

# Steg 17

## Mobiltelefoner, plattor, datorer och one drive

Jan -18  
Liljedalsdata.se

# Inledning

Denna kurs ska ge en orientering om de vanligaste användningarna av mobiltelefoner och plattor särskilt vid kommunikation mellan din vanliga arbetsplats och utanför denna.

Vi kommer först att gå igenom en ganska enkel mobiltelefon Doro 507S. Denna kommer inte att ingå i sambandet mellan mobil, platta och datorer.

Samsung 5 J är en mer avancerad mobiltelefon där du t.ex. kan hantera e-post, kamera och molntjänster. Mobilen ska vara ansluten till microsoft konto.

Acer one 10 är en kombination av en dator och en platta. En platta är ungefär som en mobiltelefon men det är inte säkert att man kan ringa med alla plattor. Den stora fördelen med denna kombination är att du har tillgång till ett riktigt tangentbord och ett USB-uttag. Du kan alltså ansluta mus, skrivare och USB-minne. Trots detta är datorn lätthanterlig på resor, Acer one 10 är 19x26 cm. Acer one eller din platta ska vara ansluten till microsoft konto.

Datorn på din vanliga arbetsplats ska ha windows 10 och vara ansluten till Microsoft konto. Om du föredrar att jobba med ett annat epostprogram på din hemmadator förutom de som behandlas här kan du säkert hantera detta också.

Tänk på att det inte alltid är användarens fel om du kör fast. Det finns fel i de flesta program. Uppdatering av win 10 är ett exempel. Om du jobbar i gmail förekommer ofta förändringar och sidor som är omöjliga att förstå. Försök hitta nödlösningar.

Den telefon som behandlas kommer att kallas telefon 1. I vissa övningar kollar vi vad som händer i den telefon vi ringer till och från som vi då kallar telefon 2.

## Rensa alla enheter

### Skapa epostkonton

Skapa 6 epostkonton som du lärt dig i steg 3 och 4. I adresslistan ser du de epostkonton som kommer att användas här och du bör skriva in dina motsvarigheter på raderna 2, 4, 6, 8, 10 och 12

Använd det epostprogram som hör till dina epostkonton och kontrollera att inga e-postmeddelanden finns på något konto.

### **Rensa mobilen motsvarande Samsung J5**

Klicka fram googlesidan och klicka e-post

Klicka fram kombinerad inkorg

Markera mer/redigera/alla och klicka ta bort

Klicka microsoft apps/one drive och kontrollera att papperskorgen är tom

Klicka galleri och rensa bort eventuella foton och video

Du kan även nå epostprogram på one.com med ikonerna webbmail på googlesidan.

### **Rensa one drive och galleri på plattan**

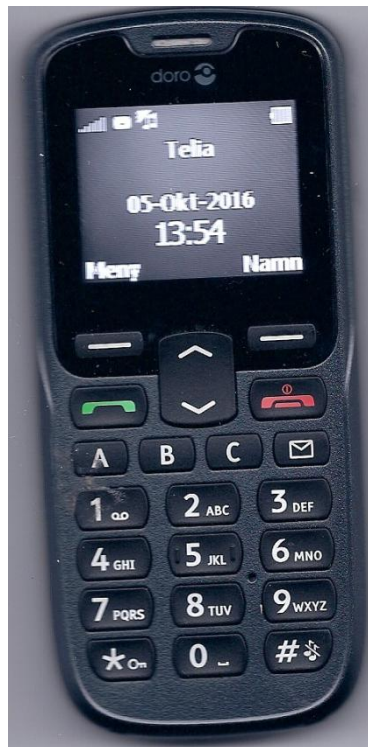
Utforskaren på plattan skiljer sig från utforskaren på datorn. Här måste du klara dig med tangentbord på skärmen och touchknappar. För att flytta området med mappar längst till vänster måste du dra i området till vänster om upp- och nedpil och den vertikala listen. Om du vill radera en fil markerar du rutan framför filen och klickar ta bort överst i utforskaren. Om du känner dig osäker finns det mer om plattans utforskare på sidan 22

### **Rensa one drive på datorn**

Utforskaren på datorn har du använt sedan tidigare. Under one drive kan det finnas mappar som inte går att ta bort. Mappar som du själv gör under dessa kan du däremot ta bort

## **Doro 507S mobiltelefon**

En av de enklaste mobiltelefonerna heter Doro och finns i olika modeller.



## Inuti telefonen



För att telefonen ska fungera måste du teckna ett abonnemang med en leverantör t.ex. Telia Detta innebär att du får ett SIM-kort, en pinkod och en pukkod. SIM-kortet ska installeras i telefonen. Gör detta genom att dra bakstycket nedåt, ta bort batteriet och skjut in simkortet

Du kan också använda Kontantkort. Du köper då ett SIM-kort i en affär. Kortet ska också laddas med en summa som du kan ringa för. Detta gör du genom att ringa och slå in en kod som du får.

Om du skulle behöva stänga av telefonen, t.ex. under ett föredrag håller du den röda knappen nedtryckt en stund. Det kan också hända att din telefon tappar kontakten med mobilnätet. I båda fallen håller du nere den röda knappen tills du får möjlighet att mata in din pinkod. Om du misslyckas med detta tre gånger måste du mata in din puk-kod.

## Batteriladdning

Du måste se till att batteriet i din telefon är tillräckligt uppladdat. Detta gör du t.ex. med den adapter som följer med telefonen. Längst upp till höger på telefonens display kan du se batteriets tillstånd.

## Doro 507S

Sammanfattning av Skärm och knappar

Mottagning		Batteri	
	Datum		
	Tid		
Text		Text	
Se text	UPP meny	Se text	
Grön knapp	NED meny	Röd knapp	
Snabbval A	Snabbval B	Snabbval C	Meddelande
	1 2 ABC	3 DEF	
4 GHI	5 JKL	6 MNO	
7 PQRS	8 TUV	9 WXYZ	
*	0 _	#	

### Ringa och ta emot samtal

Slå in telefonnummer till telefon 2 och tryck på grön knapp.  
Tryck röd knapp när du vill avsluta.

Ring från telefon 2 till telefon 1 och svara genom att trycka grön knapp.

Tryck röd knapp när du vill avsluta.

### **Missat samtal**

Ring från telefon 2 till telefon 1. Svara inte.

När du missat ett samtal står Läs i vänster textruta. Du får också det telefonnummer som sökt dig på skärmen. Numret är markerat och du kan ringa upp genom att trycka grön knapp. Du har en sammanfattning av utgående, ingående och missade samtal i Menyalternativet Samtalslista.

Högerpil utgående samtal

Vänsterpil ingående samtal

Utropstecken missat samtal

Kontrollera att samtalslistan stämmer med dina tre samtal.

### **Telefonsvarare**

Telefonsvarare ingår om du har ett abonnemang hos Telia. Om du beställt detta och talar in ett meddelande när du ringer från telefon 2 kan du höra detta genom att ringa 133.

### **Menyer**

I vänstra textrutan står det Meny i telefonens utgångsläge.

Om du trycker på vänstra knappen får du upp någon av de menyer som finns. Du kan vandra fram och tillbaka bland menyerna med pil upp och pil ned. Du hittar då nedanstående menyer.

**Telefonbok**

**Meddelanden/SMS**

**Samtalslista**

**Alarm**

**Kalender**

**Miniräknare**

**ICE**

**Inställningar**

Tryck röda knappen för att komma till utgångsläge. Tryck gröna knappen för att komma tillbaka till senaste läge.

Du väljer meny med vänstra textknappen

### **Telefonbok**

Telefonbok

Ny kontakt  
ICE  
Namn person 1  
Namn person 2

Tillför                      Bakåt

Tryck vänster textknapp för tillför

Namn

Sv

Sv betyder att tangentbordet är i textläge. Skriv namn på den person du vill registrera telefonnummer för. Om du vill registrera nummer för Per trycker du 7 tangenten för att få ett P. Du får automatiskt ett stort P. Tryck 3 tangenten två gånger för e och 7 tangenten tre gånger för r. Tryck NED knappen till t.ex. Mobil och registrera Pers mobilnummer. Du får nu automatiskt siffror.

Tryck vänster textknapp för spara.

Välj meny telefonbok

Markera Per

Tryck vänster textknapp för Alt

Välj Ring för att ringa till Per.

ICE ska alltid finnas i telefonboken för att visa dina personliga uppgifter.  
Hur du registrerar dessa visas senare.

## Meddelanden/SMS

Meddelanden

Skriv meddelande

Inkorg

Utkorg

OK

Bakåt

Se till att Skriv meddelande är markerat.

Klicka vänster textknapp för OK.

Skriv meddelande

123

Vi raknar med  
att vara  
framme 16.00

Till Radera

Över rutan står 123 eller Sv vilket innebär att du har numeriskt tangentbord eller tangentbord för text på svenska (dock inte åäö). Du skiftar med tangenten för #.

Tangenten 1 ger i textläge ett antal tecken t.ex @ och ?  
Tangenten \* ger i textläge också ett antal tecken t.ex. \$ och £  
Tangenten 0 ger i textläge mellanslag.

Genom att trycka Till kan du välja mellan att ange ett nummer eller välja någon i telefonboken.

Kontrollera meddelandet i telefon 2

## Samtalslista

Samtalslista

Högerpil	Liljedalsdata (5)	Utgående samtal från mobilen
Vänsterpil	Liljedalsdata	Ingående besvarat samtal
Utropstecken	Liljedalsdat	Ingående missat samtal

Genom att trycka Alt kan du välja mellan

Visa

Radera

Radera alla

Visa ger dig nummer och tidpunkt

## Alarm

Du klickar PÅ och kan då registrera en tid för ringning antingen en gång eller varje vecka.

När du ställt in en tidpunkt kan du välja mellan att ändra eller stänga av ringning.



## Kalender

Du bestämmer datum och tid när du vill bli påmind om en händelse.

## Miniräknare

Miniräknare

+

-

X

/

=

Ange tal t.ex.123

Markera räknesätt t.ex. x

Ange tal t.ex. 5

Markera = 615

## ICI

ICI

Namn

Födelsedag

Längd

Vikt

Försäkring

Kontakt 1

Kontakt 2

## Inställningar

Allmänt

Ljud

Display

Samtal

Meddelande

Trygghetslarm

Säkerhet

Allmänt

Datum & tid

Språk

Startup guiden

Innebär att du kan ställa in datum, tid, ringsignal, ringvolym, textstorlek

Egna nummer

Spärra funktion

Innebär att du kan stänga av t.ex. alarm, miniräknare o.s.v.

Ljud

Ljudinställningar

Ändra ringsignal, ljudstyrka, ringtyp

Signaler

Ringstyrka

Tyst

Ringtyp

Felsignaler

Display

Bakgrund

Textstorlek

Viloläge

Displayljus

Ljusstyrka

Samtal

Röstbrevlåda

Snabbval

Här kan du koppla tangenterna ABCD till namn och nr

# Samsung J 5

Vi fortsätter med Samsung J 5 som är en mobiltelefon med flera finesser.

## Inuti telefonen

För att telefonen ska fungera måste du teckna ett abonnemang med en leverantör t.ex. Telia. Detta innebär att du får ett SIM-kort, en pinkod och en puk-kod. SIM-kortet ska installeras i telefonen. Gör detta genom att lyfta höljet i botten av telefonen, ta bort batteriet och skjut in simkortet.

Du kan också använda Kontantkort. Du köper då ett SIM-kort i en affär. Kortet ska också laddas med en summa som du kan ringa för. Detta gör du genom att ringa och slå in en kod som du får i affären.

Bredvid ditt simkort finns möjlighet att installera ett minneskort. Detta är ungefär som när man använder ett USB-minne på en dator och innebär att du t.ex. kan spara ett antal bilder i din mobiltelefon.

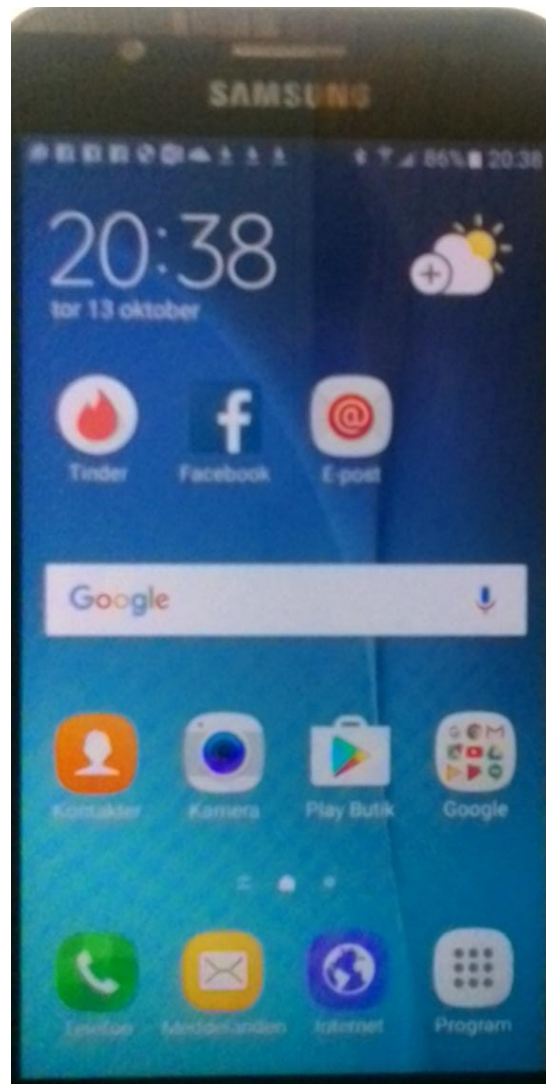
## Batteriladdning

Du måste se till att batteriet i din telefon är tillräckligt uppladdat. Detta gör du t.ex. med den adapter som följer med telefonen. Längst upp till höger på telefonens display kan du se batteriets tillstånd.

Slå på telefonen genom att trycka ned knappen på höger sida.

Du får nu upp meddelandesidan med t.ex. missade samtal.

Svep över skärmen. Klicka knappen i skärmens underkant.

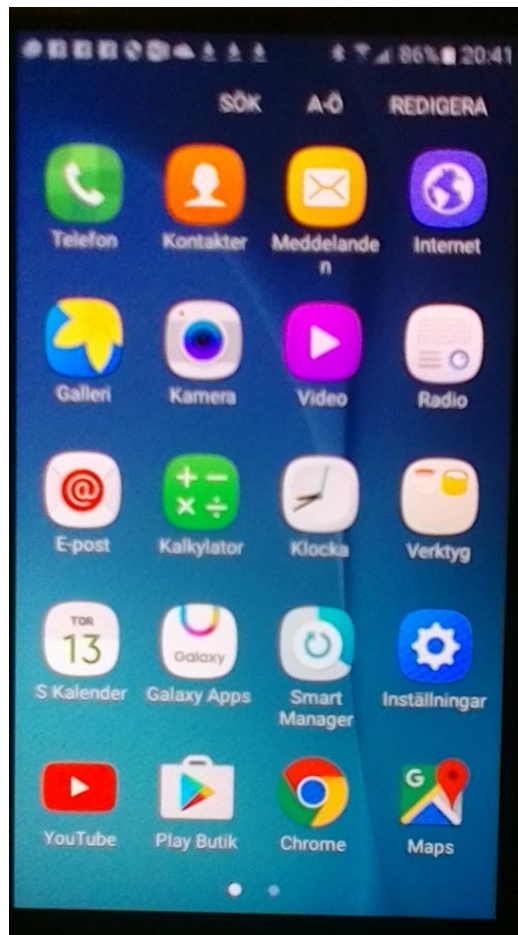


Här har du ett antal appar

Klicka iconen program.

Här har du också ett antal appar.

När du har ett antal punkter i underkant av en sida finns flera sidor som du kan nå genom att svepa i sidled eller klicka på punkter.



Om du klickar den högra punkten i underkant får du upp ytterligare några ikoner bl.a. microsoft apps/one drive. Denna ska alltså vara tom. Här finns också ikoner för word on line, excel on line och powerpoint on line. Genomgång av dessa kommer endast i avsnittet om plattan längre fram i kursen.

Klicka Inställningar/Display/Skrärtimeout och ställ in en lämplig tid.

Klicka Inställningar/språk och inmatning och ställ in svenskt tangentbord.

## En första orientering

När du slår på telefonen hamnar du på meddelandesidan där du t.ex. får veta att någon sökt dig.

Svep över meddelandesidan.

Klicka knappen längst ned i mitten.

Du hamnar nu på googlesidan

Här hittar du följande program/appar:

Epost  
Kamera  
Play butik  
Google  
Telefon  
Kontakter  
Meddelanden  
Internet  
Program

När det finns två eller flera prickar i underkant av en sida betyder det att du kan flytta i sidled eller klicka på på prickarna för att få flera sidor. Du kan alltid komma till googlesidan med långa knappen i underkant av telefonen.

Klicka knappen program.

Telefon	Epost	Smart manager
Kontakter	Kalkylator	Inställningar
Meddelanden	Klocka	You Tube
Internet	Verktyg	Play butik
Galleri	Kalender	Chrome
Kamera	Galaxy app	Maps
Video		
Radio		

Backa tillbaka till googlesidan med krokpilen.

## **Ringa och ta emot samtal**

Klicka telefon eller kontakter.  
Klicka tangentbordet längst ned till höger.

Klicka numret till telefon 2

Klicka grön lur

Avsluta samtalet med röd lur och gå till appsidan med krokpil

Ring från telefon 2 till telefon 1 rutmönster

Svara på samtalet genom att svepa åt höger och klicka grön knapp.

Detta är inställning när telefonen är ny. Du kan ändra till att svara med grön knapp.

???????+??

Avsluta med röd knapp.

Stäng av båda telefonerna.

### **Missat samtal**

Ring från telefon 2 till telefon 1 utan att svara. Du får nu meddelande att du missat ett samtal.

### **Telefonsvarare**

Du kan registrera nummer för telefonsvarare genom att klicka Kontakter/Inställningar/Inställningar för röstbrevlåda.

### **Stänga av telefonen**

Stäng av telefonen genom att hålla on/off knappen inne längre än vanligt.

Klicka stäng av

Nu visas tre knappar.

Tryck på Stäng av

Ring till telefon 1 från telefon 2

Du får nu meddelande att abonnenten inte kan ta emot ditt samtal.

Denna avstängning använder du alltså när du inte vill bli störd.

När du slår på telefonen igen måste du kanske ange din pinkod.

### **SMS**

Gå till googlesidan och klicka program

Klicka meddelande

Ta bort eventuella inaktuella meddelanden genom att klicka MER/TA BORT

Klicka pennan underkant till höger

Klicka Ange mottagare.

Skriv in nummer till telefon 2

Klicka Ange meddelande

Skriv: Vi kommer fram till er ca 11.00 (Klicka SYM för att få fram siffror)

Det ska nu stå Svenska på mellanslagstangenten.

Klicka sänd

Kontrollera att ditt SMS kommit fram till telefon 2. Klicka mer klicka alla/ta bort.

Återgå till googlesidan

## **Kamera foto**

Gå till sidan galleri och rensa bort eventuella bilder och video

Klicka kamera

Gå till sidan program och klicka kamerasymbolen.

Genom att klicka kamera med två pilar kan du välja mellan normal kamera och selfie.

Ta ett foto genom att klicka knappen med kamera.

Längst ned till höger ser du fotot och du kan se det bättre genom att klicka på det.

Du kan ta bort det genom att klicka papperskorgen

Gå till galleri.

Klicka bilden och kontrollera om fotot blev OK

Ta ytterligare ett foto och kontrollera om bilden blev OK



Gå till sidan program

Klicka galleri

Här ska du se de båda bilderna

Om du vill ta bort bilder klickar du på den och tar bort med papperskorg.

Klicka MER/Dela

Markera de bilder du vill överföra till one drive.

Klicka Dela.

Klicka Enkel delning.

Knappen ???????? ger ficklampa

Nu finns bilderna tillgängliga på alla datorer som har windows 10 och one drive om dessa har samma microsoftkonto.

Anteckna de båda bilderna på rad 13 och 14 adresslistan.

## Epost

### Skapa epostkonton och ta bort mail

I steg 3 har du jobbat med e-post via gmail och i steg 4 har du jobbat med e-post via one.com. **Använd en vanlig dator för att skapa nya epostkonton och för att ta bort all gammal skräpmail från alla konton.**

Se till att du har epostkonton motsvarande [bengtsson5559@gmail.com](mailto:bengtsson5559@gmail.com), [andersson@studyit.eu](mailto:andersson@studyit.eu), [johnbanks@studyit.eu](mailto:johnbanks@studyit.eu), [gertrudhof@studyit.eu](mailto:gertrudhof@studyit.eu), [training@studyit.eu](mailto:training@studyit.eu) och [emmas@liljedalsmarina.se](mailto:emmas@liljedalsmarina.se). Dessa finns på rad 1, 3, 5, 7, 9 och 11 i adresslistan. Skriv in dina konton på rad 2, 4, 6, 8, 10 och 12

Klicka program och e-post

Se till att du har Kombinerad inkorg

**Skicka mail från motsvarande [andersson@studyit.eu](mailto:andersson@studyit.eu) till motsvarande [training@studyit.eu](mailto:training@studyit.eu)**

Klicka fram anderssons adress

Du får bättre översikt över ditt mail med vertikal mobil än med horisontell

Klicka över den adress som visas

Klicka kuvert nere till höger

Klicka Från Anderssons adress

Klicka Till trainingadressen

RUBRIK: Beställning

Klicka i meddelanderutan

Er beställning beräknas levereras den 9 okt.

Klicka SÄND

Du kan nu kontrollera ditt mail i epostprogrammet hos one.com

Klicka kuvert

**Skicka mail från motsvarande [bengtsson5559@gmail.com](mailto:bengtsson5559@gmail.com) till motsvarande [emmas@liljedalsmarina.se](mailto:emmas@liljedalsmarina.se)**

Markera Från Bengtssons adress

Markera Till Emmas adress

RUBRIK: Beställning

Er beställning beräknas levereras den 24 okt.

Hälsningar Bengt

Klicka SÄND

**Besvara mailet skickat från [andersson@studtit.eu](mailto:andersson@studtit.eu) till [training@studvit.eu](mailto:training@studvit.eu)**

Byt till adressen för training

Klicka ikonen webbmail e-post inkorg

Byt till adressen för training

Klicka pennan

Rubrik: Beställning

Klicka in markören i meddelanderutan

Vi är beredda ta emot beställningen.

Hälsningar Training AB

Klicka Sänd

**Besvara mailet skicka från [bengtsson5559@gmail.com](mailto:bengtsson5559@gmail.com) till [emmas@liljedalsmarina.se](mailto:emmas@liljedalsmarina.se)**

Klicka pennan

Markera Från Emmmas adress

Till bengtssons adress

Ämne: Beställning

Vi är beredda ta emot beställningen

Hälsningar Emma

Klicka SÄND

## **Telefonbok**

Klicka knappen Kontakter.

Klicka + nere till höger

Skriv in telefon 2 som namn och telefonnummer

Klicka Spara

## **Ringa en kontakt**

Klicka telefon

Klicka på kontakten

Klicka grön lur

Klicka MER/TA Bort om du vill ta bort kontakter

Klicka LOGG om du vill se översikt över samtal.

## Kalkylator

Skriv 125

Markera x

Skriv 9

Markera =

Resultat 1 125

# Acer one 10

## Inledning

Plattan/Datorn har ca 30 Gb hårddisk och kortläsare vilket innebär att du kan köpa minneskort för att utöka minnet. Utforskaren ser ut på samma sätt för plattan/datorn. Den stora skillnaden jämfört med en normal dator är att här måste du klara dig med att klicka med touch i plattan. Vidare finns HDMI-port så att du kan koppla till en större skärm om det skulle behövas. Uttag för högtalare och mikrofon finns också.

## Plattan

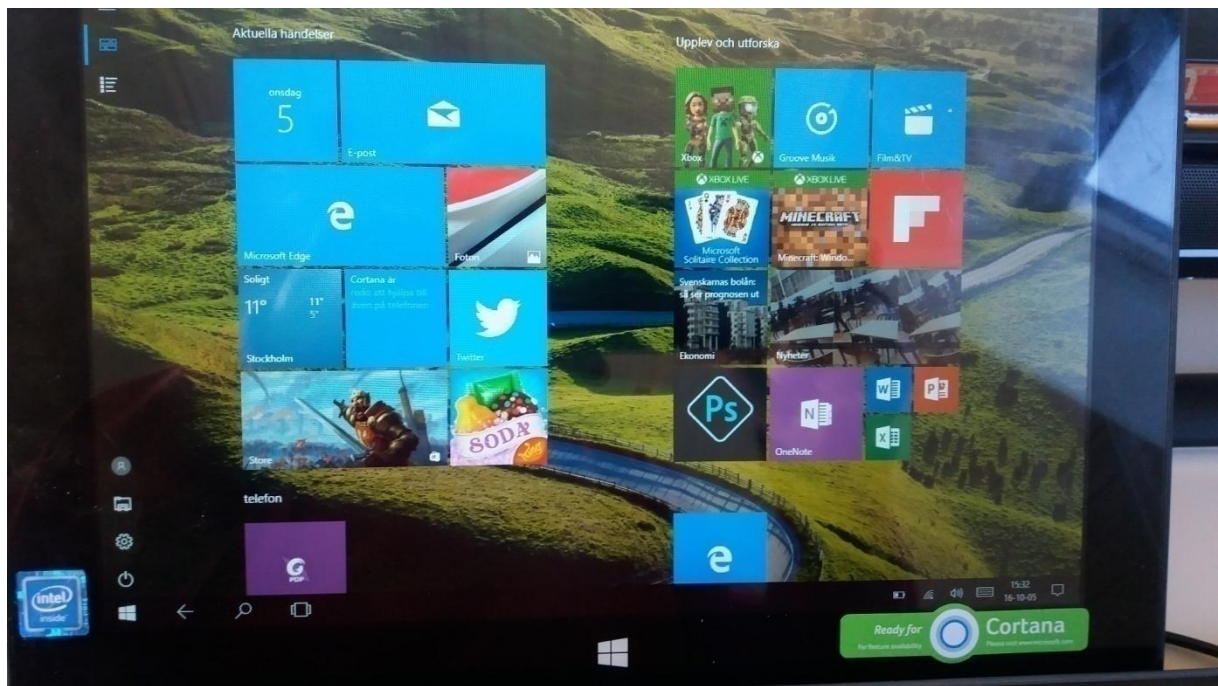
Ta bort plattan från tangentbordet.

Starta plattan och svep uppåt över skärmen.

Ett tangentbord dyker upp och du kan logg in på din platta. Om du inte får upp ett tangentbord klicka högerpilen där du ska ange lösenordet.

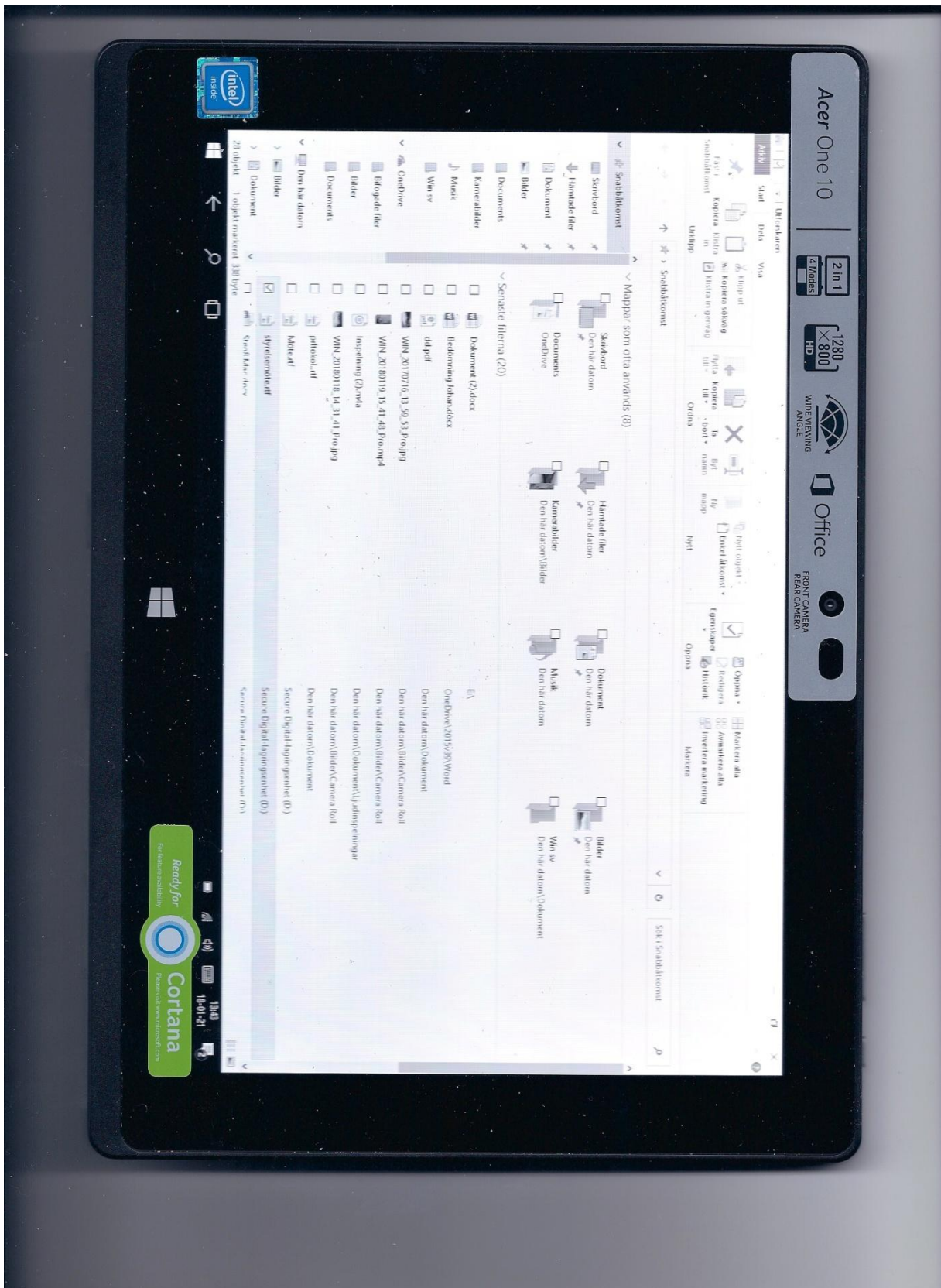
Om du saknar tangentbord i framtiden klickar du på tangentbordet i nedre högra hörnet

Klicka rektangeln med pil nere till höger och se till att surfplatteläge är aktiverat d.v.s. rektangeln med text surfplatteläge ska vara blå. Längst upp till vänster finns tre iconer för skärmens innehåll. Den startsida som visas nu med några programiconer kallar vi startsida 2. Den översta iconen där du bl.a. kan nå utforskaren kallar vi startsida 1 och den nedersta där många programiconer visas kallar vi startsida 3.



Startsida 2

# Utforskaren



Utforskaren påminner mycket om den normala utforskaren men om du tittar närmare ser du skillnader. Du kan t.ex. inte hantera filer som vanligt. För att ta bort en fil markerar du den och klicka ta bort överst på skärmen. Om du vill göra en mapp klickar du ny mapp överst. Mapper på andra nivå i one drive kan du inte ta bort men mapper som du själv har gjort kan du ta bort genom att markera och välja ta bort.

En fil markerar du och t.ex tar bort genom att klicka ta bort.

Om du tittar i mappområdet hittar du Secure Digital-lagringsenhet (D:) Detta är minneskortet som finns i plattans vänstra kant.

Jag har bara mappen document under one.com. Det kanske gör att bilderna har hamnat i mappen bild som finns både i avdelningen snabbåtkomst och mapparna under den här datorn.

## Kamera bild

Klicka startsida 3.

Svep över skärmen för att få fram alla ikoner.

Klicka ikonen Kamera

Du kan växla mellan vanlig kamera och selfie med piliconen överst till vänster.

Ta ett foto genom att klicka på kamera i högra kanten

Återgå till startsida 2.

Kontrollera ditt foto genom att klicka ikonen foton på startsida 3.

Återgå till kamera

Ta ytterligare ett foto och kontrollera resultatet

Om du vill ta bort bilder i framtiden klickar du + papperskorg

Bilder kopieras automatiskt till one drive

Skriv upp dina två bilder i adresslistan rad 15 och 16.

# Epost

## Skapa epostkonton och ta bort mail

I steg 3 har du jobbat med e-post via gmail och i steg 4 har du jobbat med e-post via one.com. **Använd en vanlig dator för att skapa nya epostkonton och för att ta bort all gammal skräpmail från alla konton.**

Se till att du har epostkonton motsvarande [bengtsson5559@gmail.com](mailto:bengtsson5559@gmail.com), [andersson@studyit.eu](mailto:andersson@studyit.eu), [johnbanks@studyit.eu](mailto:johnbanks@studyit.eu), [gertrudhof@studyit.eu](mailto:gertrudhof@studyit.eu), [training@studyit.eu](mailto:training@studyit.eu) och [emmas@liljedalsmarina.se](mailto:emmas@liljedalsmarina.se). Dessa finns på rad 1, 3, 5, 7, 9 och 11 i adresslistan. Skriv in dina konton på rad 2, 4, 6, 8, 10 och 12

Klicka e-post från startsida 2.

Klicka + och kontrollera att du har alla konton.

## Skicka mail från motsvarande [johnbanks@studyit.eu](mailto:johnbanks@studyit.eu) till motsvarande [gertrudhof@studyit.eu](mailto:gertrudhof@studyit.eu)

Klicka Ny e-post eller + från startsidan

Klicka johnbanks

Se till att kontot motsvarande john banks är markerat

Skriv Till: [gertrudhof@studyit.eu](mailto:gertrudhof@studyit.eu)

Ämne: Konferensen den 4 aug

Klicka i meddelanderutan

Tack för senast

Hälsningar John

Klicka Skicka

Skicka mail från motsvarande [training@studyit.eu](mailto:training@studyit.eu) till motsvarande [bengtsson5559@gmail.com](mailto:bengtsson5559@gmail.com)

Klicka + Ny epost

Klicka Bengtsson



Ämne: Julhälsning

God Jul önskar Training AB

Hälsningar Eva

**Besvara mailet från johnbanks till gertrudhof**

Klicka + ny e-post

Markera kontot gertrudhof

Ämne. konferensen 4 aug

Tack själv. Det var mycket trevligt

Gertrud

Klicka Skicka

**Besvara mailet från training till bengtsson**

Ämne: Julhälsning

God jul önskar Bengt

Klicka Skicka

**Wordpad**

Här kommer tangentbordet att skymma din text. Testa med att hålla plattan vertikalt!

Starta wordpad på startsida 3

Skriv som rubrik: Protokoll fört vid styrelsemöte 161010

Klicka/Arkiv/Spara och spara protokollet i one drive/Dokument som styrelsemöte

Anteckna på rad 17 i adresslistan

**Word on line**

Du måste ha plattan i horisontellt läge för att se alla kommandon

Klicka ikonen Word on line på startsida 2

Ta bort eventuella filer genom att klicka nedpil till höger om filnamnet och  
Ta bort från listan

Klicka tomt dokument.

Du heter andersson och har en fabrik som tillverkar lampor.

Lamporna säljes i Sverige, England och Tyskland.

John Banks jobbar som din tolk i England och Gertrud Hof jobbar som din  
tolk i Tyskland.

Skriv som rubrik i word on line: Instruktion för montering av lampa  
Skriv som underrubrik. Svenska

Skruva fast foten i lampan med hjälp av bulten.

Klicka dela uppe till höger

Skriv in motsvarande [johnbanks@studyit.eu](mailto:johnbanks@studyit.eu)

Klicka dela under adressen

Klicka Arkiv/Spara

Markera Byt namn och ändra till Instruktion svenska <Enter>

Klicka fönster

### **John Banks**

John Banks har nu fått ett mail.

Öppa mailet genom att markera det.

Klicka Visa på one drive

Klicka Redigera i one drive.

John Banks ser nu den svenska instruktionen

Skriv som underrubrik: Engelska

Screw the the foot to the lamp by using the bolt

Klicka dela uppe till höger

Skriv in motsvarande [gertrudhof@studyit.eu](mailto:gertrudhof@studyit.eu)

Klicka dela under adressen

### **Gertrud Hof**

Gå in på one.com webbmail och logga in som motsvarande [gertrudhof@studyit.eu](mailto:gertrudhof@studyit.eu)

Gertrud hof har nu fått mail

Gertrud Hof ser nu den svenska och engelska instruktionen

Skriv som underrubrik Deutch

Skruve das foot an die lampe mit das bult

Klicka dela uppe till höger

Skriv in motsvarande [andersson@studyit.eu](mailto:andersson@studyit.eu)

Klicka dela under adressen

Logga ut

### **Andersson**

Gå in på one.com webbmail och logga in som [andersson@studyit.eu](mailto:andersson@studyit.eu)

Andersson kan nu kontrollera den färdiga instruktionen på 3 språk

## **Excel on line**

Tangentbordet kommer att skymma bokningsschemat men du kan testa med att använda plattan vertikalt.

### **Andersson**

Klicka ikonen Excel on line startsida 2.



Klicka Visa på one drive

Klicka redigera i webbläsaren/edit in browser

John Banks bokar stuga B vecka 30 med ett x

Klicka Dela

Skriv in adressen till [gertrudhof@studyit.eu](mailto:gertrudhof@studyit.eu)

Logga ut

### **Gertrud Hof**

Logga in till one.com/webbmail som [gertrudhof@syudyit.eu](mailto:gertrudhof@syudyit.eu)

Gertrud Hof kan nu se John Banks bokning

Gertrud Hof bokar stuga C vecka 31

Logga ut som gertrudhof

### **Andersson**

Logga in till one.com/webbmail [andersson@studyit.eu](mailto:andersson@studyit.eu)

Andersson kan nu se bokningarna

### **Alarm**

Klicka Alarm och klocka

### **Kalender**

Markera en dag och skriv händelse och tid.

### **Kalkylator**

Skriv 125

Markera x

Skriv 9

Markera =

Resultat 1125

# Datorn

Starta datorn och logga in

Klicka rektangeln med pil och avaktivera surfplatteläge (brun färg)

De stora fördelarna är att du har tillgång till rutiner som du känner till sedan tidigare. Du kan installera en skrivare du har ett bra tangentbord. Du har applikationer i aktivitetsfältet.

Kontrollera med adresslistan att dina dokument och bilder finns i one drive

Om du vill kan du nu kopiera bilder till one drive

# Hemdatorn

Kontrollera att alla filer du antecknat på listan har kommit in på one drive i hemdatorn.

Räkna med att Windows 10 är så nytt att det finns barnsjukdomar än så länge.

Good luck!