



Pensjonistforbundet

OPPLÆRINGSHEFTE

# Digitalt kontor

Bokmål

## *Alle må få mulighet til å bli digitale på en god måte – og alle må få mulighet til å delta i samfunnet!*

Dette heftet er laget av Yngve Thommesen på oppdrag fra Pensjonistforbundet. Yngve har over 20 års erfaring med IT og telefoni, og han brenner for arbeidet med å hjelpe eldre med digitalisering.

# Innhold

<b>Forord</b>	<b>6</b>	<b>Epost</b>	<b>34</b>
		Opprette ny epost	34
		Åpne vedlegg	36
		Lagre vedlegg	36
		Signatur	36
		Sett inn en signatur manuelt	37
<b>Filbehandling</b>	<b>8</b>		
Filtyper	9		
<b>Filutforsker</b>	<b>11</b>	<b>Møter og arrangementer på nett</b>	<b>38</b>
Flytte eller kopiere filer	13	Microsoft Teams – delta på møter	39
Nedlastning av filer	14	Delta på arrangementer	42
Endre navn på filer	14		
Søke etter filer	15		
<b>Fildeling og skytjenester</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 bunntekst	28		
Lagring og utskrift	29		
<b>Microsoft Excel</b>	<b>30</b>		
Kolonner og rader	31		
Celler	32		
Autosummer	32		
Kopier, klipp og lim	32		
Sorter og filtrer	33		
Frys rader	33		
Lagring og utskrift	33		

# Forord

Mange blant oss har i løpet av livet utført noe kontorarbeid i større eller mindre grad. Før datamaskinenes inntog i de mange norske hjem og arbeidsplasser, innebar ordet «kontorarbeid» noe ganske annet enn i dag. Prosessen med å pakke ut skrivemaskinen fra kofferten, sette inn ark, skrive brevet, legge det i en konvolutt, påføre mottaker og frimerke og levere på postkontoret ligger bare vagt i minnet hos de fleste. Blanco'en var også praktisk å ha i nærheten.

I dag kan både brev og offentlige dokumenter skrives og sendes digitalt over hele verden i løpet av få minutter. Alle papirer og informasjon som ble lagret i arkivskap og tok opp forholdsvis mye plass, kan nå lagres på en liten minnepenn. Alfabetisering og leting i papirer er erstattet med søkefunksjoner.

Denne digitaliseringen åpner for mange nye muligheter. Det kan være både tids- og plass-besparende. Men det kan samtidig skape mye frustrasjon, kanskje grunnet manglende opplæring, eller endringer på etablerte rutiner. Eller usikkerhet fordi de gamle løsningene fases bort og plutselig ikke lenger er tilgjengelige.

**Vi ønsker med dette heftet å forsøke å formidle og forklare noen av de grunnleggende begrepene og ferdighetene som kan hjelpe deg med ditt digitale kontor.**

*Bilder og eksempler er hentet fra Windows 10 og Office365, og kan variere noe i andre versjoner.*



Stil og inntrykk av et kontor fra 1950- og 1960-årene. Bildet viser et typisk kontor med mange papirer, arkiver og folk som jobber med papirarbeid.



# Filbehandling

For å lære litt om den grunnleggende bruken av datamaskiner begynner vi med hvordan informasjon lagres. Så skal vi lære å opprette dokument- og regnearkfiler. Disse filene kan vi deretter behandle på forskjellige måter.

Men hva er egentlig en fil? Ikke en slik fil du kanskje har blant verktøyene dine, men en fil som du oppretter, laster ned eller lagrer for eksempel på din datamaskin.

For å organisere informasjonen du har på datamaskinen din, er det viktig å ha en grunnleggende forståelse av hvordan dataene lagres. Alle datamaskiner har en harddisk. Det er en liten del inni maskinen hvor all programvare lagres. Hvor stor lagringsplass det er på maskinen, avgjøres av denne harddisken.

En harddisk kan deles inn i flere stasjoner, eller all plassen kan gjøres tilgjengelig på en stasjon. Den første stasjonen heter alltid «C:» og eventuell neste stasjon vil hete «D:». (alfabetisk stigende.)

La oss sammenligne harddisken med et arkivskap. Et skap kan ha flere skuffer, eller bare en. La oss kalle den nederste skuffen for «C:». I den skuffen kan vi sortere og kategorisere akkurat som vi vil. Det er også fullt mulig å lage et stort rot uten noe system. Neste skuff kan vi kalle «D:», og den øverste «E:». Med så mange skuffer og så mye plass til flere tusen ark, vil det helt klart lønne seg

å ha et godt system så det er enkelt å finne tilbake til ønsket informasjon.

Slik er det også på en datamaskin. Harddisken kan deles inn i flere stasjoner, på stasjonene kan vi sortere og kategorisere i mapper, og selve informasjonen vi sparer på lagres i forskjellige filer.

Jo mer informasjon vi har i disse filene, desto større lagringsplass vil de trenge. Tekst tar veldig liten plass, mens bilder tar mer og film tar mest plass. Et bilde tatt med en mobiltelefon vil trenge ca. 4-5 megabyte. Mens et videopptak fort vil kunne bruke 150-200 megabyte pr. minutt.

## TIPS

Lagringsplass defineres i megabyte (MB), gigabyte (GB) og terabyte (TB). En gigabyte er 1024 megabyte, og en terabyte er 1024 gigabyte.

## Filtyper

De forskjellige programmene vi bruker, vil lagre informasjonen vår i forskjellige filtyper. På den måten vil datamaskinen vite at når vi ønsker å lese et tekstdokument, må den åpne et tekstbehandlingsprogram for oss. Filtypene adskilles fra hverandre ved hjelp av et «etternavn». Dette etternavnet er som standard skjult for oss i filutforskeren, men det lages alltid ved hjelp av «.xxx» etter filnavnet. Lagrer vi et tekstdokument som for eksempel «huskeliste» vil filnavnet automatisk kunne være «huskeliste.txt».

Filtype	Beskrivelse
<b>.exe</b> Ikke avhengig av andre programmer	Dette er en programfil som kjører av seg selv. De fleste programmer startes av en slik fil.
<b>.txt</b> Filen kan åpnes av programmer som Notepad, Wordpad eller Word.	Dette er en ren tekstfil. Den kan ikke inneholde bilder eller andre elementer enn tekst.
<b>.doc</b> Det vanligste programmet for å åpne og lage slike filer er Microsoft Word.	Dette er en dokumentfil som kan inneholde både tekst, bilder, grafer og mange formateringer. Denne filtypen brukes veldig mye.
<b>.xls</b> Det vanligste programmet for å åpne og lage slike filer er Microsoft Excel.	Dette er en regnearkfil. Regneark er et dokument som kan brukes til mye, men i utgangspunktet brukes det til å lagre kolonner og rader med data og til å gjøre utregninger ved hjelp av formler.
<b>.ppt</b> Det vanligste programmet for å åpne og lage slike filer er Microsoft PowerPoint.	Dette er en presentasjonsfil som inneholder «lysbilder». Disse «lysbildene» kan inneholde både tekst, bilder, lyd og video.
<b>.pdf</b> Det vanligste programmet for å åpne slike filer er Adobe Acrobat.	Dette er digitale dokumenter med høy grafisk kvalitet. Det kan for eksempel være en digital avis eller en brosjyre. Det lages ofte avtaler eller kontrakter også i dette formatet. Innholdet kan være både bilder og tekst, men det kan ikke redigeres av mottaker.

Filtype	Beskrivelse
<p><b>.jpg</b> Det finnes mange programmer som kan åpne bilder, men standardprogrammet som følger med i Windows 10 er «Bilder» eller «Windows fotovisning».</p>	<p>Dette er en bildefil. De fleste bilder tatt med et digitalt kamera eller mobiltelefon lagres som denne filtypen.</p>
<p><b>.mp3</b> Standardprogrammet i Windows 10 for avspilling av lydfiler er «Windows Media Player».</p>	<p>Dette er en digital lydfil. Lydfiler tar ganske mye lagringsplass, men .mp3 er et komprimert format som beholder høy kvalitet.</p>
<p><b>.avi</b> Standardprogrammet i Windows 10 for avspilling av videofiler er også «Windows Media Player».</p>	<p>Dette er en digital videofil. På samme måte som mp3 er en komprimert lydfil, er .avi en komprimert videofil.</p>
<p><b>.zip</b> Windows 10 har støtte for disse filene, men det er også veldig vanlig å bruke WinRar eller WinZip.</p>	<p>Dette er en «innpakking» og komprimering av flere andre filer. Dersom du ønsker å sende flere filer via epost, kan det være lurt å «pakke» filene inn i en zip-fil først. Hovedhensikten med å bruke denne filtypen er å forminske forbruk av lagringsplass.</p>

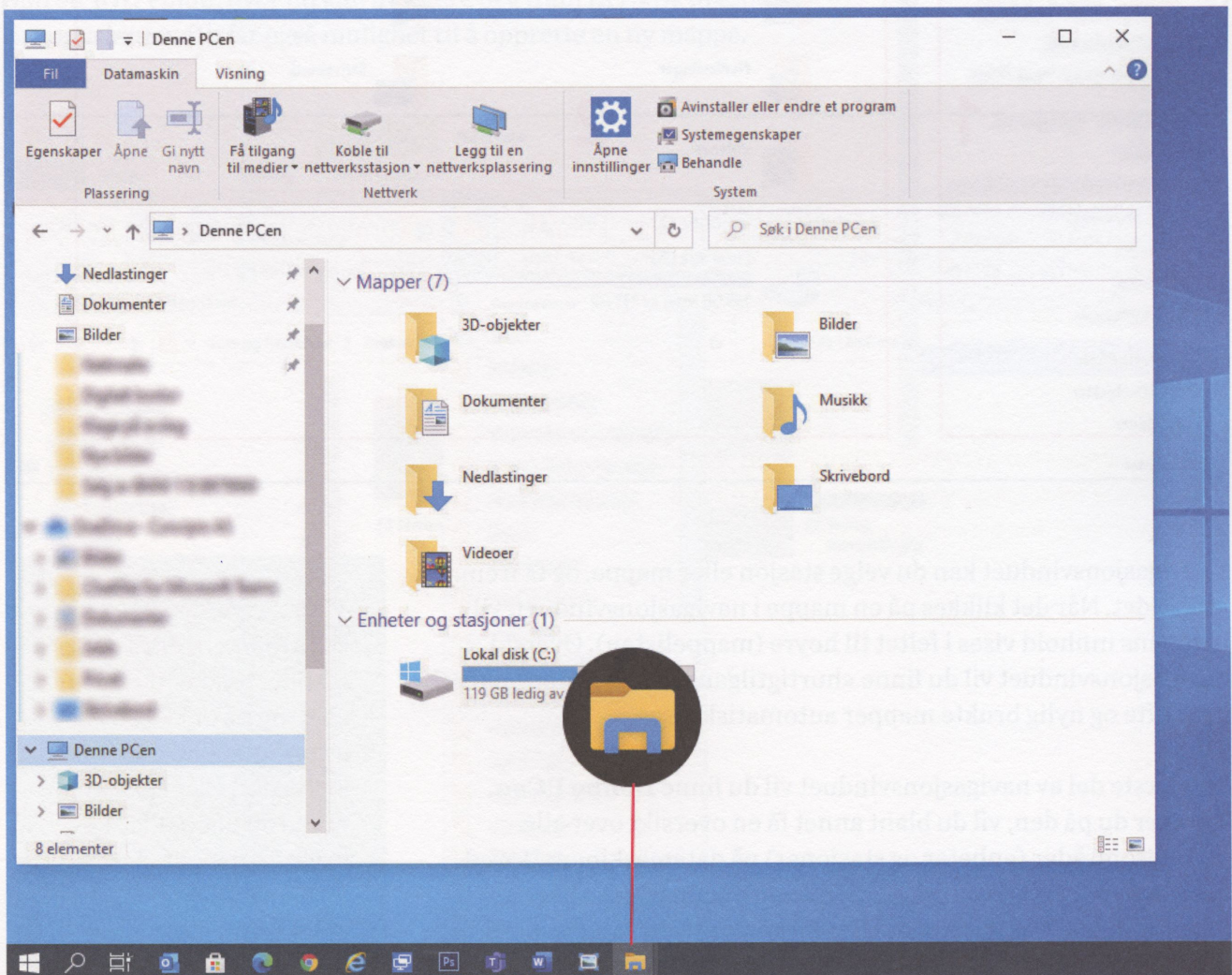
### TIPS

Noen filtyper har Windows 10 innebygd støtte for, mens andre filtyper må det installeres nye programmer for å kunne åpne.



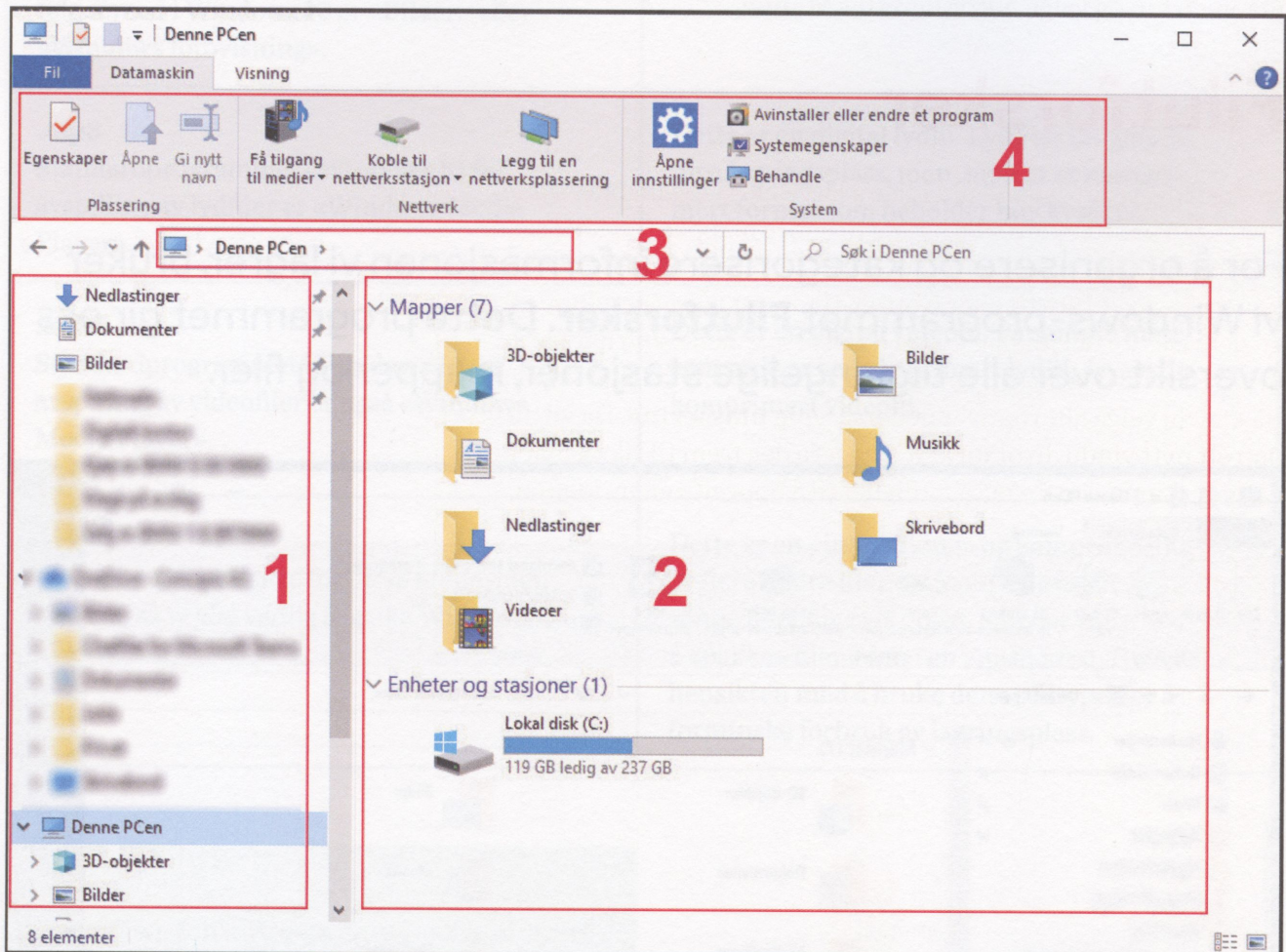
# Filutforsker

For å organisere og kategorisere informasjonen vi lagrer, bruker vi Windows-programmet **Filutforsker**. Dette programmet gir oss oversikt over alle tilgjengelige stasjoner, mapper og filer.



Filutforskeren er bygd opp på følgende måte:

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



I navigasjonsvinduet kan du velge stasjon eller mappe, og få frem innholdet. Når det klikkes på en mappe i navigasjonsvinduet, vil mappens innhold vises i feltet til høyre (mappelisten). Øverst i navigasjonsvinduet vil du finne «hurtigtilgang». Dette er en snarvei hvor ofte og nylig brukte mapper automatisk vises.

I nederste del av navigasjonsvinduet vil du finne **Denne PCen**. Trykker du på den, vil du blant annet få en oversikt over alle lagringsområder (enheter og stasjoner) på datamaskinen. Hovedstasjonen har bokstaven «C:», men noen datamaskiner har også flere harddisker og stasjoner. Hvis du kobler til en ekstern harddisk eller minnepenn, vil denne også vises her. Den får da også tildelt en bokstav lenger ut i alfabetet. Ved å trykke på en stasjon, vil du få se innholdet av mapper og filer. Vil du se hva som er lagret i en mappe, trykker du på mappen, og innholdet vil komme frem.

#### TIPS

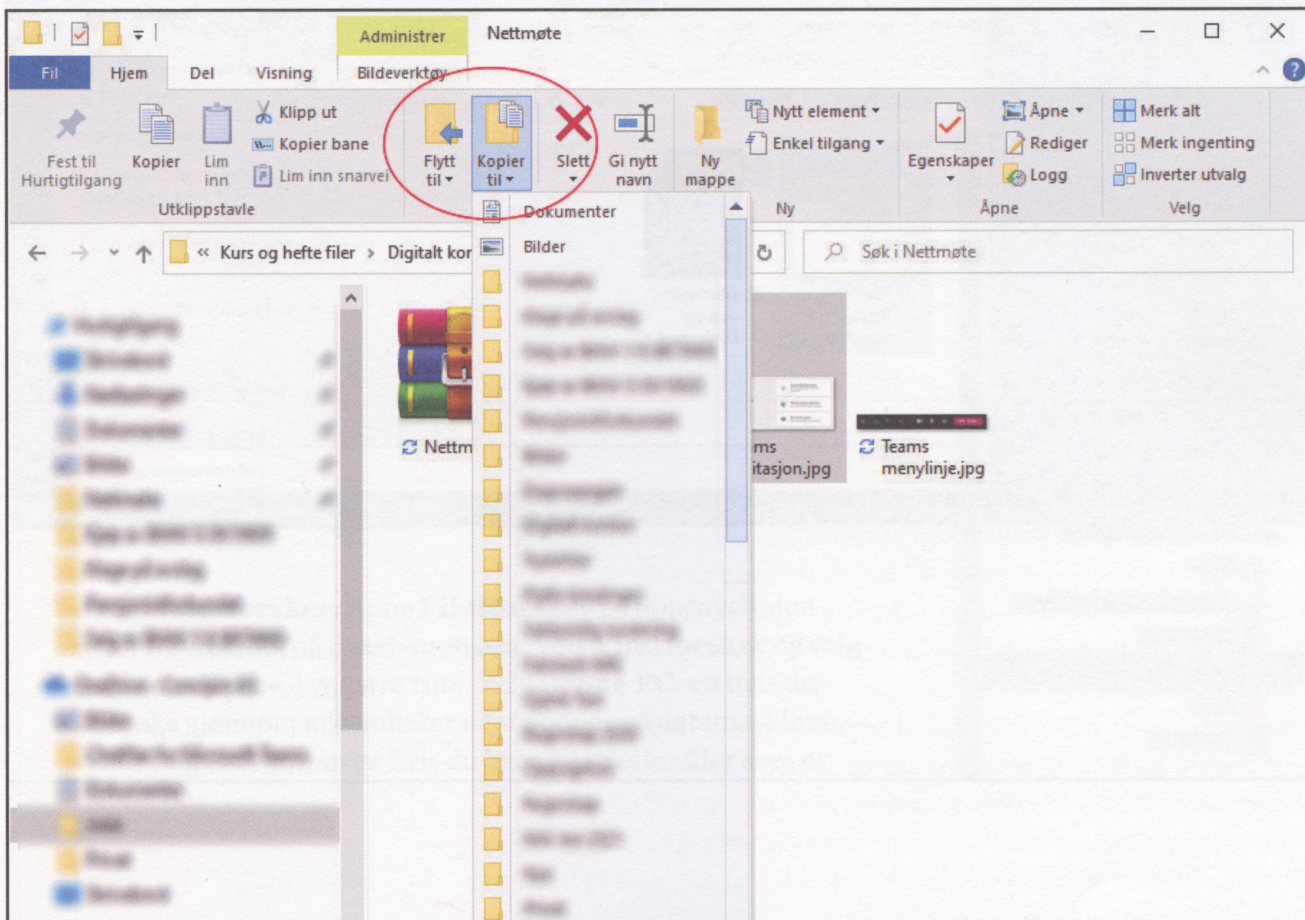
For å markere en fil eller mappe, trykker du kun en gang på objektet. For å åpne mappen og se innholdet, eller åpne en fil, må du dobbeltklikke (trykk to ganger raskt etter hverandre) på objektet.

Det kan lages nye undermapper i en allerede eksisterende mappe. Over navigasjonsvinduet og mappelisten, er det et adressefelt. Her ser du hvilket lagringsområde og mappe som vises.

Hvis du ønsker å opprette en ny mappe, kan du enten trykke på **Ny mappe** på verktøylinjen øverst i vinduet, eller du kan høyreklikke i mappelisten og velge **Ny** og deretter **Mappe**.

## Flytte eller kopiere filer

Noen ganger kan vi være uheldige å lagre filer i feil mappe. Disse filene kan både kopieres og flyttes til andre mapper. Trykk en gang på filen du ønsker å kopiere eller flytte. Deretter vil du få mulighet til å trykke på **Flytt til** eller **Kopier til** øverst på verktøylinjen. Da vil det vises en del forslag ut ifra de siste mappene som har vært i bruk. Hvis du ikke får opp mappen du ønsker å flytte eller kopiere til, kan du velge alternativet nederst, **Velg plassering**. Da vil du få opp ett nytt vindu, hvor du kan navigere deg frem til riktig mappe på datamaskinen. Du får også mulighet til å opprette en ny mappe.



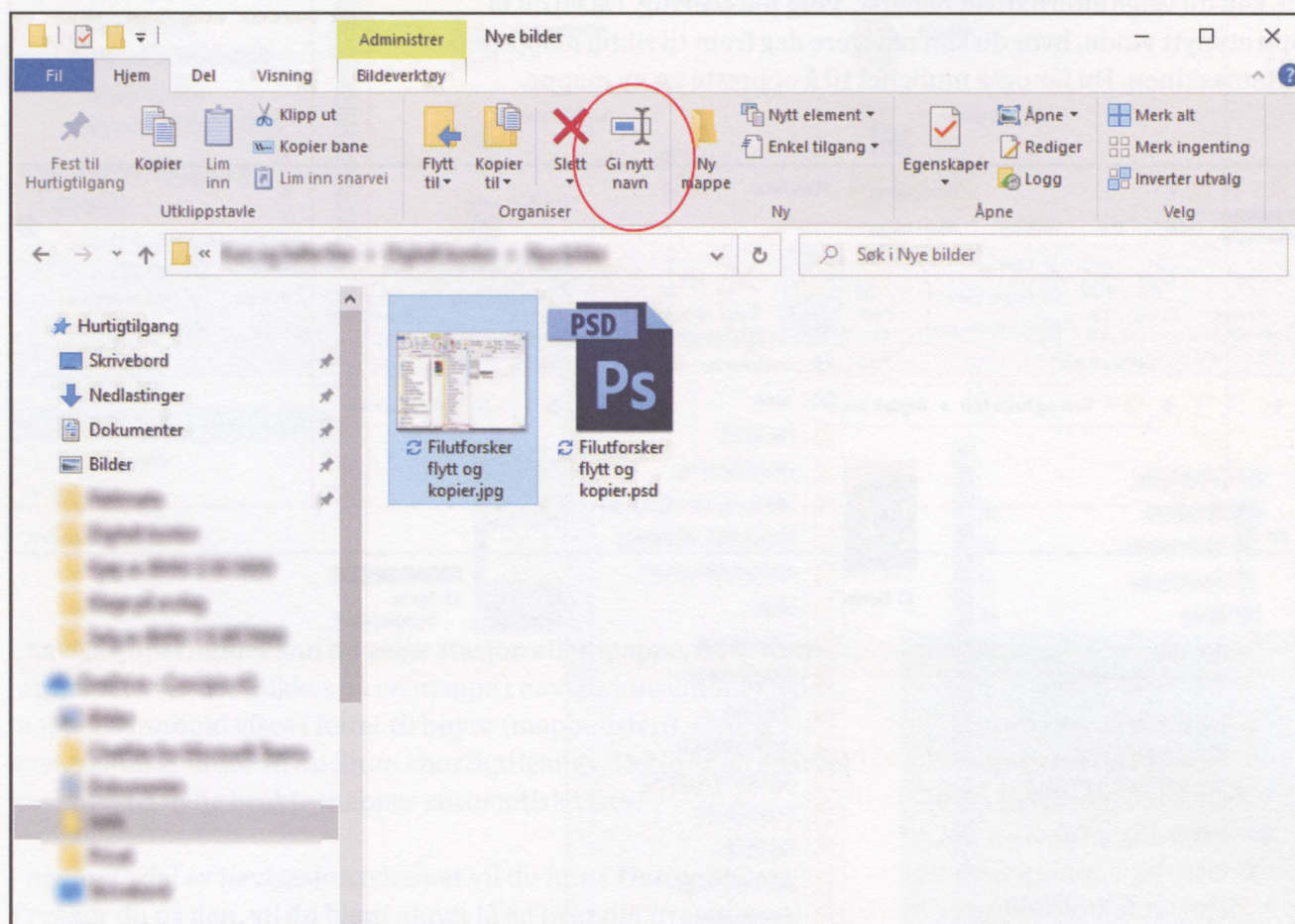
## Nedlasting av filer

Når du laster ned en fil fra internett, kan det noen ganger være vanskelig å finne tilbake til denne filen. Standardplassering for nedlastede filer er i en mappe som heter «Nedlastinger». Denne mappen vil du finne blant snarveiene øverst i navigasjonsvinduet.

## Endre navn på filer

Det er også mulig å endre navnet på en fil. Trykk en gang på filen for å markere den. Når filen er markert, vil du få mulighet til å trykke på «Gi nytt navn» øverst på verktøylinjen.

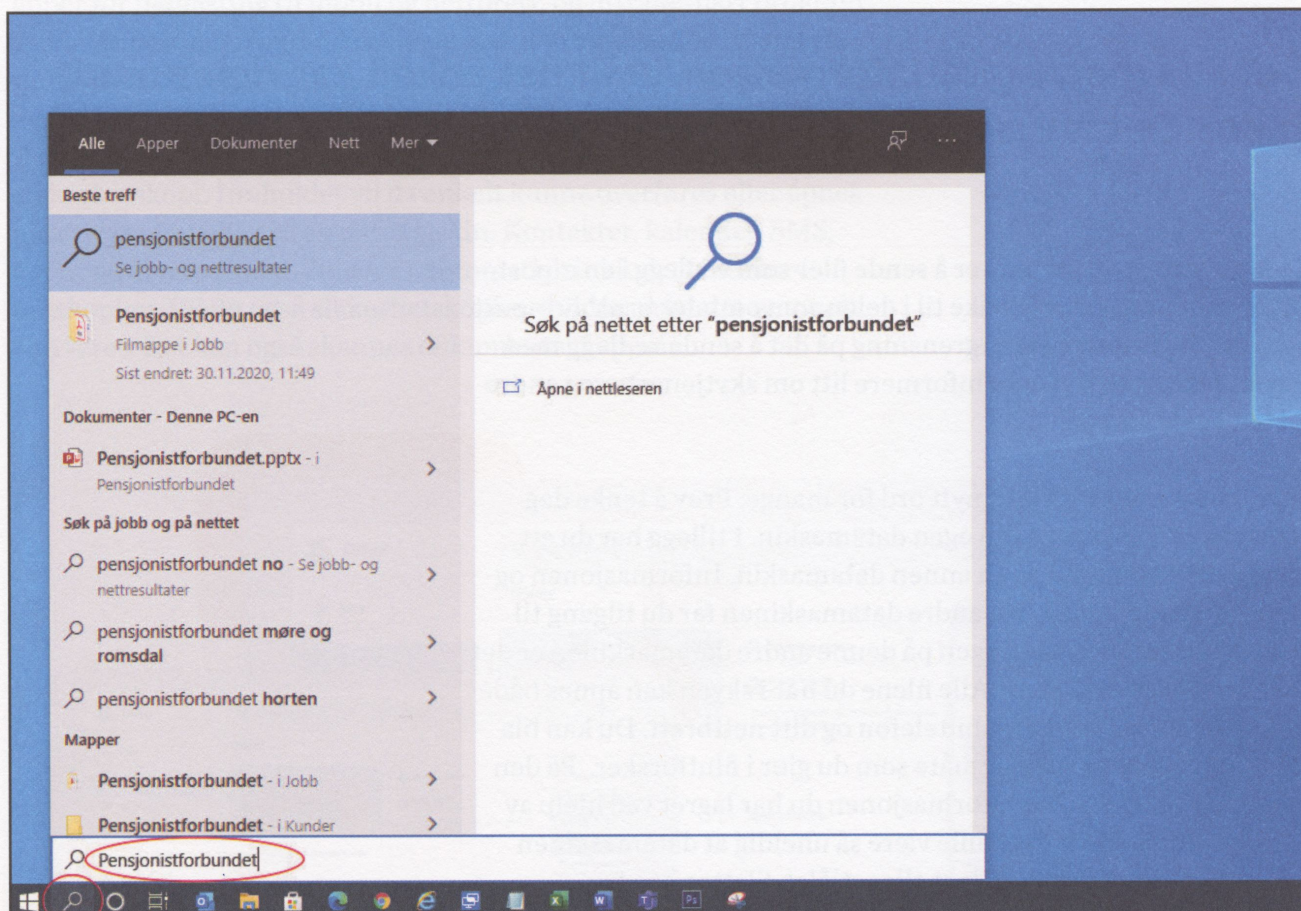
På samme sted, rett til venstre for denne knappen, vil du også ha en knapp for å slette filen dersom du ønsker det.



## Søke etter filer

Selv med god organisering av filer, kan det noen ganger oppstå litt rot, eller at du har problemer med å finne tilbake til riktig fil. Windows 10 har gode søkefunksjoner for å finne igjen riktig fil. Du kan velge mellom disse to metodene.

1. **Søk fra oppgavelinjen:** Skriv inn navnet på et dokument (eller et nøkkelord fra det) i søkeboksen på oppgavelinjen. Resultater for dokumenter vises under **Beste treff**.



2. **Søk i Filutforsker:** Åpne **Filutforsker** på oppgavelinjen eller høyreklikk på **Start-menyen**. Velg **Filutforsker** og velg hvor du vil søke, i venstre rute. Velg **Denne PC-en** hvis du vil søke gjennom alle enheter og stasjoner på datamaskinen, eller velg **Dokumenter** hvis du bare vil se etter filer som er lagret der.

# Fildeling og skytjenester

Det fine med digital informasjon, er at det enkelt kan deles med andre. Det finnes flere gode måter å gjøre dette på.

En av de vanligste måtene er å sende filer som vedlegg i en e-post. Dette kommer vi mer tilbake til i delen som omtaler bruk av e-post. Men det er en størrelsesbegrensning på det å sende vedlegg med e-post. Derfor skal vi også informere litt om skytjenester og andre måter å dele filer på.

Skytjenester er kanskje et nytt ord for mange. Prøv å tenke deg at du har ett «arkiv» på din egen datamaskin. I tillegg har du ett «arkiv» til som ligger på en annen datamaskin. Informasjonen og filene du har lagret på den andre datamaskinen får du tilgang til gjennom internett. Lagringen på denne andre datamaskinen er det vi kaller å «lagre i skyen». Alle filene du har i skyen kan åpnes både på din datamaskin, din mobiltelefon og ditt nettbrett. Du kan bla igjennom filene på samme måte som du gjør i filutforsker. På den måten vil du ikke miste informasjonen du har lagret ved hjelp av skytjenester dersom du skulle være så uheldig at datamaskinen eller telefonen din blir ødelagt eller stjålet. Slettes noe fra skytjenestene, kan de gjenopprettes i løpet av 30 dager. Vi skal gi grunnleggende informasjon om tre slike skytjenester.

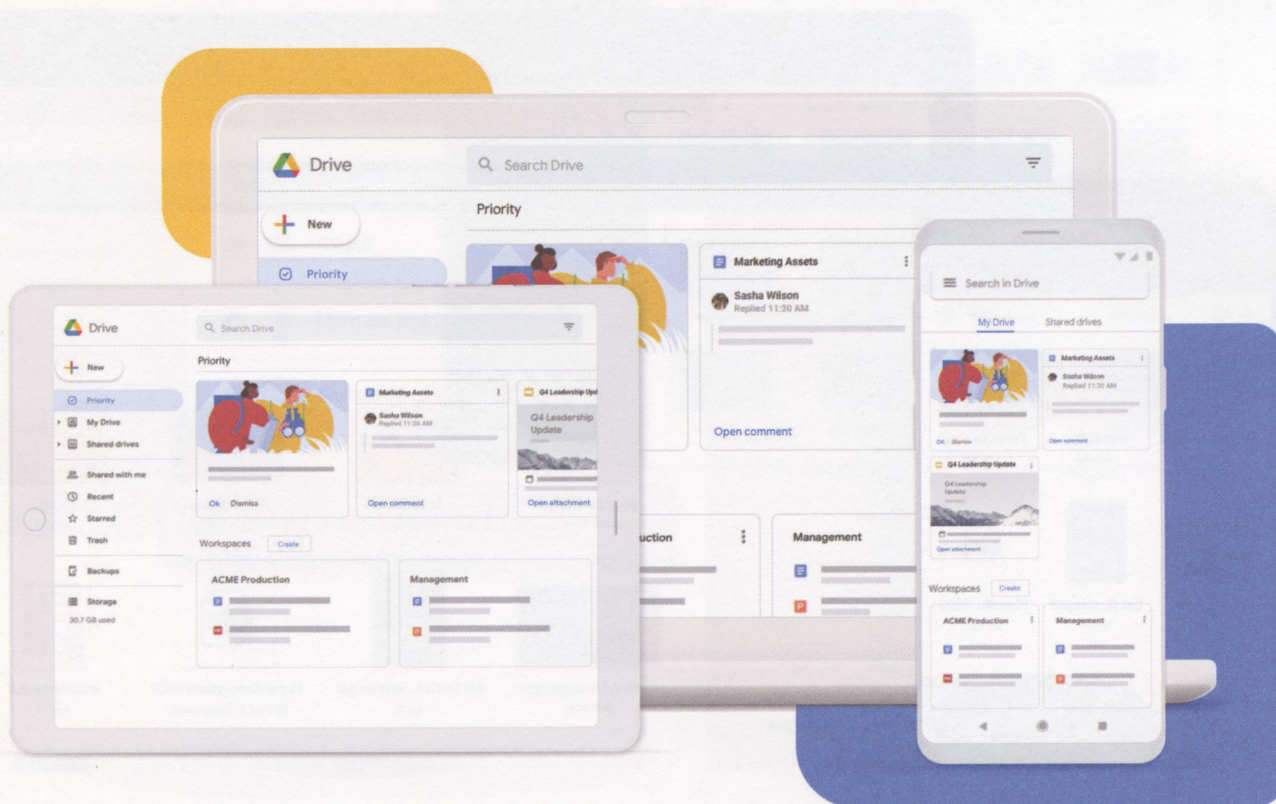
## Google Disk

Alle Android mobiltelefoner og nettbrett (for eksempel Samsung, Huawei, Sony m.fl.) krever en Google-konto for å kunne bruke smarttelefonen fullt ut. Blant annet hvis du skal laste ned apper. Når en Google-konto opprettes, får du også automatisk tilgang til Google disk. Det er 15 GB lagringsplass inkludert i gratisversjonen. Dersom du trenger mer lagringsplass, kan det kjøpes ved et månedlig abonnement.



Google disk kan brukes på både PC, Mac, Android og iOS. Det finnes apper for nedlasting til mobil og nettbrett, og installerbart program for datamaskiner. Innhold i Google disk kan også hentes frem i en nettleser.

På mobiltelefon og nettbrett kan du aktivere automatisk sikkerhetskopi. Innholdet vil da enkelt kunne overføres eller åpnes på en ny enhet eller på en datamaskin. Kontakter, kalender, SMS, apper og diverse innstillinger er automatisk inkludert i sikkerhetskopien. Vil du også sikkerhetskopiere bilder, må dette manuelt aktiveres. Det kan også skannes dokumenter i appen.

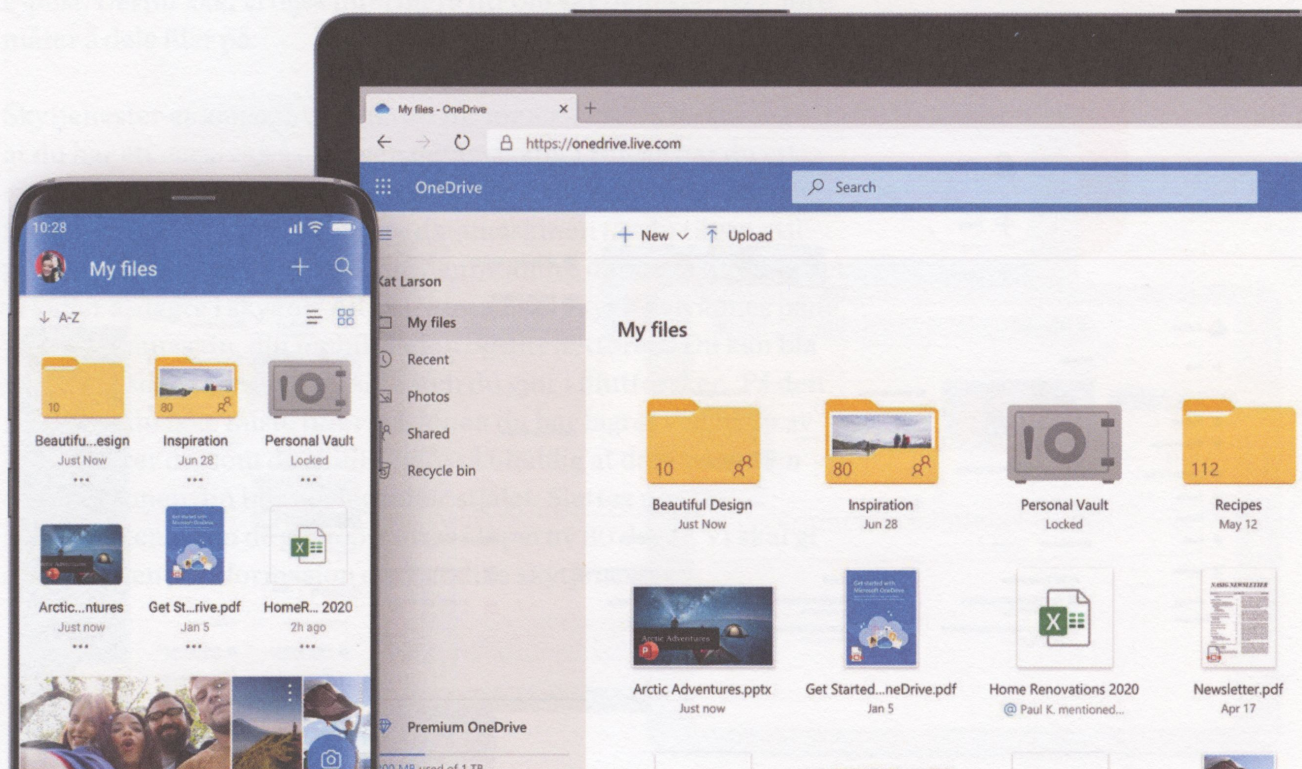


## OneDrive

OneDrive er laget av Microsoft og kommer forhåndsinstallert med Windows 8 og 10. For å ta det i bruk må du ha en Microsoft-konto. Det er gratis å registrere seg, og du får 5 GB lagring inkludert. Her kan det også kjøpes utvidet lagringsplass via et abonnement. Denne skytjenesten er også inkludert i Office-pakken til Microsoft, og har du kjøpt en slik pakke, har du sannsynligvis mer lagringsplass inkludert.

OneDrive kan brukes på både datamaskin, mobiltelefon og nettbrett. Det finnes app for mobiltelefon og nettbrett. I appen er det mulig å aktivere automatisk kameraopplasting, og det finnes også en funksjon for å skanne dokumenter og visittkort i tillegg til bilder.

Dersom du bruker Office365 eller en annen nyere versjon av Office-pakkene, er lagring til OneDrive enkelt integrert. Dokumentene du oppretter i for eksempel Word eller Excel er da automatisk sikkerhetskopiert og trygget.

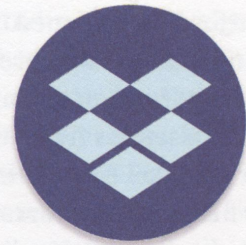




## Dropbox

Den tredje og siste skytjenesten vi skal nevne, er Dropbox. Dropbox er en frittstående skytjeneste og er ikke integrert med hverken telefonen eller datamaskinen i utgangspunktet. De var tidlig ute og var en av de første til å tilby denne typen tjeneste. Etter hvert har det kommet flere gode konkurrenter, blant annet de to vi allerede har nevnt tidligere. Her må du registrere deg første gangen du ønsker å ta det i bruk. Dropbox Basic er gratis og gir deg 2 GB lagringsplass. Ønsker du mer lagringsplass, kan det utvides ved hjelp av et abonnement. Også Dropbox er tilgjengelig for både PC, Mac, Android og iOS.

I appen kan du aktivere automatisk bildeopplastning, og du kan skanne dokumenter.



## Dele filer med andre

En av utfordringene med utviklingen som stadig går fremover, er at lagringsplassen som kreves for hver fil ofte økes. Kvaliteten blir bedre og bedre, men tar samtidig mer plass. Bilder og korte videosnutter kan sendes fra en telefon via MMS, mens lengre videosnutter går ikke. En del filer kan sendes som vedlegg i en e-post, men er filstørrelsen større enn 50 MB, er det mange leverandører som ikke støtter det. Vanlige dokumenter og bilder vil normalt være mindre enn 50 MB, mens et videopptak som regel er større. Deler du flere enn 10 bilder, kan det også overskride størrelsesbegrensningen. Fremgangsmåte for å sende vedlegg i epost er beskrevet i delen som omhandler e-post.

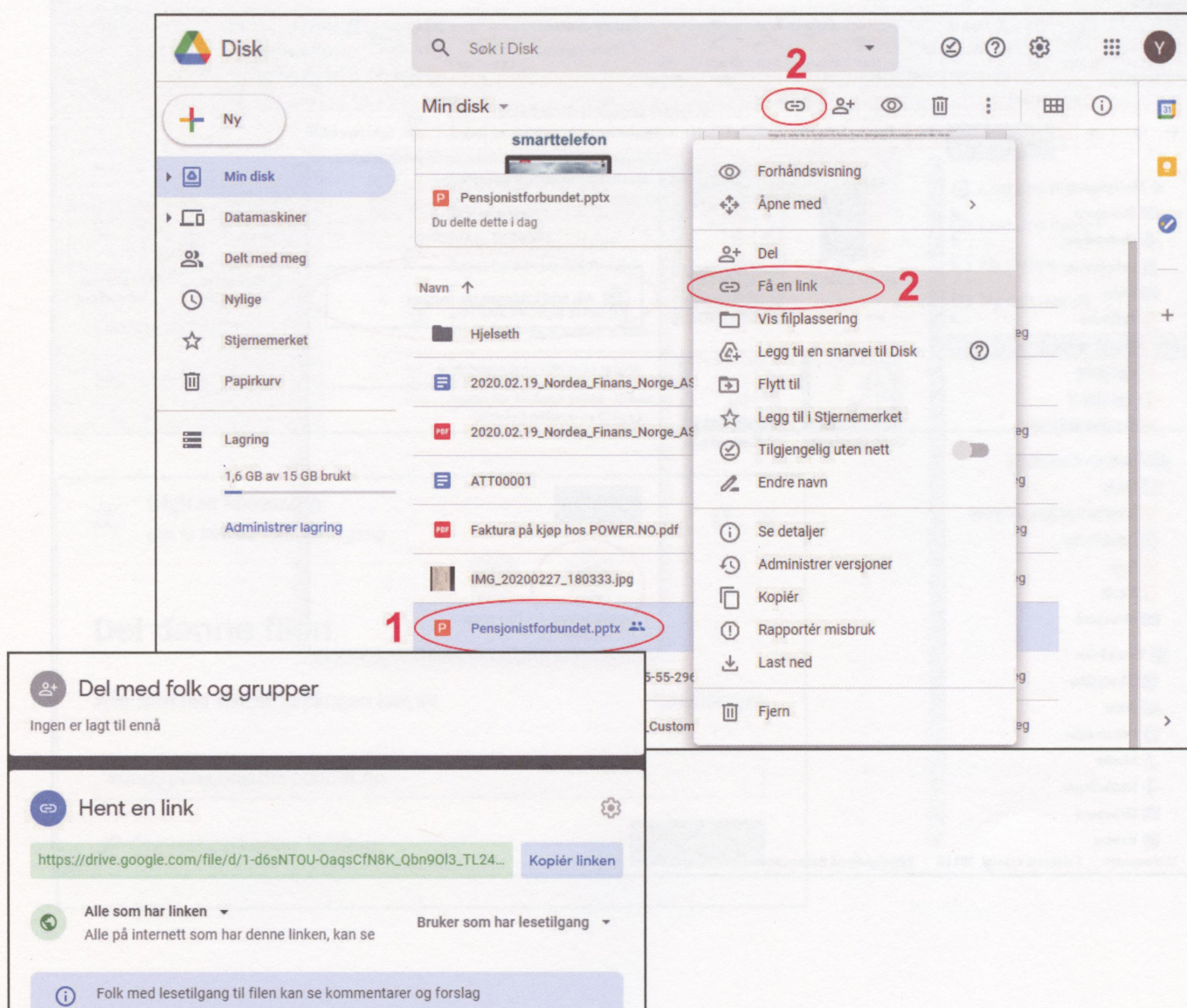
Gjennom alle de tre skytjenestene som er beskrevet, kan du enkelt dele filer med andre.

Ofte sender vi en link til en person for at de skal kunne åpne filene vi deler. En link er en adresse til filen på internett. Denne linken deles vanligvis via e-post, og mottaker kan da trykke på linken for å se eller laste ned filen. Fordelen er at dette ikke bruker noe lagringsplass siden filen er lagret i din skytjeneste. Det kan være en ulempe at alle som får tak i denne linken får tilgang til filen. Det vil si linken kan videresendes fra person til person. Men vi kan også velge å skrive inn e-postadressen til dem som skal få lov til å åpne linken.


Deling kan også gjøres gjennom skytjenesteappen på en smarttelefon eller et nettbrett. Under kommer eksempler på hvordan vi kan dele en fil fra alle de tre nevnte skytjenestene.

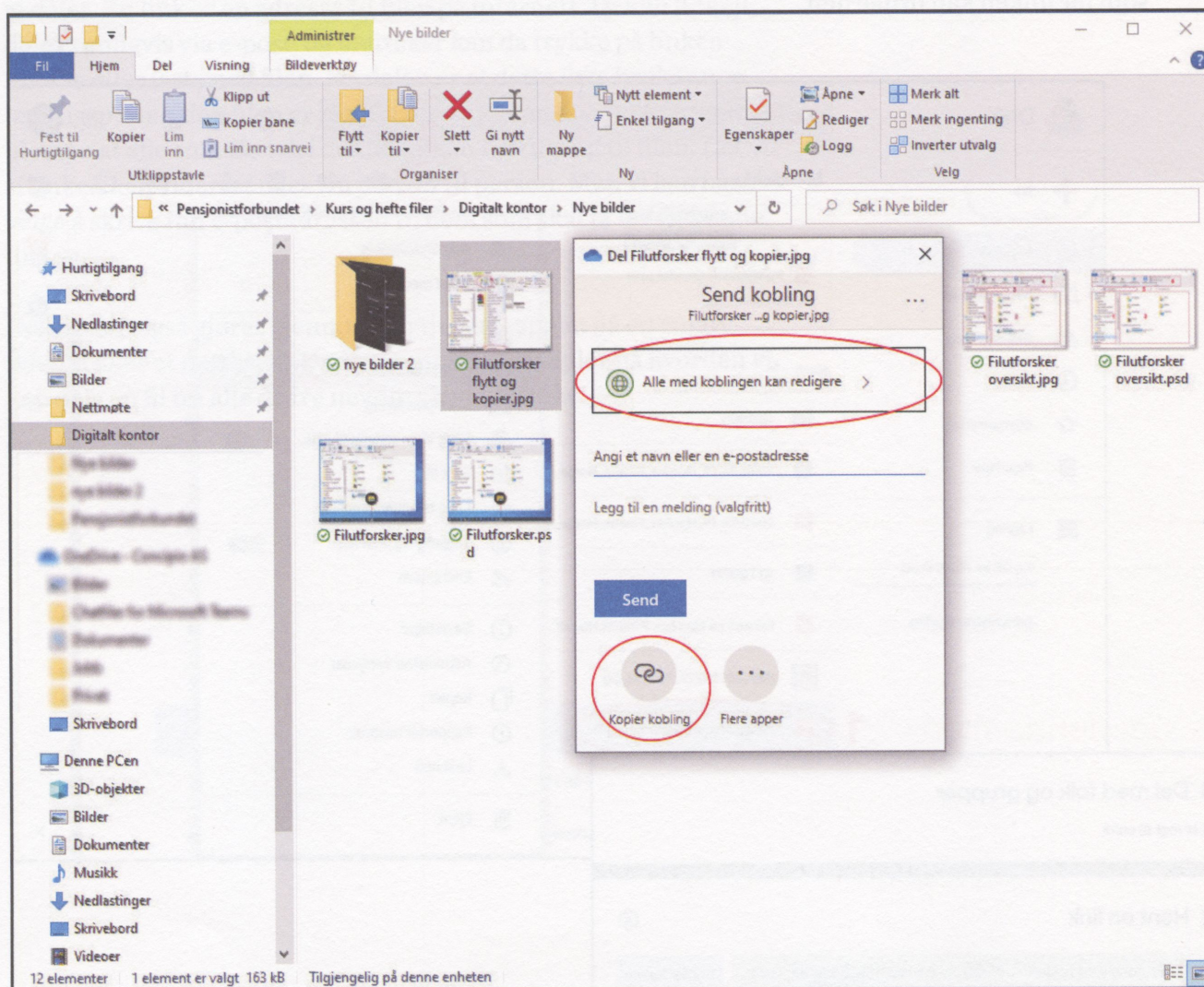
## Google Disk

1. Åpne nettleseren og skriv inn adressen [www.drive.google.com](http://www.drive.google.com) og logg deg inn.
2. Merk filen du vil dele ved å trykke på den (1)
3. Høyreklikk på filen og velg Få en link eller trykk på link ikonet (2)
4. I øverste del av vinduet kan du trykke på Del med folk og grupper og skrive inn en e-postadresse til de personene du ønsker å dele med. Dersom e-posten du skriver inn er knyttet til en Google-konto, vil dette være en tryggere måte å dele en link på. Dersom det ikke er en Google-konto, vil du få beskjed om det, og en advarsel om at alle som får linken kan bruke den.
5. I nederste del av vinduet kan du velge mellom Begrenset og Alle som har linken. Dersom du velger alle som har linken kan linkene videresendes fra person til person og alle vil få samme tilgang. På høyre siden kan du også velge om mottaker kun skal få lesetilgang, kunne kommentere, eller også redigere.
6. Trykk til slutt på Kopier linkene og Ferdig.
7. Lag en ny e-post, og lim inn linkene der. Mottaker kan trykke på linkene og åpne filen.



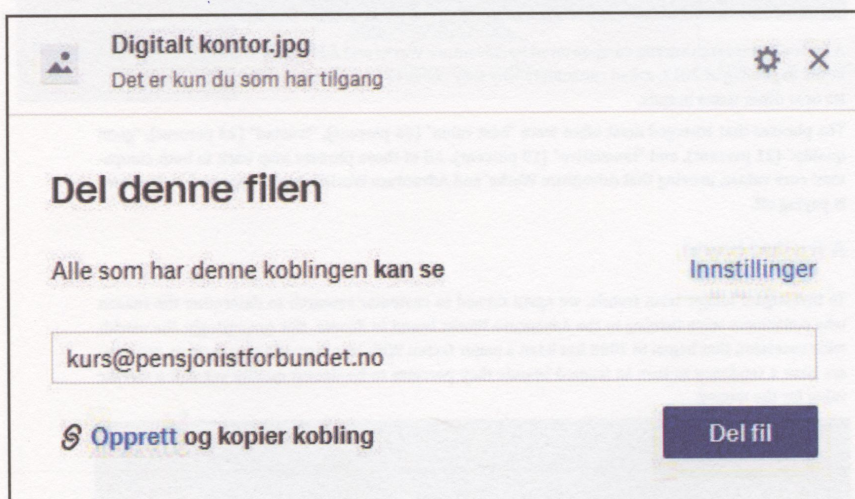
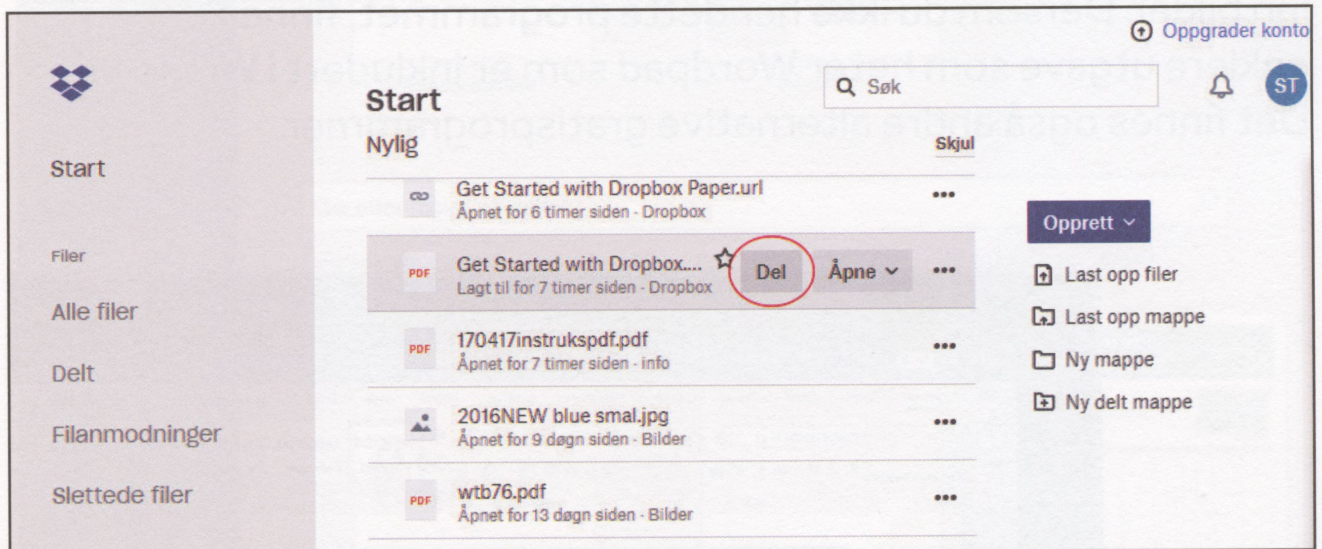
## OneDrive

1. Siden OneDrive er integrert i Windows 10, trenger du ikke å åpne noen side på internett.
2. Åpne Filutforsker, velg OneDrive og finn filen du ønsker å dele.
3. Høyreklikk på filen og velg  Del
4. Hvis du trykker på Alle med koblingen kan redigere kan redigere kan du bestemme om mottakere får lov til å redigere, du kan sette en utløpsdato og legge til passord om ønskelig. Du kan også velge at kun enkelte personer får tilgang.
5. Skriv inn e-postadressen til personen du vil dele med, og trykk send.
6. Alternativt kan du trykke på Kopier kobling og lime denne linken inn i en e-post.



## Dropbox

1. Åpne nettleseren og skriv inn adressen [www.dropbox.com](http://www.dropbox.com) og logg deg inn.
2. Finn filen du ønsker å dele og hold musepekeren over så filnavnet blir markert.
3. Trykk på Del knappen som vises til høyre for filnavnet
4. I boksen som kommer opp kan du skrive inn e-postadressen til personene du ønsker å dele med.
5. Når du har skrevet inn hvem du vil dele med, trykker du på Del fil knappen nede i høyre hjørne.
6. Personene det deles med vil motta en e-post med informasjon om hvordan de kan åpne filen.
7. Hvis du heller vil dele en link fra Dropbox, er det også mulig. I så fall trenger du ikke å skrive inn noen e-postadresse, bare trykk på Opprett og kopier kobling nederst i høyre hjørne.
8. Det vil komme frem en ny tekst hvor det står Kopier kobling. Trykk på denne, opprett deretter en ny e-post og lim inn linkene i e-posten.



# Microsoft Word



Microsoft Word er et tekstbehandlingsprogram som er inkludert i Microsoft Office pakken. I tillegg til å kunne skrive tekst, kan vi også blant annet formatere teksten på mange måter og sette inn bilder. Dersom du ikke har dette programmet, finnes det en enklere utgave som heter Wordpad som er inkludert i Windows. Det finnes også andre alternative gratisprogrammer.

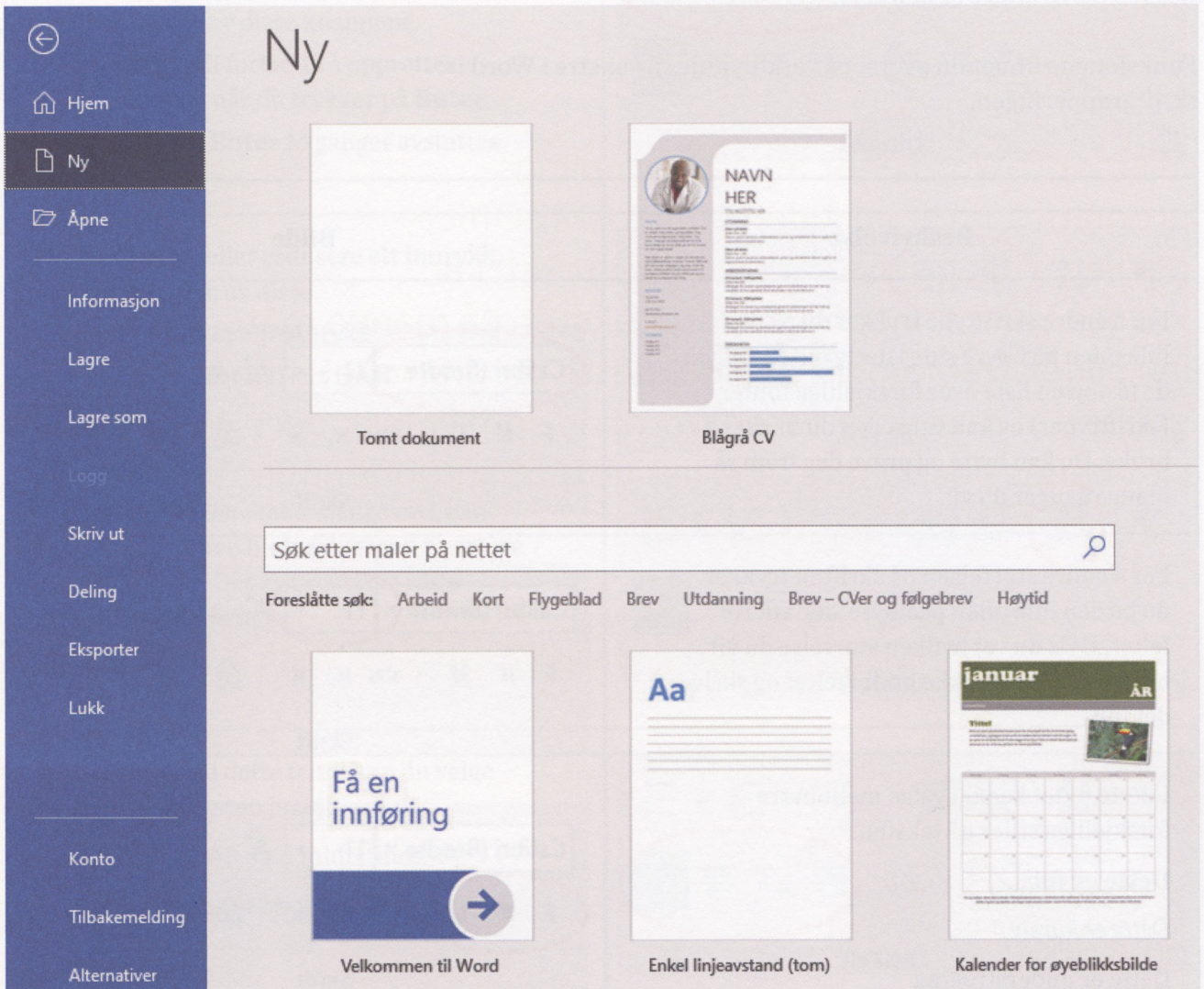
The image shows a laptop screen displaying the Microsoft Word interface. The ribbon is set to 'Home', and the font is Calibri (Body) size 11. The document title is 'Brand Loyalty.docx'. Below the ribbon, there is a blue header section titled 'BRAND LOYALTY'. The text below the header discusses a customer research survey conducted at the beginning of 2012, asking consumers why they chose to buy Adventure Works-brand electronics over other name brands. The text lists several phrases that emerged most often: "best value" (26 percent), "trusted" (23 percent), "good quality" (21 percent), and "innovative" (19 percent). It notes that all these phrases map back to both companies' core values, proving that Adventure Works' and Adventure Works' shared approach to business is paying off. Below this text, there is a section titled 'A trusted brand' which discusses longer-term trends and mentions that the world-wide recession that began in 2008 has been a major factor. The text concludes that consumers have a tendency to turn to trusted brands they perceive to be decent quality yet still a terrific value for the money. To the left of the laptop, a smartphone displays a mobile version of the same document, showing a bar chart with four bars representing different categories and the same text content.

## Nytt dokument

Når du åpner Word første gangen, får du valget mellom å opprette et nytt «tomt» dokument, eller å starte med en mal. En mal er et ferdig laget oppsett, hvor du kan endre tekst og innhold etter ditt eget ønske.

### TIPS

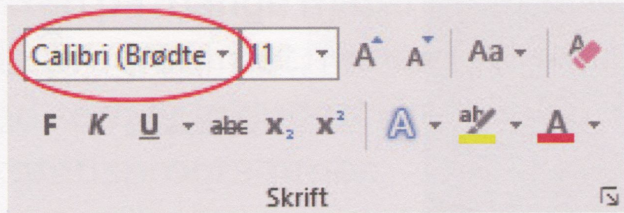
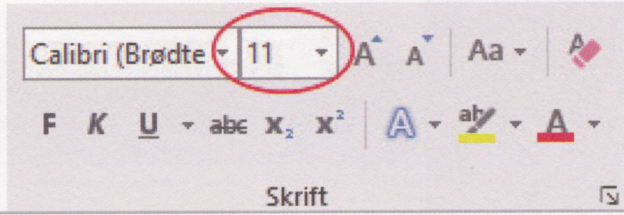
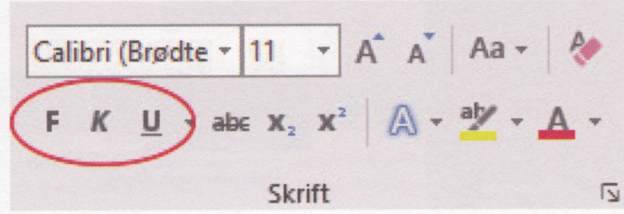
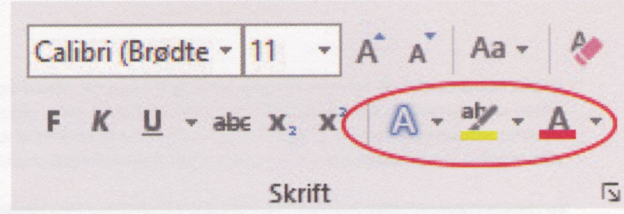
Det finnes veldig mange forskjellige maler. Forsøk å skrive inn dokumenttypen du vil opprette i boksen «Søk etter maler på nettet», og trykk deretter på ENTER.



## Tekst og farge

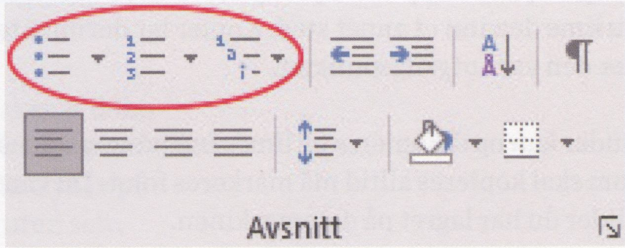
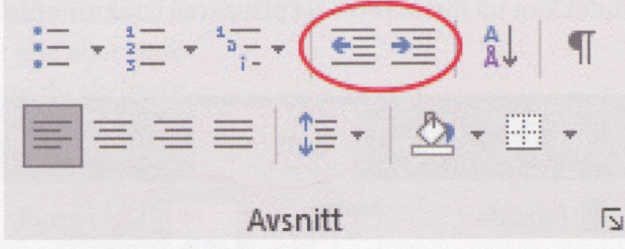
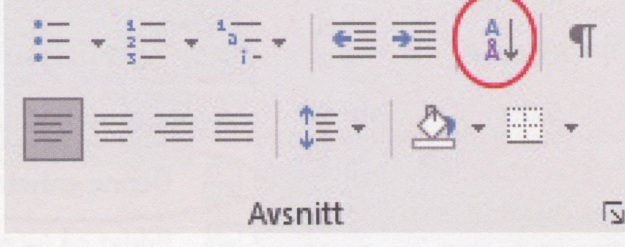
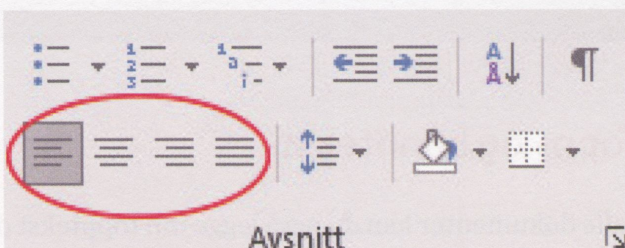

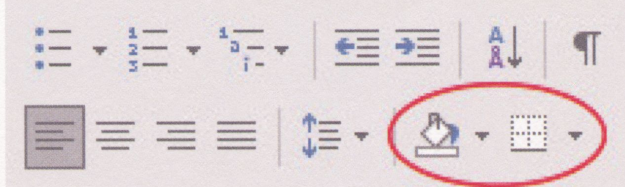
Uavhengig av om du starter med et tomt dokument eller bruker en mal, kan det være at du ønsker å endre litt på teksten. Nå skal vi se på hvordan vi formaterer teksten og jobber med forskjellige farger. Felles for alle funksjonene er at teksten vi skal endre på må merkes først. Det gjøres ved å trykke inn museknappen (eller knappen på touchpad) mens du drar kursoren over teksten. Slipp knappen når teksten du vil endre er markert.

Funksjonene finner du øverst på verktøylinja til venstre i Word i skriftgrupperingen.

Beskrivelse	Bilde
For å endre skrifttype trykker du på den lille pilen på høyre side i dette feltet. Du vil da få opp en liste over forskjellige fonter (skrifttyper) og kan velge den du ønsker å bruke. Du kan bytte og prøve deg frem så mange ganger du vil.	
For å endre størrelsen på skriften trykker du på den lille pilen på høyre side i dette feltet. Hvis du vet hvilken størrelse du vil ha, kan du også trykke midt i feltet og skrive det inn.	
I dette feltet kan du velge mellom tre forskjellige stiler på teksten. <b>Dette er fet</b> <i>Dette er kursiv</i> <u>Dette er understreking</u>	
I dette siste feltet kan du legge til tekst-effekter, uthevingsfarge og skriftfarge. Ved å trykke på de forskjellige alternativene, kan du velge effekt eller farge. Dette er effekten ytre skygge <b>Dette er utheving med gul farge</b> Dette er blå skriftfarge	



Til høyre for skriftgrupperingen på verktøylinjen har vi funksjonene for å formatere avsnitt.

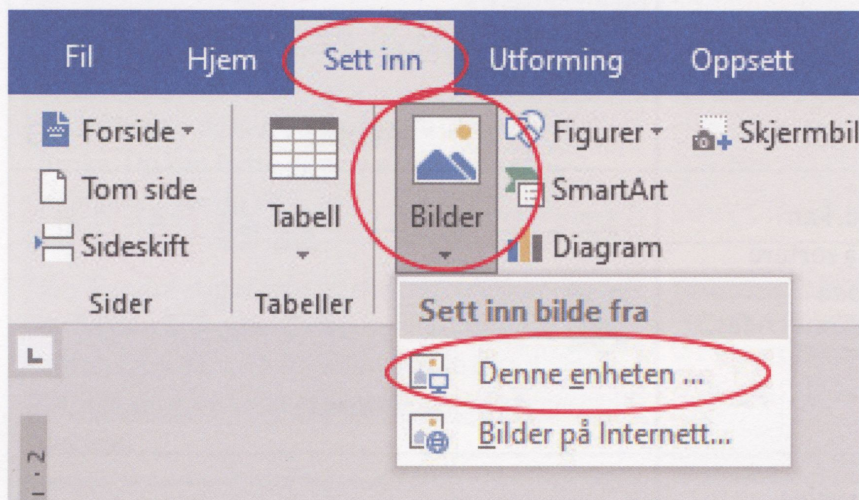
<p>Med disse funksjonene kan du legge til en punktliste eller en nummerert liste.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eksempel på punktliste</li> <li>• Merk linjene du vil lage en liste av, og trykk på en av disse knappene.</li> <li>• Punktene vil fortsette å opprettes automatisk når du trykker på <b>Enter</b>.</li> <li>• Trykker du <b>Enter</b> to ganger avsluttes listen.</li> </ul>	 <p>Avsnitt</p>
<p>Hvis du vil øke eller redusere ett innrykk, trykker du på en av disse.</p> <p style="padding-left: 40px;">Dette er et økt innrykk.</p> <p>Her er innrykket redusert igjen.</p>	 <p>Avsnitt</p>
<p>Hvis du har en liste med mange ord, kan denne funksjonen hjelpe deg med å sortere og alfabetisere. Det kan sorteres både stigende og synkende.</p>	 <p>Avsnitt</p>
<p>Med knappene i dette feltet kan du velge hvilken side teksten justeres mot.</p> <p style="padding-left: 40px;">Den kan også midtstilles.</p> <p>Venstrejustering er standardvalg.</p>	 <p>Avsnitt</p>
<p>Hvis du vil endre på avstanden mellom linjene, trykker du på denne. Da kan du selv bestemme linjeavstanden. Standard er 1.</p>	 <p>Avsnitt</p>
<p>Med disse to kan du legge til skygge eller kantlinjer.</p> <p style="background-color: yellow;">Denne linjen er skyggelagt.</p> <p style="border: 1px solid black;">Denne har ytre kantlinjer.</p>	 <p>Avsnitt</p>

## Kopier, klipp og lim

Personer som jobber mye med tekstredigering bruker ofte kopier-, klipp- og limfunksjonen. Dette kan gjøres på flere måter. Du markerer alltid teksten som skal behandles først. Ved å klikke med høyre musetast, vil det dukke opp en meny. Øverst står det Klipp ut og Kopier. Klipp ut betyr å fjerne teksten der den står, og så kan du lime den inn et annet sted. Kopier lar derimot teksten også være der den var i utgangspunktet.

Bilder kan også kopieres og limes inn på samme måte. Husk at det som skal kopieres alltid må markeres først. Du kan også sette inn bilder du har lagret på datamaskinen.

Det gjøres ved å velge **Sett inn, Bilder** og deretter **Denne enheten**. Bildet kan nå formateres og plasseres i dokumentet.



### TIPS

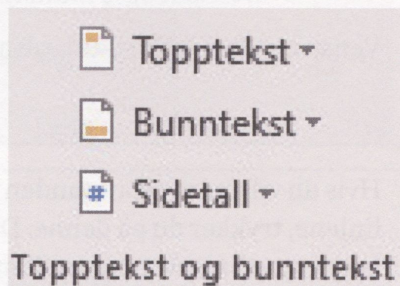
Det finnes også noen snarveier for disse funksjonene. Da trenger du ikke å trykke med høyre musetast.

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

CTRL knappen er nederst til venstre på tastaturet. Denne knappen holdes inn, mens man raskt trykker på C, X eller V.

## Topp- og bunntekst

I alle dokumenter kan du også legge inn topptekst og bunntekst. Ofte kalt header og footer. Det som er lagt inn her, vil automatisk vises på hver side i dokumentet. Setter du for eksempel inn sidetall som bunntekst, vil sidetallene automatisk legges til på hver nye side som lages i dokumentet. Denne funksjonen finner du også under filmenyen Sett inn.



## Lagring og utskrift

Underveis mens du oppretter dokumentet, og spesielt når det er ferdig, er det viktig å lagre det. Når vi skal lagre dokumenter, kommer vi tilbake til det vi lærte om filbehandling. Vi må da velge hvilken stasjon og mappe vi ønsker å lagre filen i. Det finnes en standardmappe for dokumenter, men det er fullt mulig å lagre dokumenter andre steder også.

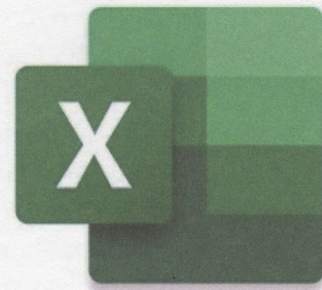
Trykk på **Fil** og deretter **Lagre**, og velg så hvor du ønsker at dokumentet ditt skal lagres. Du vil få opp noen mapper som nylig har vært i bruk. Ser du ikke den mappen du ønsker, kan du trykke på **Bla gjennom** for å kunne bla igjennom mappestrukturen selv.

Dersom du har en skriver, kan du skrive ut dokumentet selv. Du kan trykke på **Fil** oppe i venstre hjørne, og deretter **Skriv ut** for å få opp utskriftsbildet. Du kan velge om du skal skrive ut alle eller bare en side, om det skal være stående eller liggende, og skal du skrive ut flere eksemplarer kan de komme ferdig sortert.

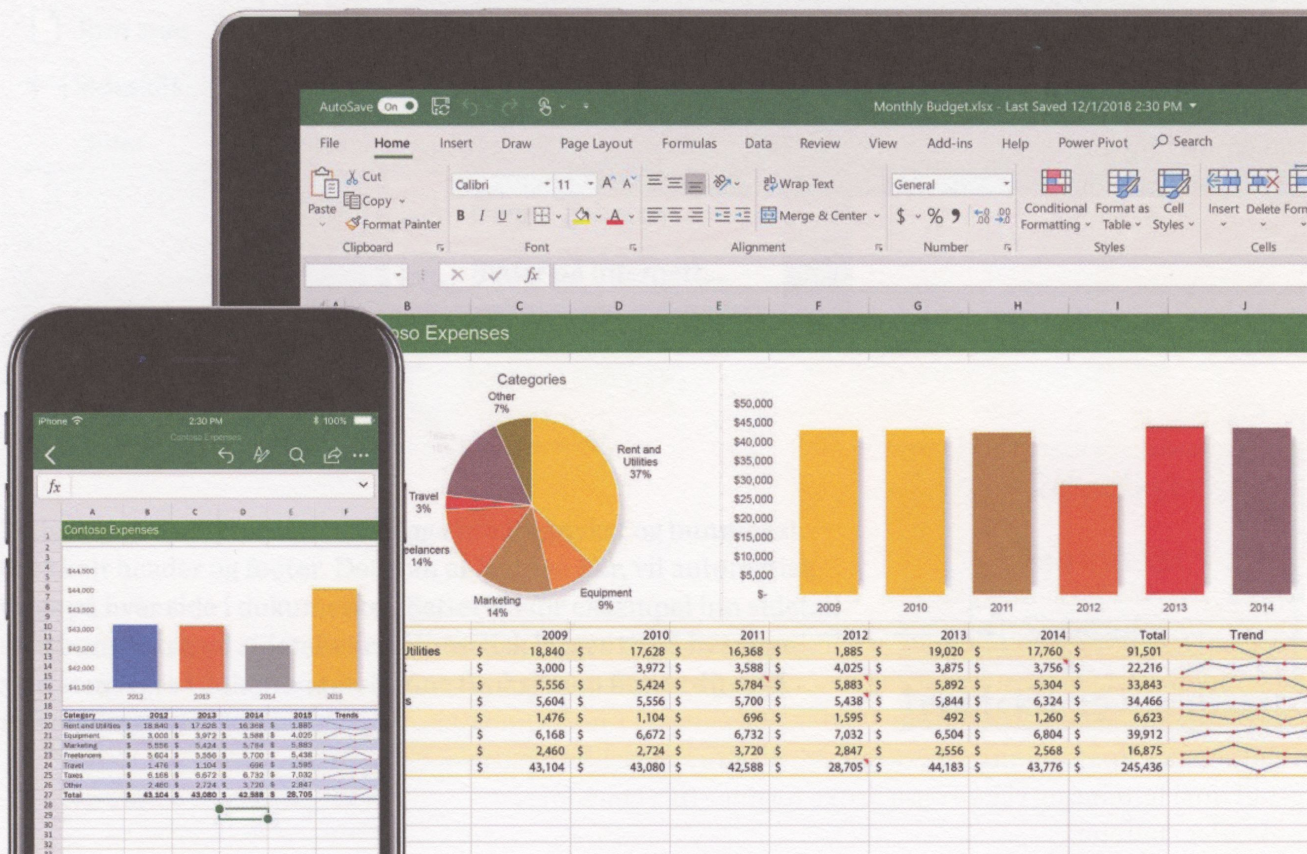
### TIPS

Det finnes også en snarvei for å skrive ut. Det er **CTRL+P**. Denne snarveien virker i de aller fleste programmer, ikke bare i Word.

# Microsoft Excel



Microsoft Excel er også en del av den kjente Microsoft Office pakken. Excel er et program som du kan bruke til å opprette tabeller, samt beregne og analysere data. Denne typen programvare er ofte referert til som regnearkprogram.



Siden Excel er en del av samme programvarepakke som Word, vil du se at oppbyggingen av programmet er svært likt Word. Skal du opprette ett nytt Excel dokument, vil du få samme mulighet som i Word til å opprette et tomt dokument, eller gå ut ifra en mal.

Det er populært å bruke maler i Excel blant annet til å opprette kalendere, budsjetter eller sjekklister.



## Kolonner og rader

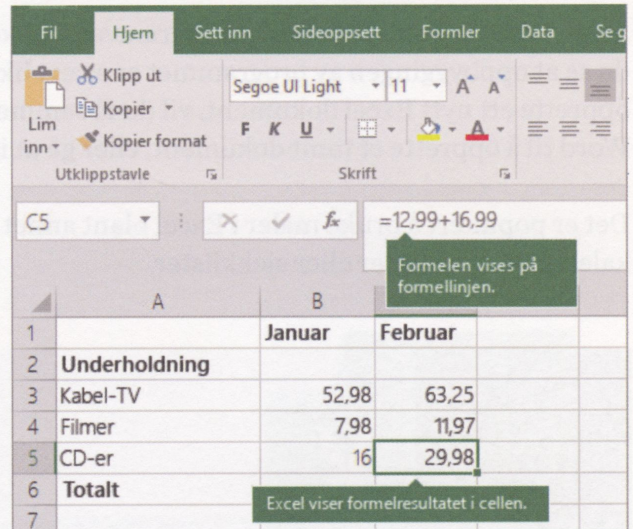
Excel er bygd opp av kolonner og rader. Kolonnene er alfabetiske og begynner med A på venstre side, og radene begynner på tallet 1 og går fra toppen og ned. Alle feltene får dermed et navn, for eksempel vil feltet i rad 5 og kolonne C hete felt C5. Vi kan skrive både tekst og tall inn i feltene, og vi kan også bruke formler til å behandle innholdet i feltene.

Utseende på regnearket kan formateres akkurat på samme måte som i Word. Du vil kjenne igjen både skrifttype, størrelse, stil og fargelegging.

## Celler

Hvis vi vil bruke formler i en celle, begynner vi ganske enkelt med et likhetstegn (=) etterfulgt av de numeriske verdiene du vil beregne, og de matematiske operatorene du vil bruke: Plusstegnet (+) for å addere, minustegnet (-) for å subtrahere, stjerne (\*) for å multiplisere og skråstrek (/) for å dividere. Trykk deretter på **Enter** så beregner Excel resultatet av formelen og viser det umiddelbart.

Når du for eksempel skriver **=12,99+16,99** i celle **C5** og trykker **ENTER**, beregner Excel resultatet og viser **29,98** i den cellen.



## Autosummer

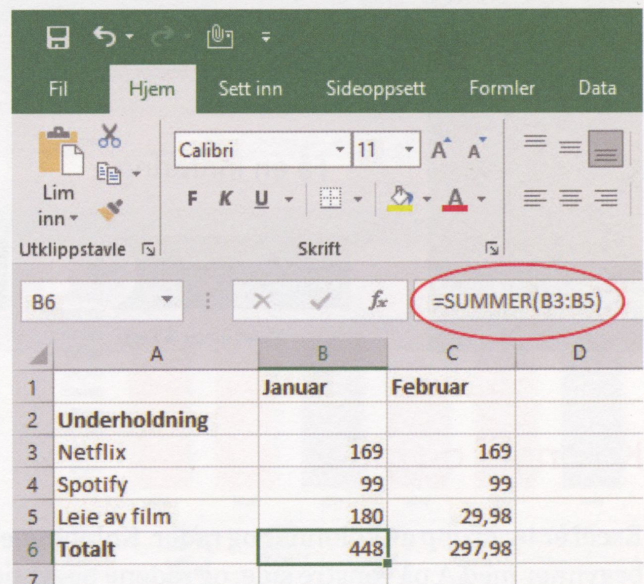
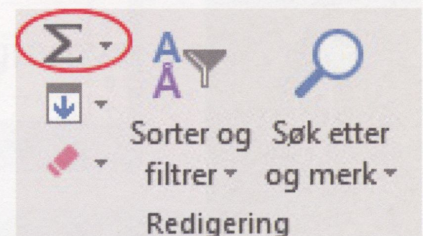
En annen mye brukt formel er Autosummer. Velg en tom celle ovenfor eller nedenfor området du vil summere, og klikk på **Autosummer** > **Summer** på **Hjem**- eller **Formel**-fanen på verktøylinjen. **Autosummer** registrerer automatisk hvilket område som skal summeres og bygger formelen for deg. Dette virker også vannrett hvis du merker en celle til venstre eller høyre for området som skal summeres.

I kolonnen **Januar** er det brukt autosummer i felt **B6**. Formelen som automatisk blir laget er **SUMMER(B3:B5)** hvor **B3** og **B5** er starten og slutten på området med tall som skal summeres.

## Kopier, klipp og lim

Kopiering, klipping og liming fungerer på akkurat samme måte i Excel som det gjør i Word, og de samme snarveiene kan også brukes.

Når en formel kopieres til et annet felt, oppdaterer den seg automatisk med de nye feltene.



## Sorter og filtrer

Excel har en veldig fin funksjon for å sortere og filtrere dataene vi skriver inn. Hvis du vil sortere dataene, merker du området du vil sortere. Trykk deretter på **Sorter og filtrer** og velg om du vil sortere stigende eller synkende.

Dersom du derimot ønsker å filtrere et utvalg, velger du **Filtrer** på samme meny. Filtrer kan være fin å bruke hvis du har en kolonne med flere like oppføringer og ønsker å bare vise noen av dem. Det er også mulig å søke gjennom hele dokumentet etter bestemte ord eller tall.

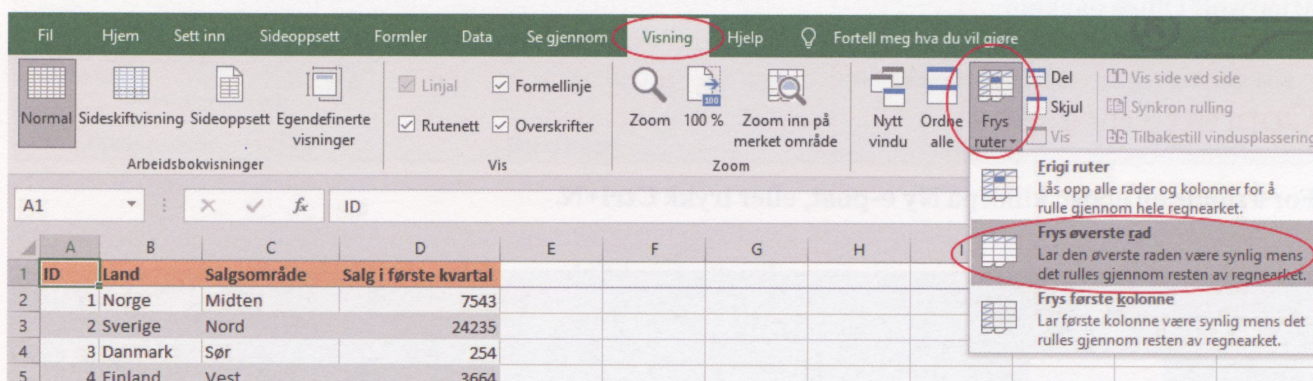


## Frys rader

Mange regneark inneholder en rad med overskrifter. Dersom dokumentet blir langt, kan det noen ganger være praktisk å fryse den øverste raden med overskrifter, slik at den alltid syns mens man blar nedover.

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

Hele kolonner eller rader kan merkes ved å trykke på bokstaven eller tallet det tilhører. Dette kan være praktisk for eksempel om du vil slette en hel rad eller kolonne. Da trykker du på tallet eller bokstaven med høyre musetast og velger slett.



## Lagring og utskrift

Lagring og utskrift gjøres også på akkurat samme måte som i Word. Husk å lagre underveis i opprettelsen av dokumentet slik at ikke noe arbeid går tapt dersom uforutsette ting skulle skje.

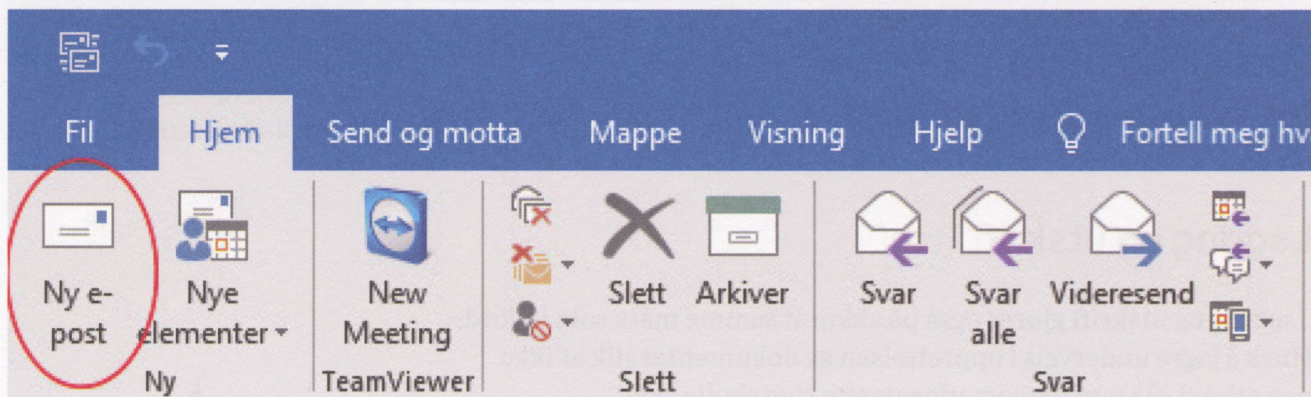
# E-post

En måte å dele dokumentene vi lager i Word eller Excel, er å sende dem som vedlegg i en e-post. Det finnes mange leverandører av e-postadresser, og like mange alternativer for å sjekke og sende e-post.

Når du skal bruke e-post på en datamaskin, kan du velge om du vil gjøre det gjennom en nettleser, med såkalt webmail, eller om du vil bruke et skrivebordsprogram. For å kunne bruke et skrivebordsprogram (som for eksempel Microsoft Outlook), må du først og fremst skrive inn din e-postadresse og tilhørende passord. I noen sammenhenger, avhengig av hvilken leverandør du bruker, kan det også være at du må skrive inn innkommende og utgående mail-serveradresser. I eksemplene nedenfor er programmet Outlook brukt for å håndtere e-post. Dette programmet er også en del av Microsoft Office pakken.

## Opprette ny e-post

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





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

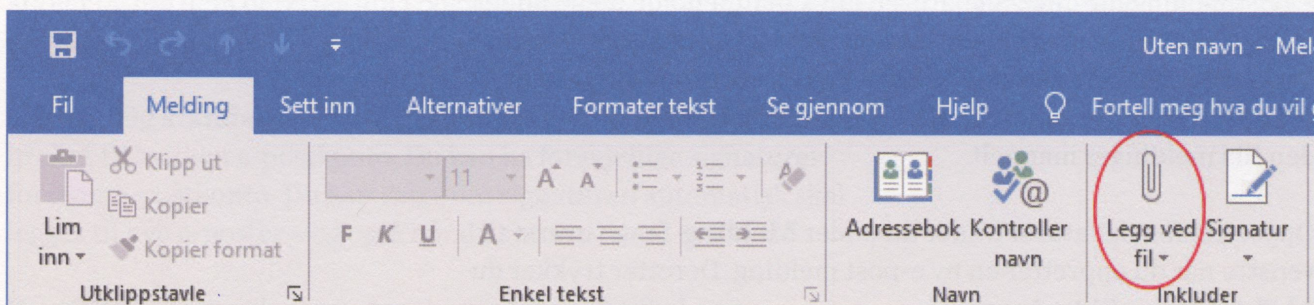
Skriv inn e-postadressene eller navnene på mottakerne i boksene **Til**, **Kopi** eller **Blindkopi**. Flere mottakere atskilles med semikolon. Ingen av de andre mottagerne vil se hvem som står på blindkopi.

Hvis du vil velge mottakernavnene fra en liste i adresseboken, klikker du **Til**, **Kopi** eller **Blindkopi** og klikker deretter navnene du vil ha. Husk at du må ha lagret dine kontakter først hvis du vil bruke adresseboken.

Blindkopi-boksen er som standard ikke synlig. Hvis du vil vise **Blindkopi**-boksen for denne og alle fremtidige meldinger, klikker du **Alternativer**, og deretter klikker du **Blindkopi** i **Vis felt**-gruppen.

Nå er e-posten din adressert, og du kan begynne å legge til innhold. Du kan skrive inn så mye tekst du vil, og teksten kan formateres i stor grad lik det du gjør i Word. Du kan også kopiere og lime inn innhold fra både Word og Excel. Vil du sende alt innholdet i et annet dokument, vil det kanskje være mer praktisk å sende dokumentet som et vedlegg.

Klikk **Legg ved fil** for å legge til et vedlegg.

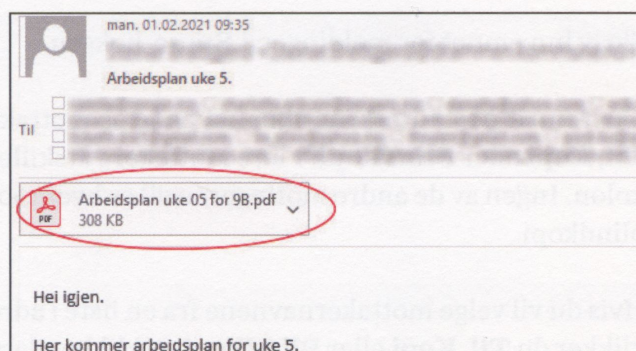


Når du fornøyd med innholdet i meldingen, klikker du **Send**.

## Åpne vedlegg

I de fleste tilfeller vil du se vedlagte filer i leseruten like under meldingshodet eller emne. Noen ganger vil du se vedlegg i meldingsteksten.

Dobbelklikk på vedlegget for å åpne det.



## Lagre vedlegg

Hvis du vil lagre et eller flere vedlegg, trykk på rullegardinpilen til høyre for vedlegg-ikonet.

Velg **Lagre som** for å lagre et vedlegg til datamaskinen din.

Velg **Lagre alle vedlegg** dersom det er flere vedlegg i e-posten og du ønsker å lagre alle på en gang.

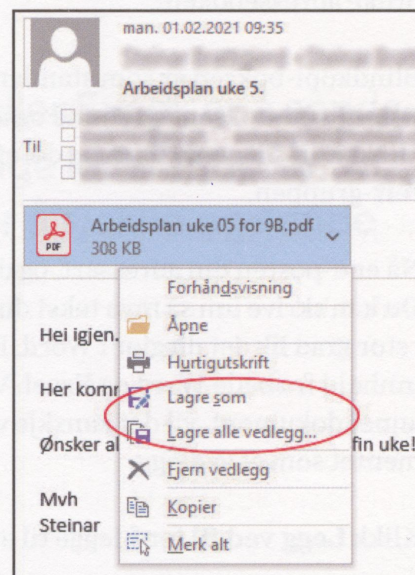
Standardplasseringen for å lagre vedlegg er Dokumenter-mappen, men du kan velge en annen plassering hver gang du lagrer vedlegg.

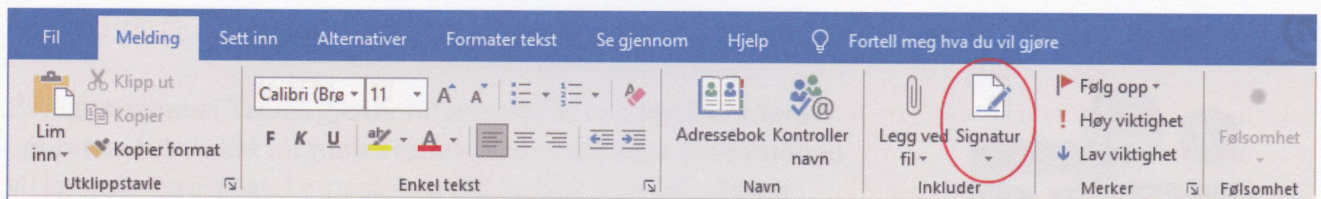
## Signatur

I Outlook kan du opprette én eller flere personlige signaturer for e-postmeldingene dine. Signaturen din kan inneholde tekst, bilder, en logo eller til og med et bilde av den håndskrevne signaturen din. Du kan konfigurere Outlook slik at signaturer automatisk legges til i alle utgående meldinger, eller opprette signaturen din og legge den til i meldinger manuelt.

Oppsettet for signaturer finner du under **Melding**-fanen øverst til venstre når du oppretter en ny e-post melding. Deretter trykker du på **Signatur** og **Signaturer**.

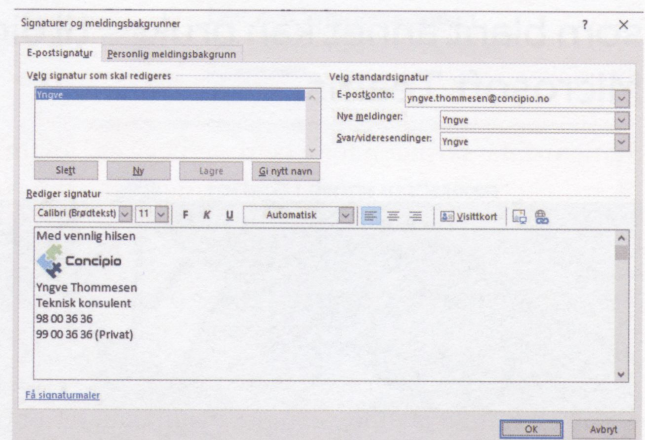
Avhengig av størrelsen på Outlook-vinduet, og om du skriver en ny e-postmelding, et svar eller videresending, kan **melding**-menyen og **signatur**-knappen være på to forskjellige steder.





Velg **Ny** under **Velg signatur som skal redigeres**, og skriv inn et navn på signaturen i dialog boksen **Ny signatur**.

Skriv inn signaturen under **Rediger signatur**. Du kan endre skrifttype, skriftfarge og størrelse samt tekstjustering. Hvis du vil opprette en mer profesjonell signatur med punkt, tabeller eller kantlinjer, kan du bruke Word til å formatere teksten og deretter kopiere og lime inn signaturen i **Rediger signatur**-boksen. Du kan også bruke en av de forhåndsutformede malene for signaturen din. Last ned malene i Word, tilpass dem med de personlige opplysningene dine, og kopier og lim dem deretter inn i boksen **Rediger signatur**.



Under **Velg standardsignatur** angir du hvilken signatur som skal brukes til hvilken e-postkonto. Du kan ha forskjellige signaturer for hver e-postkonto. Du kan velge om signaturen automatisk skal legges til nye e-poster – og også når du svarer.

Velg **OK** for å lagre den nye signaturen din og gå tilbake til meldingen.

## Sett inn en signatur manuelt

Hvis du ikke velger at signaturen automatisk skal legges til i nye e-poster, kan du sette den inn manuelt.

Velg **Signatur** i e-postmeldingen på **Melding**-fanen.

Velg signaturen fra undermenyen som vises. Hvis du har mer enn én signatur, kan du velge en hvilken som helst signatur du har opprettet

## Møter og arrangementer på nett

Det finnes flere gode alternativer for å arrangere et møte eller en begivenhet digitalt. I Microsoft Office-pakken er det et program som blant annet kan brukes til digitale møter. Dette heter Microsoft Teams.





## Microsoft Teams – delta på møter

Et digitalt møte i Teams gjennomføres ved at en møteleder først oppretter tidspunkt for møtet og inviterer deltakere. Invitasjonen vil komme via e-post. I e-posten er det en link som deltakeren trykker på. På datamaskin trenger du ikke å installere Teams for å delta i et møte, det kan gjøres gjennom nettleseren. Dersom du derimot skal delta på nettbrett eller smarttelefon, må appen installeres først.



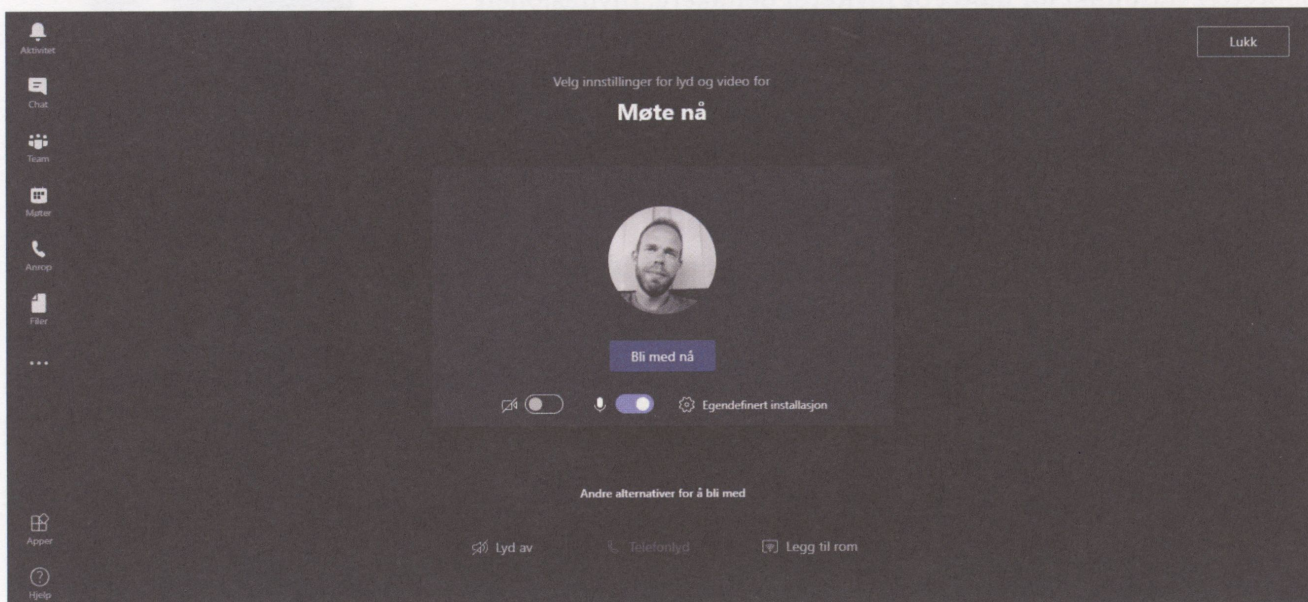
Når du trykker på linken på en datamaskin, vil du bli videresendt til en nettside og få disse alternativene:

### Hvordan ønsker du å bli med i Teams-møtet?

-  **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.

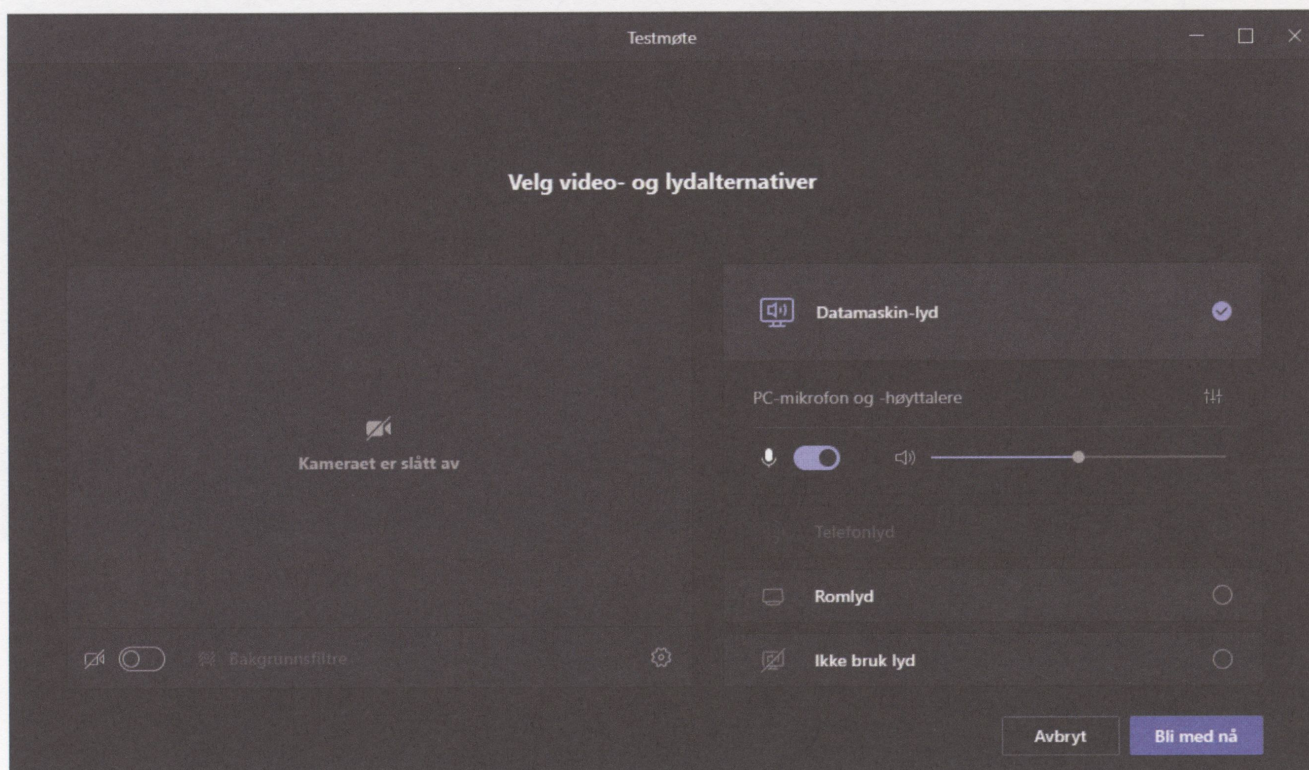
Dersom du velger **Fortsett i denne nettleseren**, trenger du ingen annen programvare. Har du Teams allerede installert på datamaskinen din, kan du trykke på det nederste alternativet.

Det vil vises to forskjellige bilder for å velge lyd og bildealternativer avhengig av om Teams åpnes i nettleser eller app. I nettleser-versjon vil følgende bilde vises:



Her velger du enkelt om kamera og mikrofon skal være av eller på, og deretter trykker du på «**Bli med nå**».

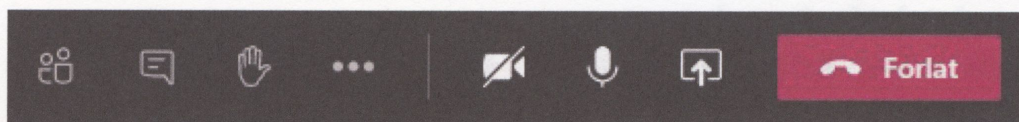
Har du installert Teams på datamaskinen, vil følgende bilde vises:



Her kan du også velge å skru kamera av eller på. Du kan også velge mellom flere lydalternativer. Det vanligste er å velge «**Datamaskin-lyd**».

Når du har kommet inn i et digitalt møte i Teams, vil hovedvinduet vises på skjermen. Alle deltakerne får hver sin «rute» i dette vinduet. Hvis kameraet er aktivert, vil alle deltakerne se hverandres kamerainnhold. Hvis kameraet ikke er aktivert, vil kun initialene i navnet til deltakerne vises.

Avhengig av om du bruker nettleserversjon eller Teams-appen, vil denne verktøylinjen vises enten øverst i høyre hjørne eller nederst midt på skjermen:



## Symbolene forklart fra venstre mot høyre

- **«Vis deltakere»**  
Ved å trykke på dette symbolet vises det en liste over alle deltakerne i møtet. Ved å trykke en gang til, vil listen skjules igjen.
- **«Vis samtale»**  
Trykkes det på dette symbolet, kan du skrive meldinger selv eller se meldinger skrevet av andre deltagere i møtet. Vær oppmerksom på at både deltakerlisten og meldingslisten ikke kan vises samtidig.
- **«Rekk opp hånden»**  
Når dette symbolet trykkes på, vil møteleder se et symbol og vite at vedkommende som har rullet opp hånden ønsker å si noe. Denne funksjonen er veldig fin for å unngå at mange snakker samtidig hvis det er mange deltakere i møtet. Trykk en gang til på symbolet for å ta ned hånden igjen.
- **«Flere handlinger»**  
Disse tre prikkene skjuler flere mindre brukte alternativer. Ved å trykke her vises det 8 andre alternativer.
- **«Slå av/på kameraet»**  
Ved å trykke på dette symbolet, vil tilkoblet kamera aktiveres eller deaktiveres. I noen møter er det ønskelig at alle deltakere vises, mens andre ganger er det greit å være mer anonym.
- **«Demp/Opphev demping»**  
Mikrofonen deaktiveres eller aktiveres ved å trykke her.
- **«Åpne delingskuffen»**  
Denne funksjonen brukes som regel mest av møteleder. Ved å trykke her kan du velge å vise et bilde, en presentasjon eller bildet fra egen skjerm i stedet for kamerabildet.
- **«Avslutt samtale»**  
Denne er ganske selvforklarende. Når møtet er slutt eller du ikke lenger ønsker å delta, trykker du på denne knappen.

## Delta på arrangementer

Det finnes mange arrangementer hvor du ikke nødvendigvis får en innkalling. Og ikke alle bruker Teams til dette formålet. Noen arrangører velger å bruke Facebook som en kanal for å markedsføre sine aktiviteter.



For eksempel bruker Pensjonistforbundet blant annet sin Facebook side til å opprette digitale arrangementer. Oversikten over disse finner du ved å åpne Pensjonistforbundet sin Facebook side og trykke på **Arrangementer**.

Noen arrangementer er åpne. Det betyr at det ikke kreves påmelding. Det er da heller ingen begrensning på antall deltakere. I slike tilfeller er det ofte beskrevet i teksten hvordan du kan delta på arrangementet. Enten kan du da delta direkte via Facebook – eller det er lagt ved en link til en annen nettside.

Andre arrangementer kan kreve en påmelding. I slike tilfeller vil det informeres om hvordan påmeldingen skal skje, ofte via en ekstern nettside. Når påmeldingen er gjennomført, vil en invitasjon som regel komme på e-post.

I digitale arrangementer er det god kultur å dempe mikrofonen når du ikke snakker. Spesielt hvis det er mange deltakere kan det oppstå ekko og støy for de andre hvis dette ikke gjøres. Om kameraet skal være av eller på er ofte informert om av møteleder.

### TIPS

Det finnes også flere kulturelle arrangement du kan delta på digitalt!



## Ordforklaring – kronologisk

<b>Operativsystem</b>	Et operativsystem er et grunnleggende program som kjører på datamaskinen. Det styrer alle prosesser som skjer på maskinen, samt all programvare og maskinvare. En datamaskin må ha et operativsystem for å brukes til normal bruk. Et vanlig operativsystem er Microsoft Windows.
<b>Fil</b>	En fil er en samling av informasjon lagret digitalt. All informasjon på en datamaskin er lagret som filer. Hver fil har sitt filnavn som er unikt i den mappen filen ligger. Eksempler på filer kan være dokumenter, regneark eller bilder.
<b>Mappe</b>	Operativsystemet bruker mapper for å hjelpe deg med å organisere filer. Du kan lagre filer i en mappe som du ville lagt dokumenter i en ekte mappe. Du kan også opprette undermapper. På den måten lager du en mappestruktur og organiserer filene på datamaskinen.
<b>Harddisk</b>	En harddisk er et lagringsmedium til alle programmer og filer du har på datamaskinen. Kapasiteten på harddisken avgjør hvor mye data du har plass til å lagre. De fleste datamaskiner har mulighet til å koble til flere harddisker, enten internt eller eksternt.
<b>Installere</b>	Dersom du ønsker et nytt program på din datamaskin, må dette installeres. Programmene har vanligvis en installasjonsfil som starter denne prosessen. De fleste programmer har god veiledning underveis slik at du kan klare å gjennomføre en installasjon uten eksperthjelp.

<b>Program</b>	Et program er en serie med instruksjoner som beskriver hva en datamaskin skal gjøre. Uten programmer vil ikke en datamaskin kunne utføre noe som helst. Nettleseren du bruker for å hente informasjon fra internett er for eksempel et program. Det samme er Word, Excel og resten av Microsoft Office-pakken.
<b>Laste ned</b>	Når du henter kopier av filer eller programmer gjennom internett, kalles det for å laste ned. Ordet er en direkte oversettelse av det engelske ordet «download».
<b>Megabyte (MB)</b>	All informasjon vi lagrer på en datamaskin bruker deler av kapasiteten på harddisken. Hvor stor lagringsplass det er på en harddisk, eller hvor mye plass en fil krever, kan defineres i megabyte. Et bilde tatt med en mobiltelefon opptar ca. 5 megabyte lagringsplass.
<b>Gigabyte (GB)</b>	En gigabyte er 1024 megabyte. En moderne smarttelefon har ofte en lagringsplass fra 32 gigabyte og oppover. Harddisker i en datamaskin har ofte 500 gigabyte, eller større, lagringsplass.
<b>Terabyte (TB)</b>	En terabyte er 1024 gigabyte.
<b>Regneark</b>	Et regneark er en digital versjon av et godt gammeldags ruteark der regneoperasjoner som addisjon og multiplisering ble utført. En av fordelene med at det er digitalt, er at alle tallene automatisk oppdaterer seg dersom du gjør en liten endring et sted i tallkolonnene dine. I regneark kan du skrive både tekst, tall og formler, og det er også mulig å legge til grafer, diagrammer og bilder.
<b>Felt</b>	Rutene i et regneark kalles et felt. Feltene identifiseres via hvilken rad og kolonne de er plassert i.
<b>Rad</b>	Linjene i et regneark kalles for rader. Disse er nummeret fra tallet 1 og oppover.
<b>Kolonne</b>	På samme måte som radene fyller regnearket nedover, fyller kolonnene regnearket til siden. Kolonnene begynner på venstre side med bokstaven A og fortsetter videre alfabetisk.

<b>Link</b>	En link (eller kobling) er en snarvei eller en nettadresse til et bestemt objekt. Det kan være en fil, et program eller en nettside.
<b>Nettadresse</b>	Alle sider på internett har en adresse. Ofte søker vi oss frem til disse sidene, men det går også an å skrive inn adressen i nettleseren. Et eksempel på en nettadresse kan være <a href="http://www.pensjonistforbundet.no">http://www.pensjonistforbundet.no</a>
<b>Nettmøte</b>	Et nettmøte kan være et godt alternativ til et fysisk møte. Da sitter alle deltakere foran hver sin datamaskin og kommuniserer via et avtalt program. Alle deltakere kan høre hverandre. Dersom det brukes et webkamera, kan også deltakerne se hverandre. Det kan være veldig praktisk og tidsbesparende hvis det er lange geografiske avstander mellom deltakerne.
<b>Nettleser</b>	Et av programmene som brukes for å vise informasjon fra internett er en nettleser. Kjente nettlesere kan være 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@pensjonistforbundet.no](mailto:pf@pensjonistforbundet.no)

[www.pensjonistforbundet.no](http://www.pensjonistforbundet.no)

[www.facebook.com/pensjonistforbundet](https://www.facebook.com/pensjonistforbundet)

Tydelig, sterk og synlig