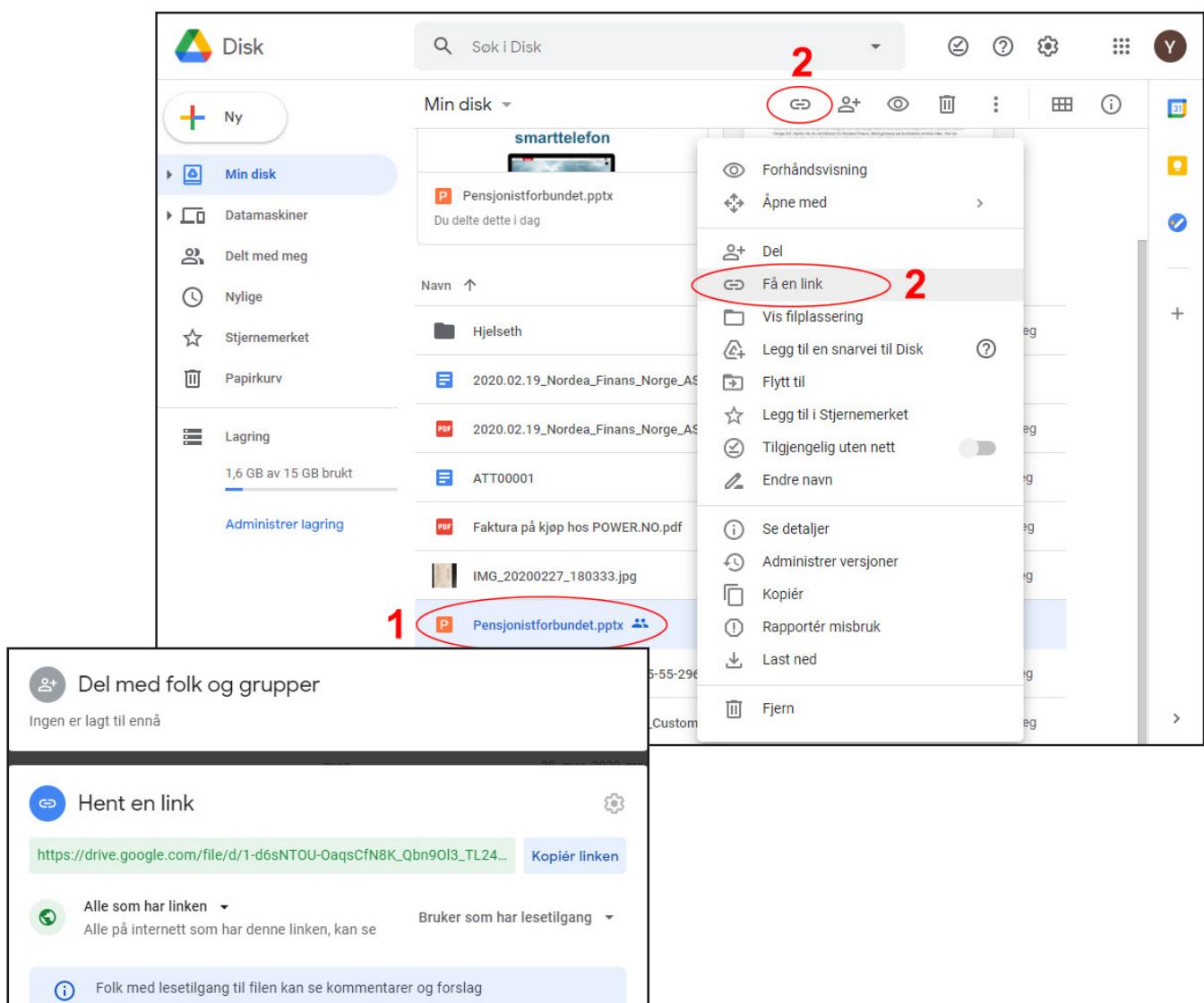
Gjennom alle desse tre skytenestene kan du enkelt dele filer med andre.

Ofte sender vi ein link til ein person for at mottakaren skal kunne opne filene vi deler. Ein link er ei adresse til fila på internett. Denne linken blir vanlegvis delt via e-post, og mottakaren kan då trykkje på linken for å sjå eller laste ned fila. Fordelen er at dette ikkje bruker noko lagringsplass ettersom fila er lagra i skytenesta di. Det kan vere ei ulempe at alle som får tak i denne linken, får tilgang til fila. Det vil seie at linken kan vidaresendast frå person til person. Men vi kan også velje å skrive inn e-postadressa til dei som skal få lov til å opne han.

Du kan også dele gjennom skytenesteappen på ein smarttelefon eller eit nettbrett. Nedanfor er det døme på korleis vi kan dele ei fil frå alle dei tre nemnde skytenestene. Ofte sender vi ein link til personar for at dei skal kunne opne filene.

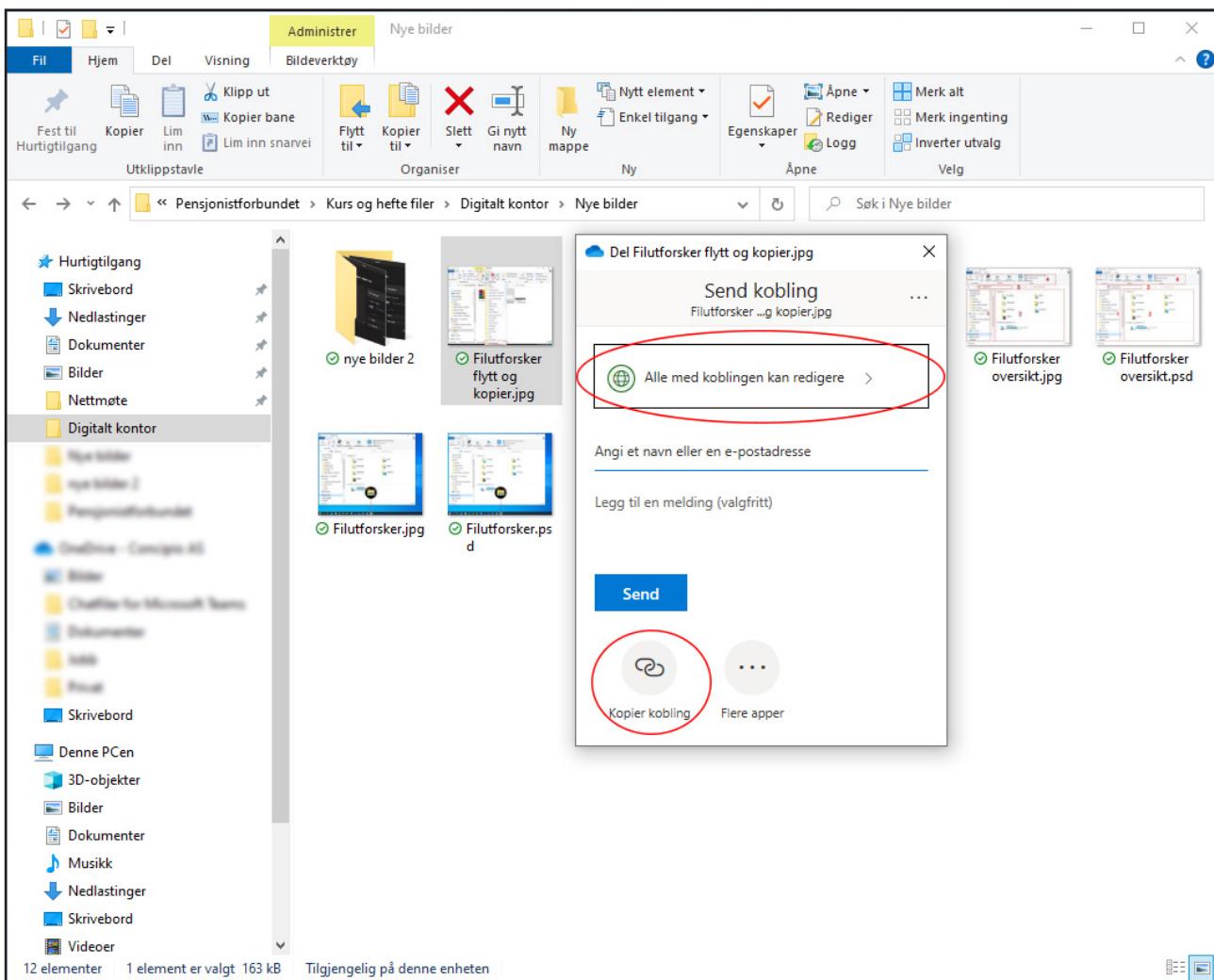
## Google Disk

1. 1. Opne nettlesaren, skriv inn adressa [www.drive.google.com](http://www.drive.google.com) og logg deg inn.
2. Merk fila du vil dele ved å trykkje på henne (1).
3. Høgreklikk på fila og vel **Få en link** eller trykk på link-ikonet (2).
4. I øvste delen av vindauget kan du trykkje på **Del med folk og grupper** og skrive inn e-postadressa til dei personane du ønskjer å dele med. Dersom e-posten du skriv inn, er knytt til ein Google-konto, vil det vere ein tryggare måte å dele ein link på. Dersom det ikkje er ein Google-konto, vil du få melding om det og ei åtvaring om at alle som får linken, kan bruke han.
5. I nedste delen av vindauget kan du velje mellom **Begrenset** og **Alle som har linken**. Dersom du vel alle som har linken, kan linken vidaresendast frå person til person, og alle vil få same tilgang. På høgre side kan du også velje om mottakar berre skal få lesetilgang eller kunne kommentere og også redigere.
6. Trykk til slutt på **Kopier linken** og **Ferdig**.
7. Lag ein ny e-post, og lim inn linken der. Mottakar kan trykkje på linken og opne fila..



## OneDrive

1. Sidan OneDrive er integrert i Windows 10, treng du ikkje å opne noka side på internett.
2. Opne **Filutforsker**, vel OneDrive og finn fila du ønskjer å dele.
3. Høgreklikk på fila og vel Del
4. Dersom du trykkjer på **Alle med koblingen** kan redigere, kan du avgjøre om mottakarane får lov til å redigere. Om ønskeleg kan du setje ein utløpsdato og legge til passord. Du kan også velje at berre enkelte personar får tilgang.
5. Skriv inn e-postadressa til personen du vil dele med, og trykk **Send**.
6. Alternativt kan du trykkje på **Kopier kobling** og lime denne linken inn i ein e-post.



## Dropbox

1. Opne nettlesaren, skriv inn adressa [www.dropbox.com](http://www.dropbox.com) og logg deg inn.
2. Finn fila du ønskjer å dele, og hold musepeikaren over så filnamnet blir markert.
3. Trykk på **Del-knappen**, som blir vist til høgre for filnamnet.
4. I boksen som kjem opp, kan du skrive inn e-postadressa til personane du ønskjer å dele med.
5. Når du har skrive inn kven du vil dele med, trykkjer du på **Del fil-knappen nede i høgre hjørne**.
6. Personane du deler med, vil få ein e-post med informasjon om korleis dei kan opne fila.
7. Dersom du heller vil dele ein link frå Dropbox, er også det mogleg. I så fall treng du ikkje skrive inn noka e-postadresse, berre trykk på **Opprett** og kopier koplinga nedst i høgre hjørne.
8. Det vil komme fram ein ny tekst der det står **Kopier kobling**. Trykk på denne, opprett deretter ein ny e-post og lim inn linken i e-posten.

The screenshot shows the Dropbox 'Start' page. On the left is a sidebar with links: Start, Filer, Alle filer, Delt, Filanmodninger, and Slettede filer. The main area is titled 'Start' and shows a list of files under 'Nylig'. The first item is 'Get Started with Dropbox Paper.url' (PDF, 6 timer siden). The second item is 'Get Started with Dropbox....' (PDF, 7 timer siden), which has a red circle around its 'Del' button. To the right of the file list is a sidebar titled 'Opprett' with options: Last opp filer, Last opp mappe, Ny mappe, and Ny delt mappe. At the top right are links for 'Oppgrader konto', a notification bell, and a user icon.

This screenshot shows the 'Del denne filen' (Share this file) dialog. It includes fields for 'Alle som har denne koblingen kan se' (Everyone who has this link can see it) containing 'kurs@pensjonistforbundet.no', 'Innstillinger' (Settings), and a large 'Del fil' (Share file) button. There's also a small note at the top: 'Digitalt kontor.jpg Det er kun du som har tilgang' (Digital office.jpg Only you have access).

# Microsoft Word



Microsoft Word er eit tekstbehandlingsprogram som er inkludert i Microsoft Office-pakka. I tillegg til å kunne skrive tekst, kan vi mellom anna også formatere teksten på mange måtar og setje inn bilete. Dersom du ikkje har dette programmet, finst det ei enklare utgåve som heiter Wordpad, som er inkludert i Windows. Det finst også andre alternative gratisprogram.

The image shows a Microsoft Word document titled "Brand Loyalty.docx" open on a computer screen. The document contains a chart and text about consumer research survey results. Below the computer screen is a smartphone displaying the same content, indicating it can be viewed on mobile devices.

**BRAND LOYALTY**

A customer research survey, co-sponsored by Adventure Works and Adventure Works and conducted at the beginning of 2012, asked consumers why they chose to buy Adventure Works-brand electronics over other name brands.

The phrases that emerged most often were "best value" (26 percent), "trusted" (23 percent), "good quality" (21 percent), and "innovative" (19 percent). All of these phrases map back to both companies' core values, proving that Adventure Works' and Adventure Works' shared approach to business is paying off.

**A trusted brand**

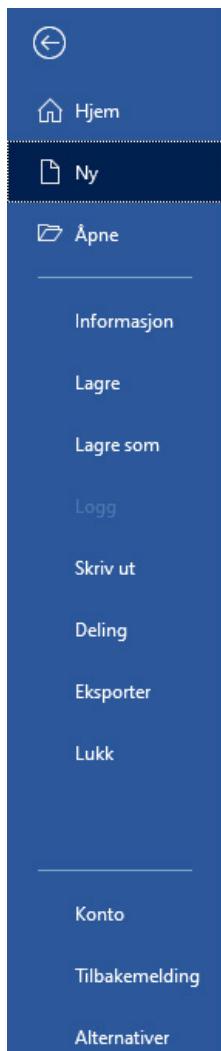
To investigate longer-term trends, we again turned to customer research to determine the reason why consumers were turning to the Adventure Works brand in droves. Not surprisingly, the worldwide recession that began in 2008 has been a major factor. With less discretionary income, consumers have a tendency to turn to trusted brands they perceive to be decent quality yet still a terrific value for the money.

## Nytt dokument

Når du opnar Word første gongen, får du valet mellom å opprette eit nytt «tomt dokument» eller starte med ein mal. Ein mal er eit ferdig laga oppsett der du kan endre tekst og innhald etter ditt eige ønske.

### TIPS

Det finst veldig mange ulike malar. Prøv å skrive inn dokumenttypen du vil opprette i boksen **Søk etter maler på nettet**, og trykk deretter på ENTER.



The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'Ny' (New) option highlighted in the 'Hjem' tab. Below the ribbon, there are several preview cards:

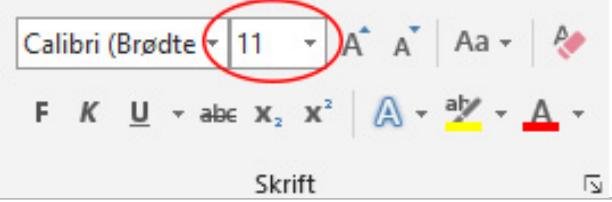
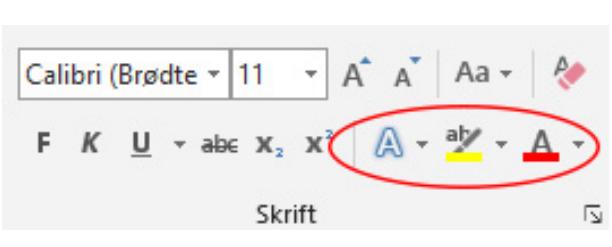
- Tomt dokument**: A blank white document template.
- Blågrå CV**: A resume template with sections for name, address, education, work experience, and interests.
- Få en innføring**: An introduction template with a large blue button labeled 'Velkommen til Word' containing a right-pointing arrow.
- Enkel linjeavstand (tom)**: A template showing text with single-line spacing.
- Kalender for øyeblikksbilde**: A calendar template for the month of January.

At the bottom of the screen, there is a search bar with the placeholder 'Søk etter maler på nettet' and a magnifying glass icon. Below the search bar, a list of suggested search terms is shown: Foreslattet søker: Arbeid Kort Flygeblad Brev Utdanning Brev – CVer og følgebrev Høytid.

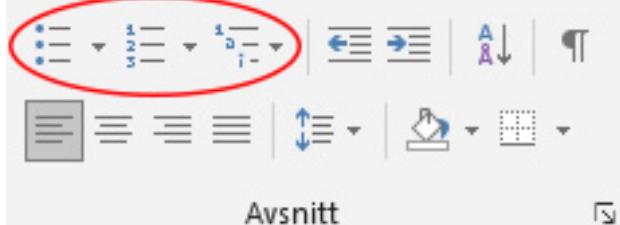
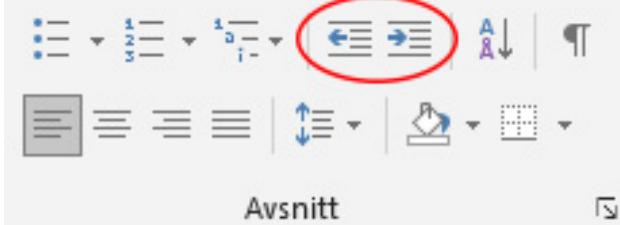
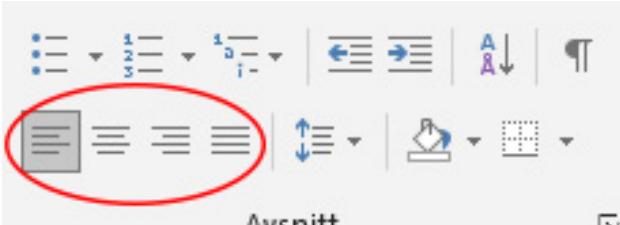
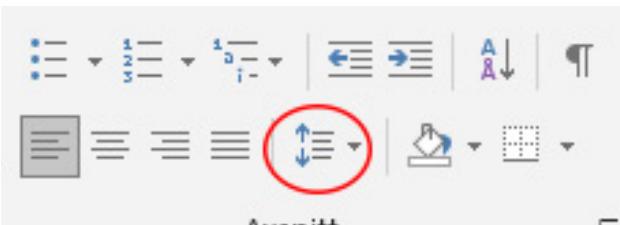
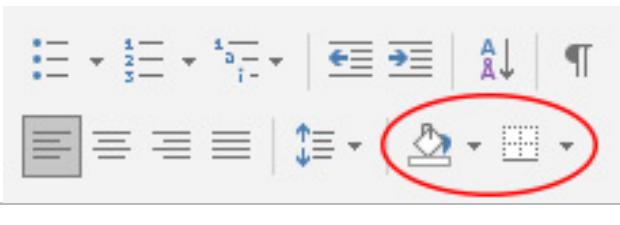
## Tekst og farge

Anten du startar med eit tomt dokument eller bruker ein mal, kan det vere at du ønskjer å endre litt på teksten. No skal vi sjå på korleis vi formaterer teksten og jobbar med ulike fargar. Felles for alle funksjonane er at vi først må merkje teksten vi skal endre på. Det gjer du ved å trykkje inn museknappen (eller knappen på touchpad) medan du dreg markøren over teksten. Slepp knappen når du har markert teksten du vil endre.

Funksjonane finn du øvst på verktøylinja til venstre i Word i skriftgrupperinga.

| Forklaring   | Bilete  |
|--|---|
| For å endre skrifftype trykkjer du på den vesle pilen på høgre side i dette feltet. Du vil då få opp ei liste over ulike fontar (skriftypar) og kan velje den du ønskjer å bruke. Du kan bytte og prøve deg fram så mange gonger du vil.   |  <p>Calibri (Brødte ▾ 11 ▾ A<sup>▲</sup> A<sup>▼</sup>   Aa ▾   A<sup>◀</sup></p> <p>F K U ▾ abc x<sub>2</sub> x<sup>2</sup>   A ▾ ab<sup>z</sup> ▾ A ▾</p> <p>Skrift</p>  |
| For å endre storleiken på skrifta trykkjer du på den vesle pilen på høgre side i dette feltet. Dersom du veit kva for storleik du vil ha, kan du også trykkje midt i feltet og skrive det inn.   |  <p>Calibri (Brødte ▾ 11 ▾ A<sup>▲</sup> A<sup>▼</sup>   Aa ▾   A<sup>◀</sup></p> <p>F K U ▾ abc x<sub>2</sub> x<sup>2</sup>   A ▾ ab<sup>z</sup> ▾ A ▾</p> <p>Skrift</p> |
| <p>I dette feltet kan du velje mellom tre ulike stilar på teksten.</p> <p><b>Dette er feit</b></p> <p><i>Dette er kursiv</i></p> <p><u>Dette er understrekning</u></p>   |  <p>Calibri (Brødte ▾ 11 ▾ A<sup>▲</sup> A<sup>▼</sup>   Aa ▾   A<sup>◀</sup></p> <p>F K U ▾ abc x<sub>2</sub> x<sup>2</sup>   A ▾ ab<sup>z</sup> ▾ A ▾</p> <p>Skrift</p> |
| <p>I dette siste feltet kan du leggje til teksteffektar, uthevingsfarge og skriftfarge. Ved å trykkje på dei ulike alternativa, kan du velje effekt eller farge.</p> <p>Dette er effekten ytre skugge</p> <p>Dette er utheving med gul farge</p> <p>Dette er blå skriftfarge</p> |  <p>Calibri (Brødte ▾ 11 ▾ A<sup>▲</sup> A<sup>▼</sup>   Aa ▾   A<sup>◀</sup></p> <p>F K U ▾ abc x<sub>2</sub> x<sup>2</sup>   A ▾ ab<sup>z</sup> ▾ A ▾</p> <p>Skrift</p> |

Til høgre for skriftgrupperinga på verktøylinja har vi funksjonane for å formatere avsnitt.

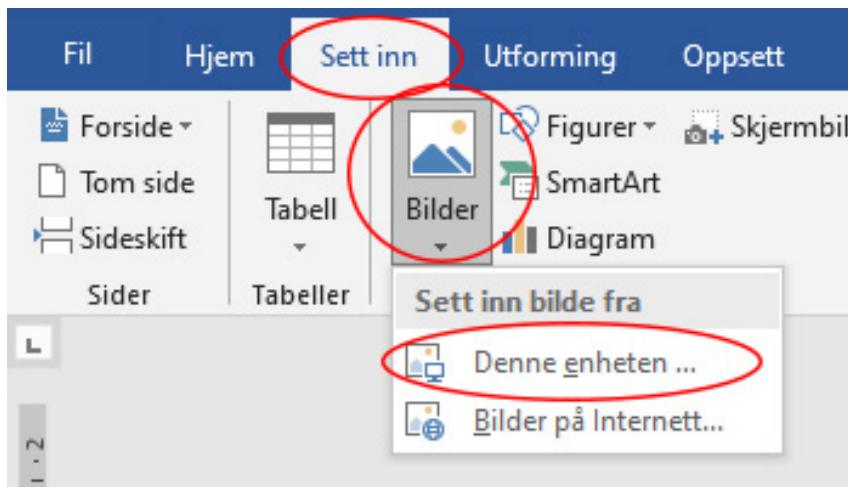
|  |  |
|--|--|
| <p>Med desse funksjonane kan du leggje til ei punktliste eller ei nummerert liste.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Døme på punktliste</li><li>• Merk linjene du vil lage ei liste av, og trykk på ein av desse knappane.</li><li>• Punkta vil halde fram med å bli automatisk oppretta når du trykkjer på <b>Enter</b>.</li><li>• Trykkjer du <b>Enter</b> to gonger, blir lista avslutta.</li></ul> |    |
| <p>Dersom du vil auke eller redusere eit innrykk, trykkjer du på ein av desse.</p> <p>Dette er eit auka innrykk.<br/>Her er innrykket redusert att.</p>  |    |
| <p>Dersom du har ei liste med mange ord, kan denne funksjonen hjelpe deg med å sortere og alfabetisere. Du kan sortere både oppover og nedover.</p>  |  |
| <p>Med knappane i dette feltet kan du velje kva for side teksten skal justerast mot.</p> <p>Han kan også midtstillast.<br/>Venstrejustering er standardval.</p>  |  |
| <p>Dersom du vil endre på avstanden mellom linjene, trykkjer du på denne. Då kan du sjølv fastsetje linjeavstanden. Standard er 1.</p>   |  |
| <p>Med desse to kan du leggje til skugge eller kantlinjer.</p> <p>Denne linja er skuggelagt<br/>Denne har ytre kantlinjer.</p>   |  |

## Kopier, klipp og lim

Personar som jobbar mykje med tekstredigering, bruker ofte kopier-, klipp- og lim-funksjonen. Det kan gjerast på fleire måtar. Du markerer alltid først teksten som skal behandlast. Ved å klikke med høgre musetast vil det dukke opp ein meny. Øvst står det **Klipp ut** og **Kopier**. Klipp ut betyr å fjerne teksten der han står, og så kan du lime han inn ein annan stad. Kopier lar derimot teksten også vere der han var i utgangspunktet.

Bilete kan også kopierast og limast inn på same måte. Hugs at det som skal kopierast, alltid først må markerast. Du kan også setje inn biletet du har lagra på datamaskinen.

Det gjer du ved å velje **Sett inn, Bilde** og deretter **Denne enheten**. Biletet kan no formaterast og plasserast i dokumentet.



### TIPS

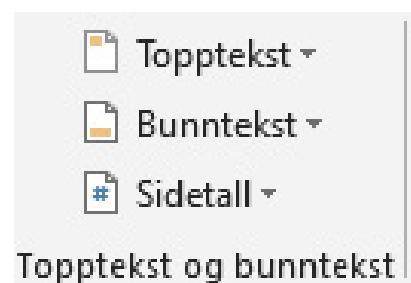
Det finst også nokre snarvegar for desse funksjonane. Då treng du ikkje trykkje med høgre musetast.

- **CTRL+C** er snarveg for å kopiere.
- **CTRL+X** er snarveg for å klippe ut.
- **CTRL+V** er snarveg for å lime inn.

CTRL-knappen er nedst til venstre på tastaturet. Du held inn denne knappen medan du raskt trykkjer på C, X eller V.

## Topp- og botntekst

I alle dokument kan du også legge inn topptekst og bunntekst, ofte kalla headar og footer. Det som er lagt inn her, blir automatisk vist på kvar side i dokumentet. Set du til dømes inn sidetal som botntekst, vil sidetalet automatisk bli lagt til på kvar nye side som blir laga i dokumentet. Denne funksjonen finn du også under filmenyen **Sett inn**.



## Lagring og utskrift

Undervegs medan du opprettar dokumentet, og spesielt når det er ferdig, er det viktig å lagre det. Når vi skal lagre dokument, kjem vi attende til det vi lærte om filbehandling. Vi må då velje kva for stasjon og mappe vi ønskjer å lagre fila i. Det finst ei standardmappe for dokument, men det er fullt mogleg å lagre dokument andre stader også.

Trykk på **Fil** og deretter **Lagre**, og vel så kvar du ønskjer at dokumentet ditt skal lagrast. Du vil få opp nokre mapper som nyleg har vore i bruk. Ser du ikkje den mappa du ønskjer, kan du trykkje på **Bla gjennom** for sjølv å kunne bla igjennom mappestrukturen.

Dersom du har ein skrivar, kan du skrive ut dokumentet sjølv. Du kan trykkje på **Fil** oppe i venstre hjørne og deretter **Skriv ut** for å få opp utskriftsbiletet. Du kan velje om du skal skrive ut alle eller berre éi side, om det skal vere ståande eller liggjande. Skal du skrive ut fleire eksemplar, kan dei komme ferdig sorterte.

### TIPS

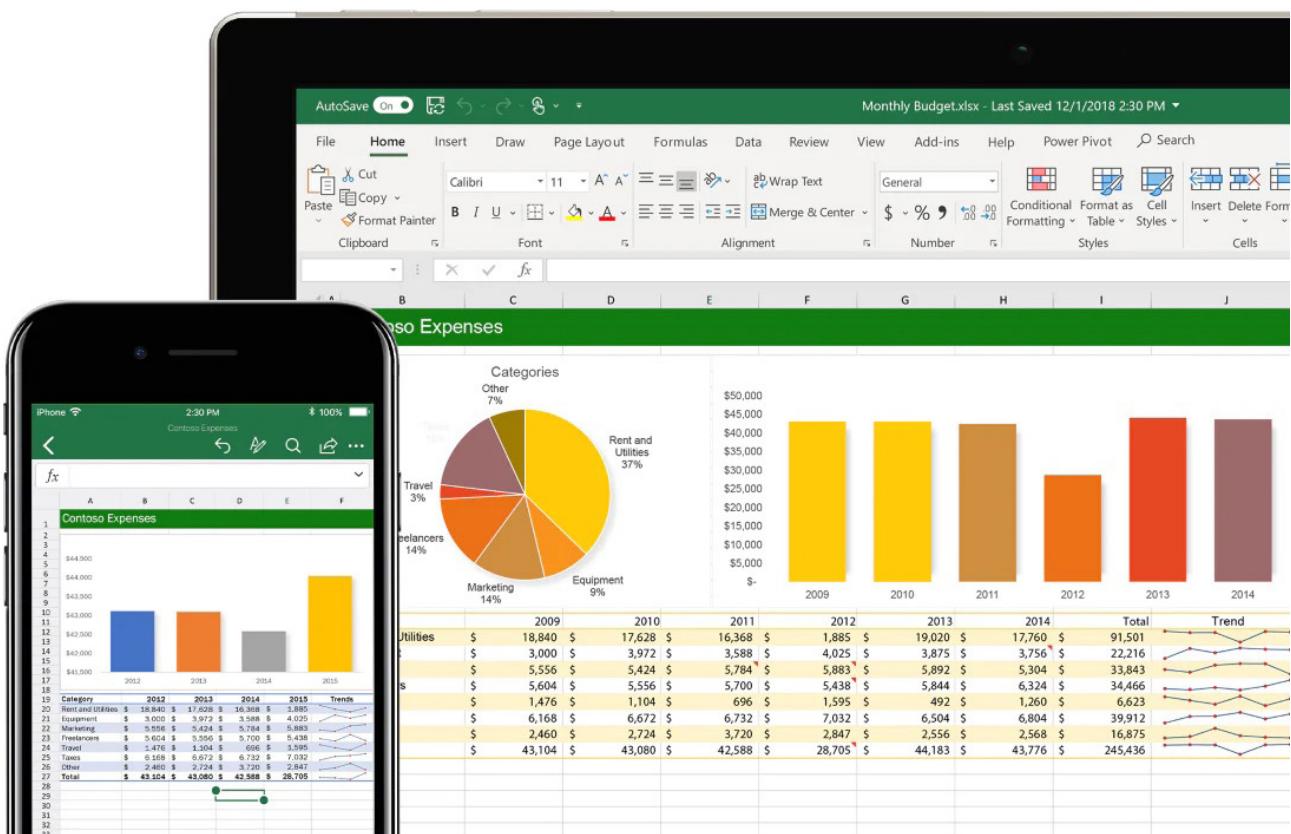
Det finst også ein snarveg for å skrive ut. Det er **CTRL+P**.

Denne snarvegen verkar i dei aller fleste program, ikkje berre i Word.

# Microsoft Excel

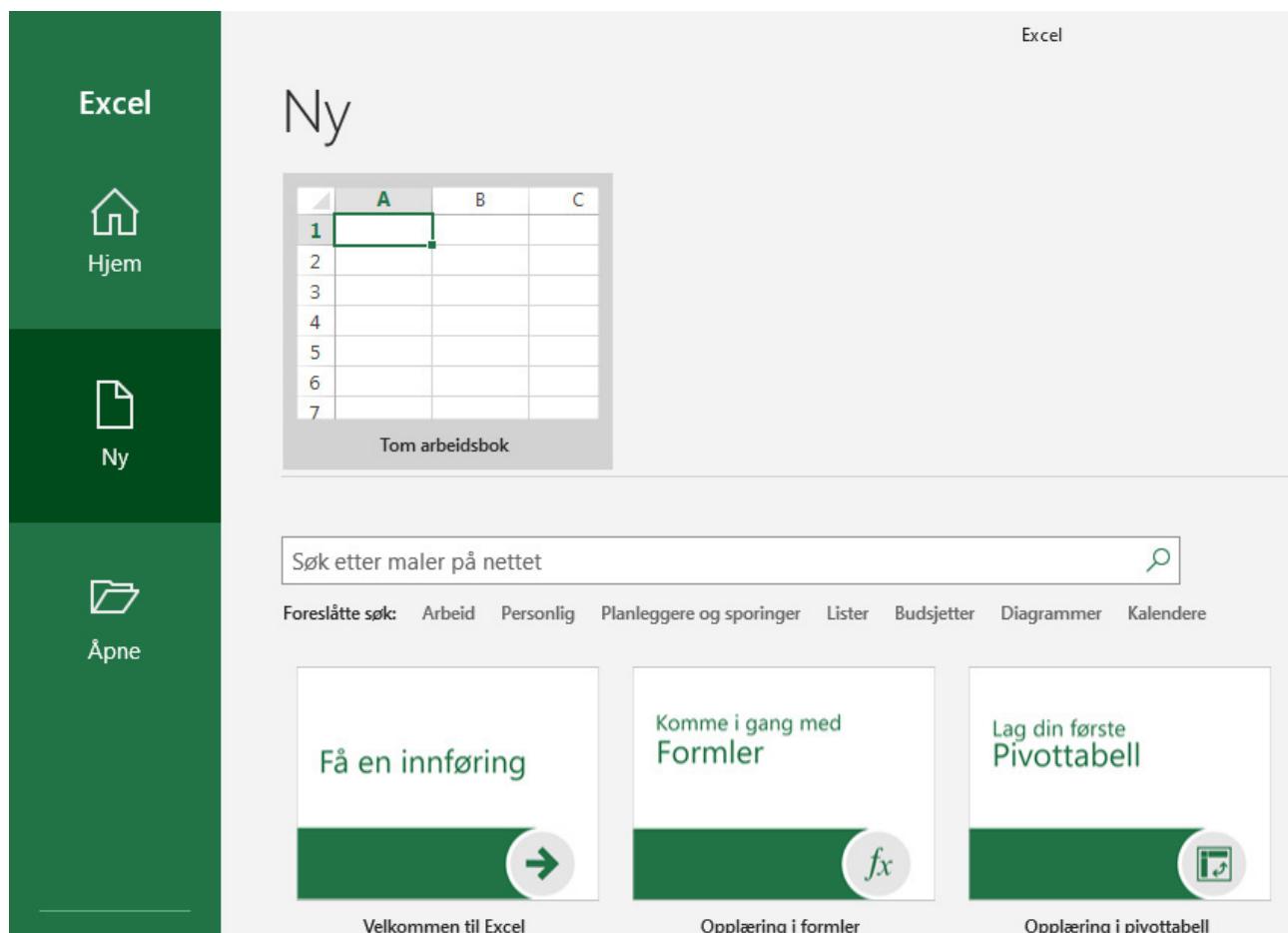


Microsoft Excel er også ein del av den kjende Microsoft Office-pakka. Excel er eit program som du kan bruke til å lage tabellar, og til å beregne og analysere data. Denne typen programvare er ofte referert til som reknearkprogram.



Sidan Excel er ein del av same programvarepakka som Word, vil du sjå at oppbygginga av programmet er svært likt Word. Skal du opprette eit nytt Excel-dokument, vil du kunne opprette eit tomt dokument på same måten som i Word, eller gå ut frå ein mal.

Det er populært å bruke malar i Excel, mellom anna til å opprette kalendrar, budsjett eller sjekklistar.



## Kolonnar og rader

Excel er bygd opp av kolonnar og rader. Kolonnane er alfabetiske og byrjar med A på venstre side, og radene byrjar på talet 1 og går frå toppen og ned. Alle felta får dermed eit namn, feltet i rad 5 og kolonne C vil til dømes heite felt C5. Vi kan skrive både tekst og tal inn i felta, og vi kan også bruke formlar til å behandle innhaldet i felta.

Utsjånaden på reknearket kan formaterast akkurat som i Word. Du vil kjenne att både skrifttype, storleik, stil og fargelegging.

## Celler

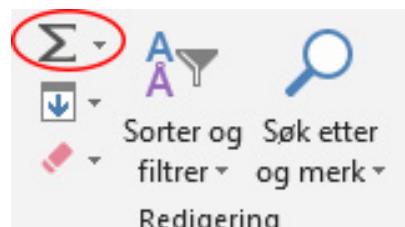
Dersom vi vil bruke formlar i ei celle, byrjar vi ganske enkelt med eit likskapsteikn ( $=$ ). Deretter følgjer dei numeriske verdiane du vil beregne, og dei matematiske operatorane du vil bruke: Plussteiknet ( $+$ ) for å addere, minusteiknet ( $-$ ) for å subtrahere, stjerne ( $*$ ) for å multiplisere og skråstrek ( $/$ ) for å dividere. Trykk deretter på **Enter**, så bereknar Excel resultatet av formelen og viser det med det same.

Når du til dømes skriv **=12,99+16,99** i celle **C5** og trykkjer **ENTER**, reknar Excel ut resultatet og viser **29,98** i den cella.

A screenshot of the Microsoft Excel interface. The ribbon at the top shows the 'Hjem' tab selected. In the formula bar, the cell reference 'C5' is shown, along with the formula '=12,99+16,99'. A green callout box says 'Formelen vises på formellinjen.' (The formula is displayed on the formula bar). In the main worksheet area, there is a table with columns 'A', 'B', and 'C'. Row 1 has headers 'Januar' and 'Februar'. Rows 2 through 5 list expenses: 'Underholdning', 'Kabel-TV', 'Filmer', and 'CD-er'. Row 6 is a total row with 'Totalt' in column A and values 16 and 29,98 in columns B and C respectively. A green callout box below the table says 'Excel viser formelresultatet i cellen.' (Excel displays the formula result in the cell). The status bar at the bottom shows the text 'Autosummarert'.

## Autosummer

Ein annan mykje brukte formel er **Autosummer**. Vel ei tom celle ovanfor eller nedanfor området du vil summere, og klikk på **Autosummer > Summer** på **Hjem**- eller **Formel**-fana på verktøylinja. Autosummer registrerer automatisk kva for område som skal summerast og byggjer formelen for deg. Dette verkar også vassrett dersom du merker ei celle til venstre eller høgre for området som skal summerast.



I kolonnen **Januar** er det brukt Autosummer i felt **B6**. Formelen som automatisk blir laga, er **SUMMER(B3:B5)** der **B3** og **B5** er starten og slutten på området med tal som skal summerast.

A screenshot of the Microsoft Excel interface. The ribbon shows the 'Hjem' tab selected. The formula bar shows the cell reference 'B6' and the formula '=SUMMER(B3:B5)'. A red circle highlights the formula in the formula bar. The main worksheet area shows a table with columns 'A', 'B', 'C', and 'D'. Row 1 has headers 'Januar' and 'Februar'. Rows 2 through 5 list expenses: 'Underholdning', 'Netflix', 'Spotify', and 'Leie av film'. Row 6 is a total row with 'Totalt' in column A and values 448 and 297,98 in columns B and C respectively. The status bar at the bottom shows the text 'Autosummarert'.

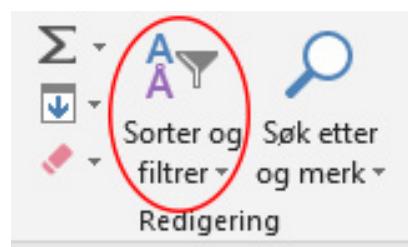
## Kopier, klipp og lim

Kopiering, klipping og liming fungerer på akkurat same måten i Excel som i Word, og du kan bruke dei same snarvegane.

Når ein formel blir kopiert til eit anna felt, oppdaterer han seg automatisk med dei nye felta.

## Sorter og filtrer

Excel har ein veldig fin funksjon til å sortere og filtrere data vi skriv inn. Dersom du vil sortere dataa, merkjer du området du vil sortere. Trykk deretter på **Sorter og filtrer** og vel om du vil sortere stigande eller dalande.



Dersom du derimot ønskjer å filtrere eit utval, vel du **Filtrer** på same menyen. Filtrer kan vere fin å bruke dersom du har ein kolonne med fleire like oppføringer og ønskjer å vise berre nokre av dei. Det er også mogleg å søkje gjennom heile dokumentet etter visse ord eller tal.

## Frys rader

Mange rekneark inneheld ei rad med overskrifter. Dersom dokumentet blir langt, kan det nokre gonger vere praktisk å fryse den øvste rada med overskrifter, slik at du alltid ser henne når du blar nedover.

1. Trykk på **ENTER** eller **ESC** for å sikre at du er ferdig med å redigere ei celle.
2. Vel **Visning > Frys ruter > fryse øverste rad.**

Du kan merke heile kolonner eller rader ved å trykkje på bokstaven eller talet der dei hører til. Dette kan vere praktisk om du til dømes vil slette ei heil rad eller ein kolonne. Då trykkjer du på talet eller bokstaven med høgre musetast og vel **Slett**.

A screenshot of the Microsoft Excel ribbon. The 'Visning' tab is selected. In the 'Arbeidsbokvisninger' group, there is a dropdown arrow next to 'Frys ruter'. A context menu is open, showing three options: 'Frigi ruter' (Unlock rows and columns for full scrollable range), 'Frys øverste rad' (Lock the top row visible when scrolling), and 'Frys første kolonne' (Lock the first column visible when scrolling). The 'Frys øverste rad' option is circled in red. The main window shows a table with columns A through H and rows 1 through 5. Row 1 is highlighted in orange and contains the header cells: 'ID', 'Land', 'Salgsområde', and 'Salg i første kvartal'. The data rows below show various countries and their sales figures.

## Lagring og utskrift

Lagring og utskrift blir også gjort på akkurat same måten som i Word. Hugs å lagre undervegs når du opprettar dokumentet slik at ikkje noko arbeid går tapt dersom noko uføresett skulle skje.

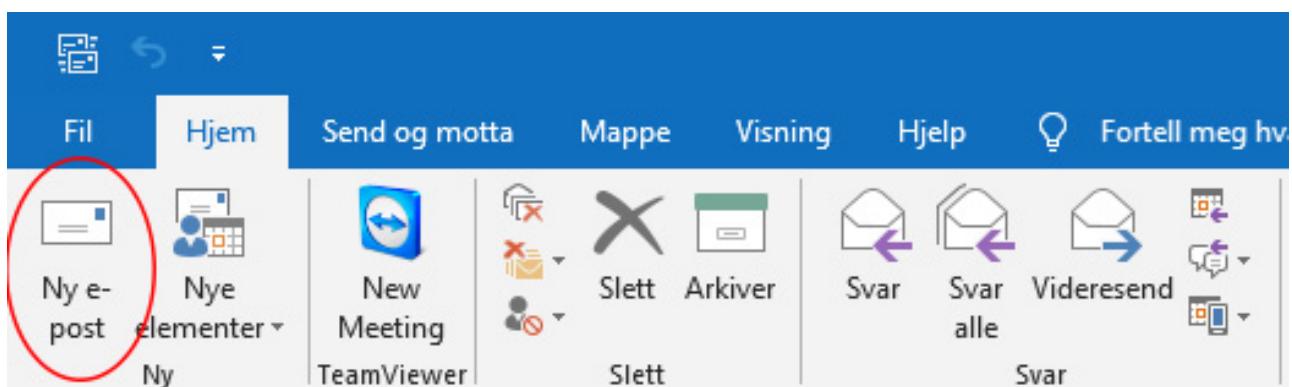
# E-post

Ein måte å dele dokumenta vi lagar i Word eller Excel, er å sende dei som vedlegg i ein e-post. Det finst mange leverandørar av e-postadresser, og like mange alternativ for å sjekke og sende e-post.

Når du skal bruke e-post på ein datamaskin, kan du velje om du vil gjere det gjennom ein nettlesar, med såkalla webmail, eller om du vil bruke eit skrivebordsprogram. For å kunne bruke eit skrivebordsprogram (til dømes Microsoft Outlook), må du først skrive inn e-postadressa di og tilhøyrande passord. I enkelte samanhengar, avhengig av kva for leverandør du bruker, kan det også vere at du må skrive inn innkommande og utgåande mailserveradresser. I døma nedanfor er programmet Outlook brukt til å handtere e-post. Dette programmet er også ein del av Microsoft Office-pakka.

## Opprette ny e-post

For å sende ein e-post, klikk på **Ny e-post**, eller trykk **Ctrl+N**.



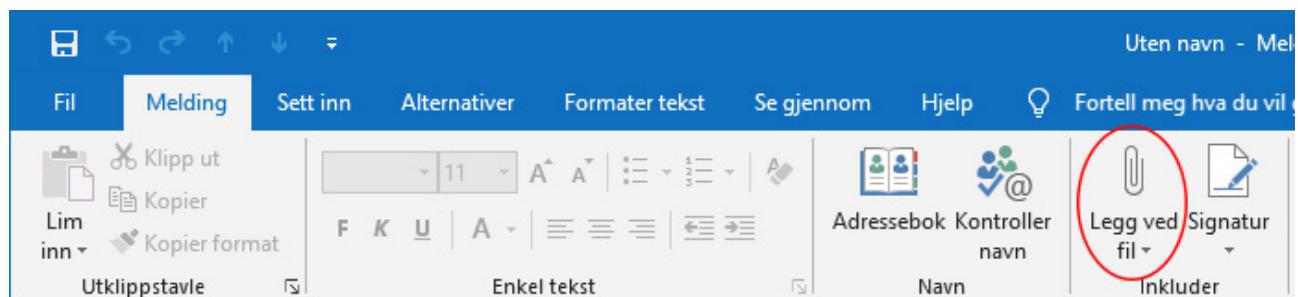
Skriv inn emnet for meldinga i **Emne**-boksen.

Skriv inn e-postadressene eller namna på mottakarane i boksane **Til, Kopi** eller **Blindkopi**. Fleire mottakarar blir skilde med semikolon. Ingen av dei andre mottakarane vil sjå kven som står på blindkopi. Dersom du vil velje mottakarnamna frå ei liste i adresseboka, klikkar du **Til, Kopi** eller **Blindkopi** og klikkar deretter på namna du vil ha. Hugs at du først må ha lagra kontaktane dine dersom du vil bruke adresseboka.

Blindkopi-boksen er som standard ikkje synleg. Dersom du vil vise Blindkopi-boksen for denne og alle framtidige meldingar, klikkar du **Alternativ**, og deretter klikkar du **Blindkopi** i **Vis felt**-gruppa.

No er e-posten din adressert, og du kan byrje å leggje til innhald. Du kan skrive inn så mykje tekst du vil, og teksten kan formaterast i stor grad på same måten som i Word. Du kan også kopiere og lime inn innhald frå både Word og Excel. Vil du sende heile innhaldet i eit anna dokument, vil det kanskje vere meir praktisk å sende dokumentet som eit vedlegg.

Klikk **Legg ved fil** for å leggje til eit vedlegg.

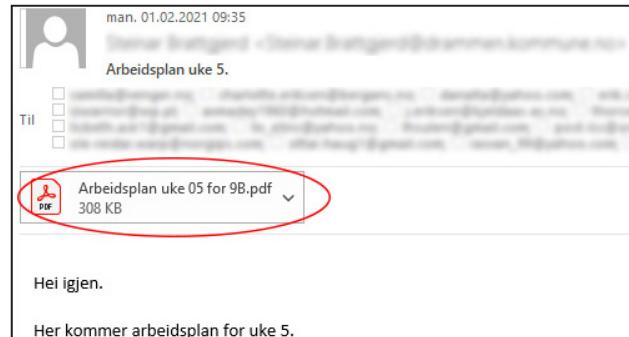


Når du nøgd med innhaldet i meldinga, klikkar du **Send**.

## Opne vedlegg

I dei fleste tilfelle vil du sjå vedlagde filer i lese-ruta like under meldingshovudet eller emne. Av og til vil du sjå vedlegg i meldingsteksten.

Dobbeltklikk på vedlegget for å opne det.



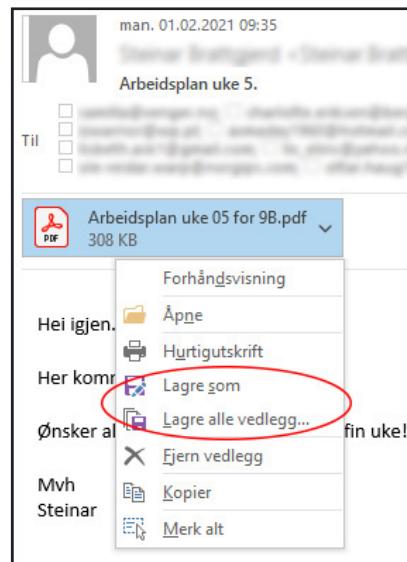
## Lagre vedlegg

Dersom du vil lagre eitt eller fleire vedlegg, trykkjer du på rullegardin-pilen til høgre for vedlegg-ikonet.

Vel **Lagre som** for å lagre eit vedlegg til datamaskinen din.

Vel **Lagre alle vedlegg** dersom det er fleire vedlegg i e-posten, og du ønskjer å lagre alle på ein gong.

Standardplasseringa for å lagre vedlegg er Dokument-mappa, men du kan velje ei anna plassering kvar gong du lagrar vedlegg.

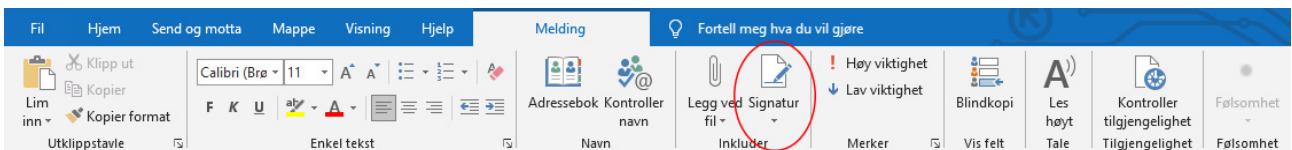
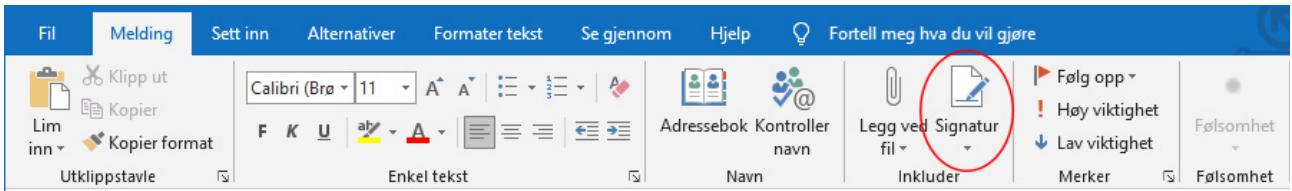


## Signatur

I Outlook kan du opprette éin eller fleire personlege signaturar for e-postmeldingane dine. Signaturen kan innehalde tekst, bilete, ein logo eller til og med eit bilet av den handskrivne signaturen din. Du kan konfigurere Outlook slik at signaturar automatisk blir lagde til i alle utgåande meldingar, eller du kan opprette signaturen din og leggje han til manuelt i meldingar.

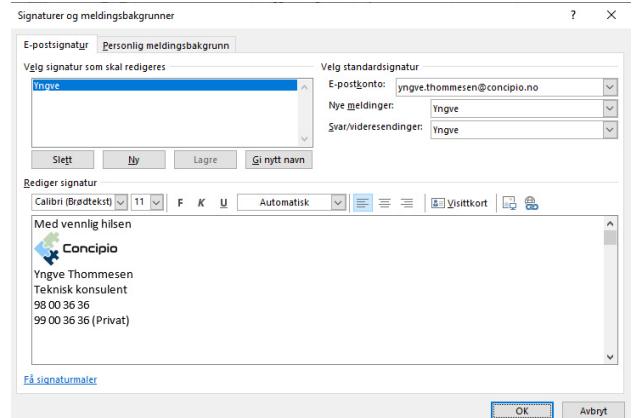
Oppsettet for signaturar finn du under **Melding**-fana øvst til venstre når du opprettar ei ny e-post melding. Deretter trykkjer du på **Signatur** og **Signaturer**.

Avhengig av storleiken på Outlook-vindaugen, og om du skriv ei ny e-postmelding, eit svar eller vidaresending, kan **melding**-menyen og **signatur**-knappen vere på to ulike stader.



Vel **Ny** under **Vel signatur som skal redigeres** og skriv inn eit namn på signaturen i dialogboksen **Ny signatur**.

Skriv inn signaturen under **Rediger signatur**. Du kan endre skrifttype, skriftfarge, storleik og tekstjustering. Dersom du vil opprette ein meir profesjonell signatur med punkt, tabellar eller kantlinjer, kan du bruke Word til å formatera teksten og deretter kopiere og lime inn signaturen i **Rediger signatur**-boksen. Du kan også bruke ein av dei førehandsutforma malane for signaturen din. Last ned malane i Word, tilpass dei med dei personlege opplysingane dine, og kopier og lim dei deretter inn i boksen **Rediger signatur**.



Under **Velg standardsignatur** melder du kva for signatur som skal brukast til den aktuelle e-postkontoen. Du kan ha ulike signaturar for kvar e-postkonto. Du kan velje om signaturen automatisk skal leggjast til nye e-postar – og også når du svarer.

Vel **OK** for å lagre den nye signaturen din og gå attende til meldinga.

## Set inn ein signatur manuelt

Dersom du ikkje vel at signaturen automatisk skal leggjast til i nye e-postar, kan du setje han inn manuelt.

Vel **Signatur** i e-postmeldinga på **Melding**-fana.

Vel signaturen frå undermenyen som blir vist. Dersom du har meir enn éin signatur, kan du velje mellom dei signaturane du har oppretta.

# Møte og arrangement på nett

Det finst fleire gode alternativ for å arrangere eit møte eller ei hending digitalt. I Microsoft Office-pakka er det eit program som mellom anna kan brukast til digitale møte. Det heiter Microsoft Teams.

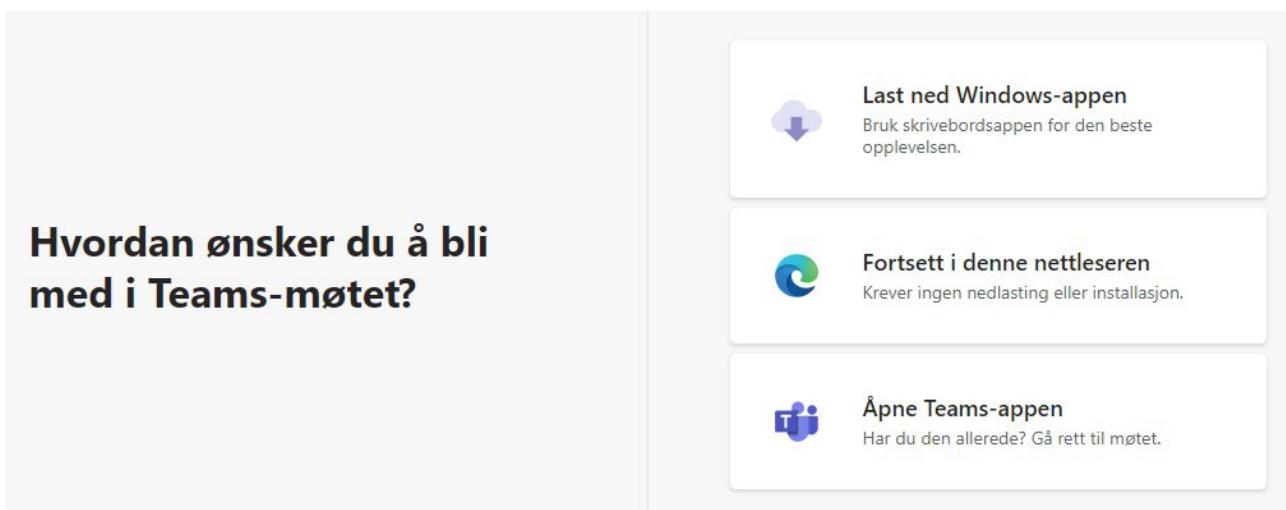


## Microsoft Teams – delta på møte

Eit digitalt møte i Teams blir gjennomført ved at ein møteleiar først opprettar eit tidspunkt for møtet og inviterer deltagarar. Invitasjonen vil komme via e-post. I e-posten er det ein link som deltagaren trykkjer på. Du treng ikkje installere Teams på datamaskinen for å delta i eit møte, det kan gjerast gjennom nettlesaren. Dersom du derimot skal delta på nettbrett eller smarttelefon, må du først installere appen.



Når du trykkjer på linken på ein datamaskin, blir du send vidare til ei nettside og får desse alternativa:

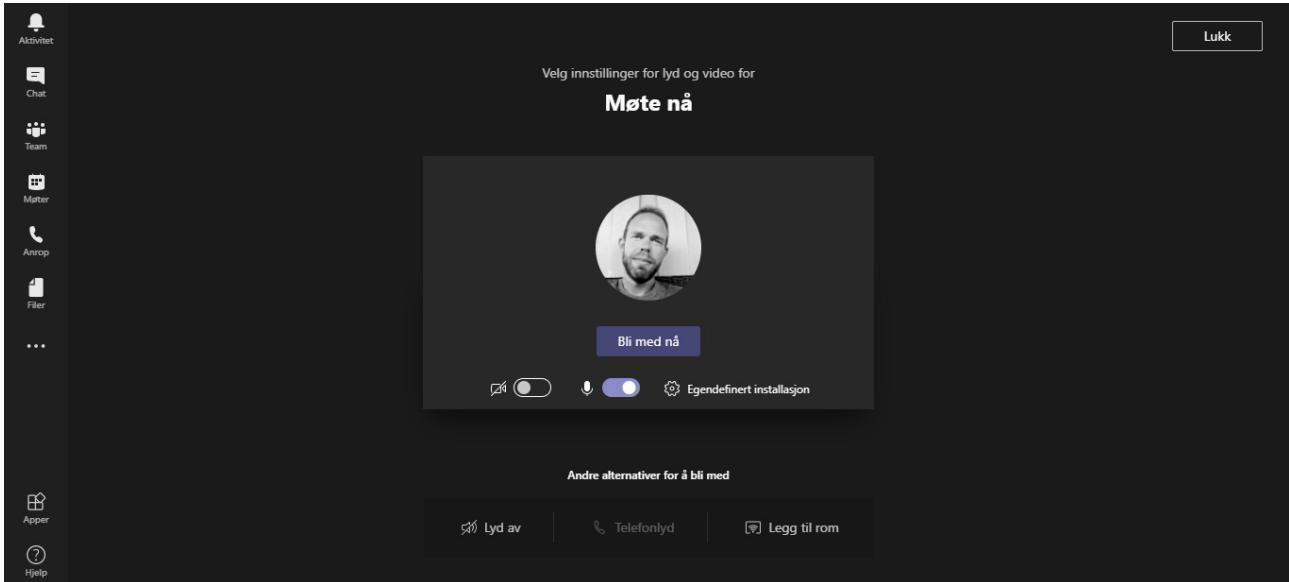


A screenshot showing the options for joining a Microsoft Teams meeting. On the left, a large text box asks "Hvordan ønsker du å bli med i Teams-møtet?". To the right are three smaller boxes:

- Last ned Windows-appen**  
Bruk skrivebordsappen for den beste opplevelsen.
- Fortsett i denne nettleseren**  
Krever ingen nedlasting eller installasjon.
- Åpne Teams-appen**  
Har du den allerede? Gå rett til møtet.

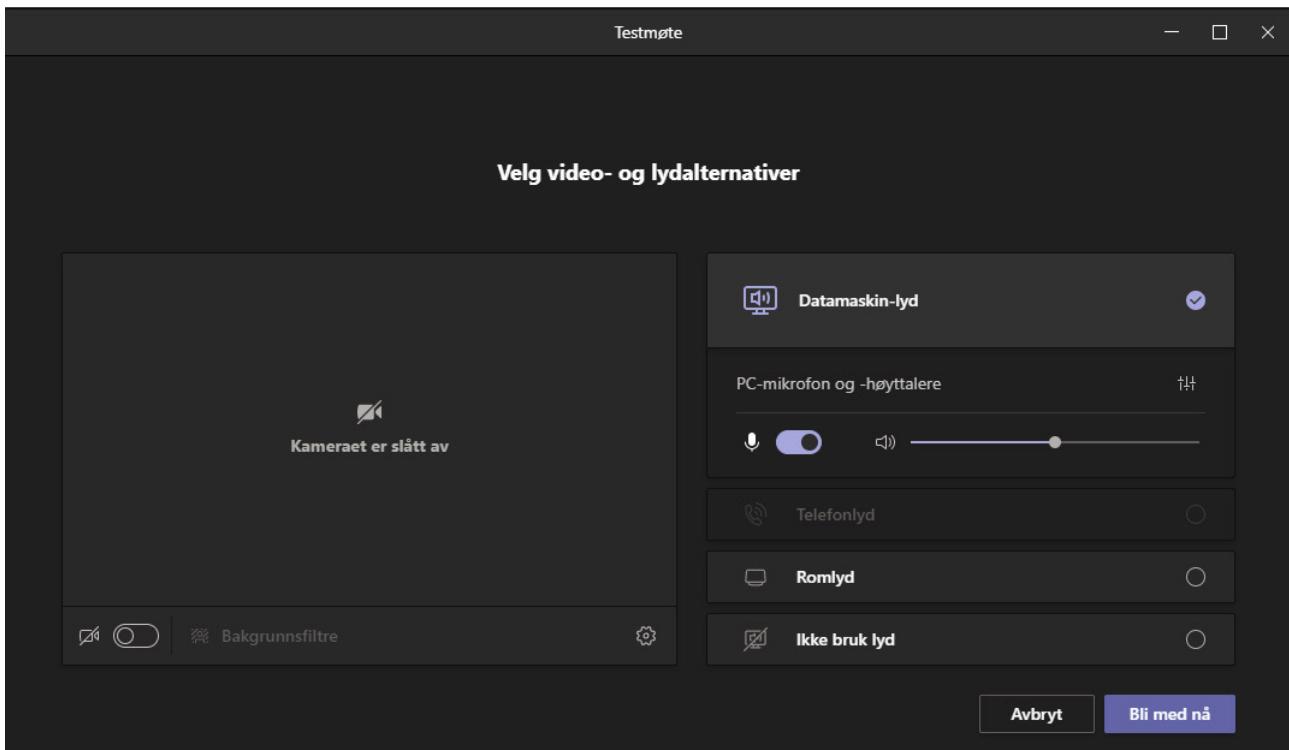
Dersom du vel **Fortsett i denne nettleseren**, treng du inga anna programvare. Er Teams alt installert på datamaskinen din, kan du trykkje på det nedste alternativet.

Du vil sjå to ulike bilete for å velje lyd og biletalternativ avhengig av om Teams blir opna i nettlesar eller app. I nettlesarversjonen kjem dette biletet opp:



Her vel du enkelt om kamera og mikrofon skal vere av eller på, og deretter trykkjer du på **Bli med nå**.

Har du installert Teams på datamaskinen, kjem dette biletet opp:



Her kan du også velje å skru kamera av eller på. Du kan også velje mellom fleire lydalternativ. Det vanlegaste er å velje **Datamaskin-lyd**.

Når du har komme inn i eit digitalt møte i Teams, vil hovudvindaugen visast på skjermen. Alle deltarane får kvar si «rute» i dette vindaugen. Dersom kameraet er aktivert, vil alle deltarane sjå kamerainnhaldet hos kvarandre. Dersom kameraet ikkje er aktivert, vil berre initialane i namnet til deltarane visast.

Avhengig av om du bruker nettlesarversjonen eller Teams-appen, vil denne verktøylinja visast anten øvst i høgre hjørne eller nedst midt på skjermen:



## Symbola forklarte frå venstre mot høgre

- **«Vis deltakere»**

Ved å trykkje på dette symbolet får du opp ei liste over alle deltarane i møtet. Ved å trykkje éin gong til, vil lista bli skjult att.

- **«Vis samtale»**

Trykkjer du det på dette symbolet, kan du skrive meldingar sjølv eller sjå meldingar andre deltarar i møtet har skrive. Ver merksam på at deltarlista og meldingslista ikkje kan visast samtidig.

- **«Rekk opp hånden»**

Når du trykkjer på dette symbolet, vil møteleiar sjå eit symbol og vite at vedkommande som har rekt opp handa, ønsker å seie noko. Denne funksjonen er svært fin for å unngå at mange snakkar samstundes, dersom det er mange deltarar i møtet. Trykk éin gong til på symbolet for å ta handa ned att.

- **«Flere handlinger»**

Disse tre prikkane skjuler fleire mindre brukte alternativ. Ved å trykkje her ser du åtte andre alternativ.

- **«Slå av/på kameraet»**

Ved å trykkje på dette symbolet vil det tilkopla kameraet bli aktivert eller deaktivert. I enkelte møte er det ønskeleg å sjå alle deltarane, andre gonger er det greitt å vere meir anonyme.

- **«Demp/Opphev demping»**

Mikrofonen blir deaktivert eller aktivert ved å trykkje her.

- **«Åpne delingsskuffen»**

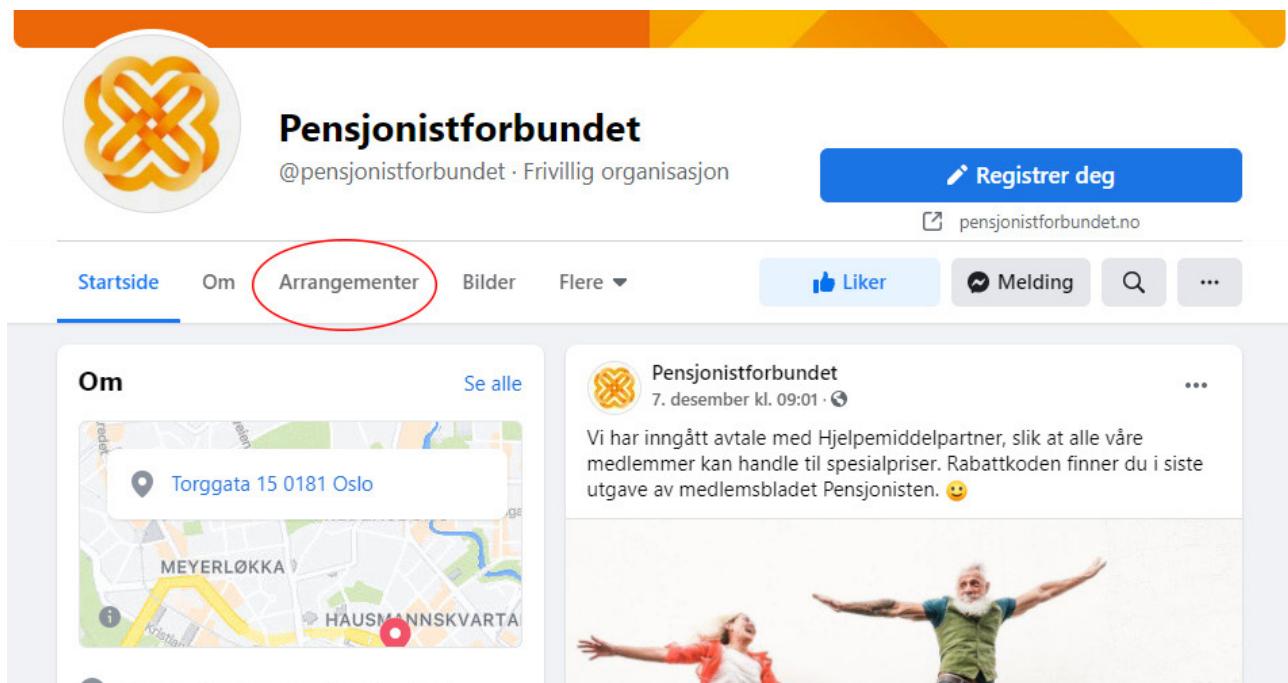
Denne funksjonen blir som regel mest brukt av møteleiar. Ved å trykkje her kan du velje å vise eit bilet, ein presentasjon eller biletet frå eigen skjerm i staden for kamerabiletet.

- **«Avslutt samtale»**

Denne er nokså sjølvforklarande. Når møtet er slutt, eller du ikkje lenger ønsker å delta, trykkjer du på denne knappen.

## Delta på arrangement

Det finst mange arrangement der du ikkje nødvendigvis får ei innkalling. Og ikkje alle bruker Teams til dette føremålet. Enkelte arrangørar vel å bruke Facebook som ein kanal for å marknadsføre aktivitetane sine.



The screenshot shows the Pensjonistforbundet Facebook page. At the top, there's a logo of a stylized orange and yellow knot, the page name 'Pensjonistforbundet', its description 'Frivillig organisasjon', and a 'Registrer deg' button. Below the header, there are navigation tabs: 'Startside', 'Om', 'Arrangementer' (which is circled in red), 'Bilder', and 'Flere'. To the right of these are standard Facebook interaction buttons for 'Liker', 'Melding', and a search icon. The main content area has a section titled 'Om' with a map pinning 'Torggata 15 0181 Oslo' and a post from 'Pensjonistforbundet' dated '7. desember kl. 09:01'. The post text reads: 'Vi har inngått avtale med Hjelpemiddelpartner, slik at alle våre medlemmer kan handle til spesialpriser. Rabattkoden finner du i siste utgave av medlemsbladet Pensjonisten.' Below the post is a photo of two elderly people with their arms raised in excitement.

For eksempel bruker Pensjonistforbundet mellom anna Facebook-sida si til å opprette digitale arrangement. Oversynet over desse finn du ved å opne Pensjonistforbundet si Facebook-side og trykkje på **Arrangementer**.

Enkelte arrangement er opne. Det betyr at det ikkje krevst påmelding. Då er det heller ikkje noka avgrensing i talet på deltakarar. I slike tilfelle er det ofte forklart i teksten korleis du kan delta på arrangementet. Du kan då anten delta direkte via Facebook – eller så er det lagt ved ein link til ei anna nettside.

Andre arrangement kan krevje påmelding. I slike tilfelle vil det bli informert om korleis du kan melde deg på, ofte via ei ekstern nettside. Når påmeldinga er gjennomført, vil du som regel få ein invitasjon på e-post.

I digitale arrangement er det god kultur å dempe mikrofonen når du ikkje snakkar. Dersom det er mange deltakarar, kan det oppstå ekko og støy for dei andre dersom det ikkje blir gjort. Om kameraet skal vere av eller på, vil møteleiar ofte informere om.

### TIPS

Det finst også fleire kulturelle arrangement som du kan delta på digitalt!

# Ordforklaring – kronologisk

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Operativsystem</b> | Eit operativsystem er eit grunnleggjande program som køyrer på datamaskinen. Det styrer alle prosessar som skjer på maskinen, og all programvare og maskinvare. Ein datamaskin må ha eit operativsystem for å kunne brukast til normal bruk. Eit vanleg operativsystem er Microsoft Windows. |
| <b>Fil</b>            | Ei fil er ei samling av informasjon som er lagra digitalt. All informasjon på ein datamaskin er lagra som filer. Kvar fil har eit filnamn som er unikt i den mappa der fila ligg. Døme på filer kan vere dokument, rekneark eller bilete.  |
| <b>Mappe</b>          | Operativsystemet bruker mapper for å hjelpe deg med å organisere filer. Du kan lagre filer i ei mappe slik du ville lagt eit dokument i ei ekte mappe. Du kan også opprette undermapper. På den måten lagar du ein mappestruktur og organiserer filene på datamaskinen.                      |
| <b>Harddisk</b>       | Ein harddisk er eit lagringsmedium til alle program og filer som du har på datamaskinen. Kapasiteten på harddisken avgjer kor mykje data du har plass til å lagre. Dei fleste datamaskinar kan kople til fleire harddiskar, anten internt eller eksternt.                                    |
| <b>Installere</b>     | Dersom du ønskjer eit nytt program på datamaskinen din, må dette installera. Programma har vanlegvis ei installasjonsfil som startar denne prosessen. Dei fleste program gir god rettleiing undervegs slik at du kan klare å gjennomføre ein installasjon utan eksperthjelp.                 |

|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>Program</b>       | Eit program er ein serie med instruksjonar som forklarer kva ein datamaskin skal gjere. Utan program vil ikkje ein datamaskin kunne utføre noko som helst. Nettlesaren du bruker for å hente informasjon frå internett, er for eksempel eit program. Det same er Word, Excel og resten av Microsoft Office-pakka.   |
| <b>Laste ned</b>     | Når du hentar kopiar av filer eller program gjennom internett, kallar vi det å laste ned. Ordet er ei direkte omsetjing av det engelske ordet «download».   |
| <b>Megabyte (MB)</b> | All informasjon vi lagrar på ein datamaskin, bruker delar av kapasiteten på harddisken. Kor stor lagringsplass det er på ein harddisk, eller kor mykje plass ei fil krev, kan definerast i megabyte. Eit biletet tatt med ein mobiltelefon, treng ca. 5 megabyte lagringsplass.   |
| <b>Gigabyte (GB)</b> | Ein gigabyte er 1024 megabyte. Ein moderne smarttelefon har ofte ein lagringsplass frå 32 gigabyte og oppover. Harddiskar i ein datamaskin har ofte ein lagringsplass på 500 gigabyte, eller meir.  |
| <b>Terabyte (TB)</b> | Ein terabyte er 1024 gigabyte.  |
| <b>Rekneark</b>      | Eit rekneark er ein digital versjon av eit godt gammaldags ruteark der ein utførte rekneoperasjonar som addisjon og multiplisering. Ein av fordelane med at det er digitalt, er at alle tala automatisk oppdaterer seg dersom du gjer ei lita endring ein stad i talkolonnanne dine. I rekneark kan du skrive både tekst, tal og formlar, og det er også mogleg å leggje til grafar, diagram og bilete. |
| <b>Felt</b>          | Rutene i eit rekneark blir kalla eit felt. Felta blir identifiserte etter kva for rad og kolonne dei er plasserte i.  |
| <b>Rad</b>           | Linjene i eit rekneark blir kalla for rader. Desse er nummererte frå talet 1 og oppover   |
| <b>Kolonne</b>       | På same måten som radene fyller reknearket nedover, fyller kolonnane reknearket bortover. Kolonnane byrjar på venstre side med bokstaven A og fortset vidare alfabetisk.  |

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Link</b>        | Ein link (eller ei kopling) er ein snarveg eller ei nettadresse til eit bestemt objekt. Det kan vere ei fil, eit program eller ei nettside.  |
| <b>Nettadresse</b> | Alle sider på internett har ei adresse. Ofte søker vi oss fram til desse sidene, men vi kan også skrive inn adressa i nettlesaren. Eit døme på ei nettadresse kan vere <a href="http://www.pensjonistforbundet.no">http://www.pensjonistforbundet.no</a>   |
| <b>Nettmøte</b>    | Eit nettmøte kan vere eit godt alternativ til eit fysisk møte. Då sit alle deltagarane framfor kvar sin datamaskin og kommuniserer via eit avtalt program. Alle deltagarane kan høre kvarandre. Dersom ein bruker eit webkamera, kan deltagarane også sjå kvarandre. Det kan vere svært praktisk og tidssparande dersom det er lange geografiske avstandar mellom deltagarane. |
| <b>Nettlesar</b>   | Eitt av programma som blir brukt for å vise informasjon frå internett er ein nettlesar. Kjende nettlesarar er Microsoft Edge, Google Chrome, Safari eller Firefox.   |

**Pensjonistforbundet**  
Torggata 15  
0180 Oslo



**Postadresse**  
Postboks 6714, St. Olavs plass  
0130 Oslo

**Tlf:** 22 34 87 70  
**E-post:** pf@pensionistforbundet.no

[www.pensionistforbundet.no](http://www.pensionistforbundet.no)  
[www.facebook.com/pensionistforbundet](https://www.facebook.com/pensionistforbundet)

**Tydeleg, sterk og synleg**