

Datorns ABC



Grundkurs i datoranvändning



IKT FÖR SENIORER





Inledning

Detta kompendium baserar sig på **Greta Stenbergs** kurskompendium, omarbetat av **Eric Jansson**, IKT-projektkoordinator för **Svenska pensionärsförbundet**. Kompendiet riktar sig till nybörjare som inte över huvudtaget använt datorer tidigare och känner ett behov av grundkunskaper före man deltar i till exempel medborgarinstitutens datorkurser.

Kompendiet är inte avsett som självstudier utan önskvärt är att man i grupp behandlar materialet, gärna med en IT-handledare som kan ge dig stöd och besvara frågor.

Tekniken förändras hela tiden, detta kompendium är skrivet med Windows 7 (extra inlägg finns för Windows XP) i åtanke. Utöver Windows behandlas också Microsoft Word (2010 och 2003) som ordbehandlare. För att få ut så mycket som möjligt av kompendiet rekommenderas att läsaren har dessa program installerade. Även Internet behandlas, så någon möjlighet till internetanslutning behövs, den delen kan dock lösas till exempel genom besök vid ett bibliotek eller liknande ställe som erbjuder internettjänster.

Kompendiet är uppdelat i sju kapitel och fyra appendix. Viktiga instruktioner är markerade med **fet stil**, ord eller kommandon som hänvisar till datorn är markerade med *kursiv stil* och i mån av möjlighet finns finska och engelska översättningar inom parentes. Faktarutor med ytterligare information finns inrutade i slutet på respektive kapitel.

Välkommen till datorernas fantastiska värld! Ta det lugnt, datorer bits inte!

Åbo, den 13.12. 2011

Eric Jansson

IKT-projektkoordinator

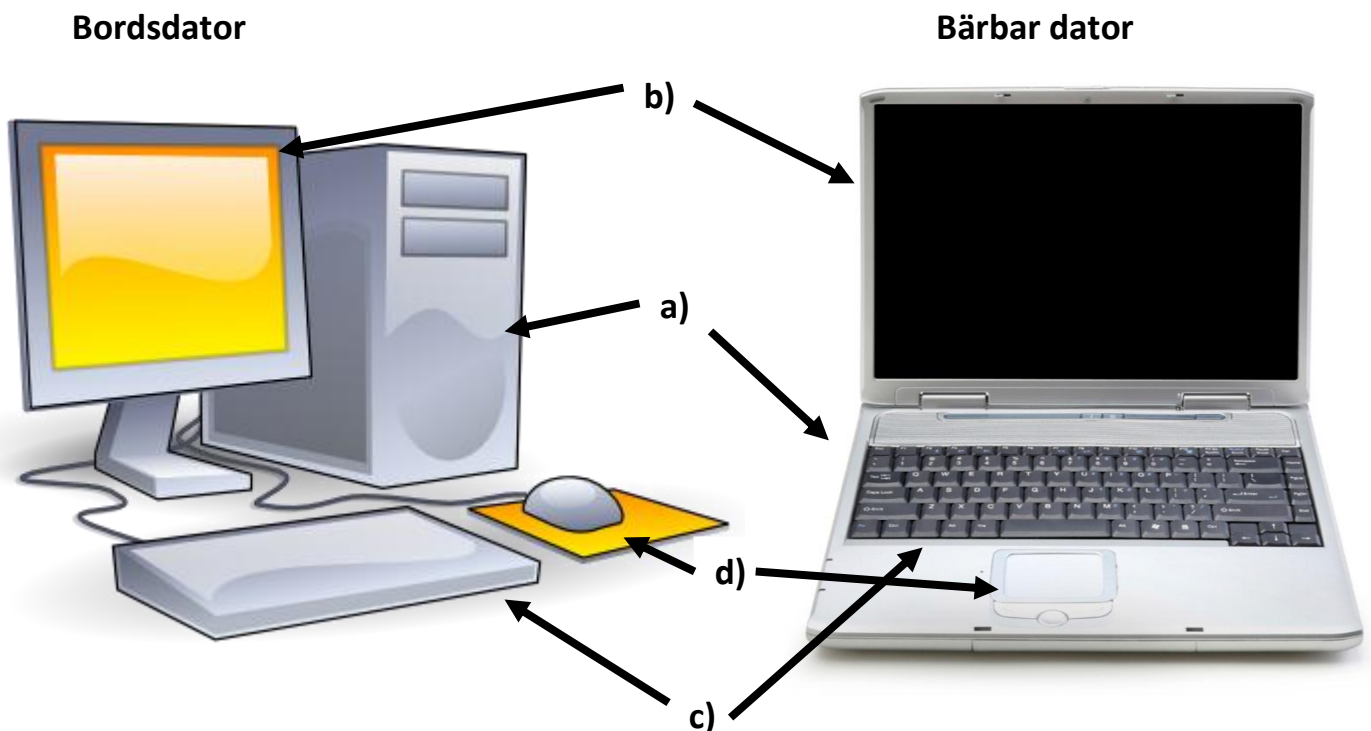
it.spfpension.fi


Innehållsförteckning




Inledning	1
1. Datorns delar.....	3
2. Mushantering.....	5
2.1 Vi lär oss att öppna ett program och tränar mus användning	5
3. Tangentbordet	8
3.1 Vi lär oss skriva i ett dokument	11
4. Internet	14
5. Fortsatt textbehandling.....	17
5.1 Lägga in bilder i text.....	18
6. E-post	21
6.1 Skapa ett e-post konto	21
6.2 Använda Gmail.....	23
7. Nätbanker	26
A. Råd och anvisningar för nya datoranvändare.....	28
B. Råd om datorn krånglar	29
C. Hur få hjälp om man själv inte klarar av problemen?	30
D. Vilken tilläggsutrustning kan nybörjarsenioren behöva?.....	30

1. Datorns delar

- a) **Datorn** = centralenheten är "datorns hjärna" där all information behandlas och lagras. Här finns **hårdskivan**, där allt material lagras (både eget material och programmen som styr datorn); **processorn**, som sköter alla beräkningar som behövs (verkställer programmen); diverse minnen och andra viktiga, fysiska komponenter. Vanligaste datorerna är Pc-datorer med ett Windowsprogram som **operativsystem** (huvudprogrammet som allt annat styrs via).
- b) **Bildskärmen** = "datorns öga" som speglar (visar för användaren) vad som sker inne i datorn. Kom ihåg att inte peta i onödan på skärmen! Ibland är bildskärm och dator kombinerade i samma "låda" även på bordsmodeller.
- c) **Tangentbordet** med vilket man matar in information i datorn (text eller instruktioner).
- d) **Musen** med vilken man också ger order åt datorn, pekar och klickar på olika föremål man ser på bildskärmen. På en bärbar dator kan musen också vara en fyrkantig platta eller en liten röd "prick" vid tangentbordet.



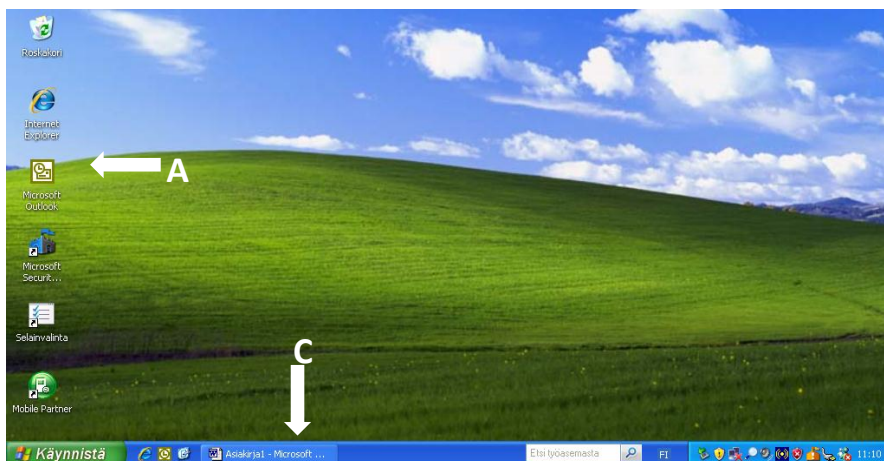
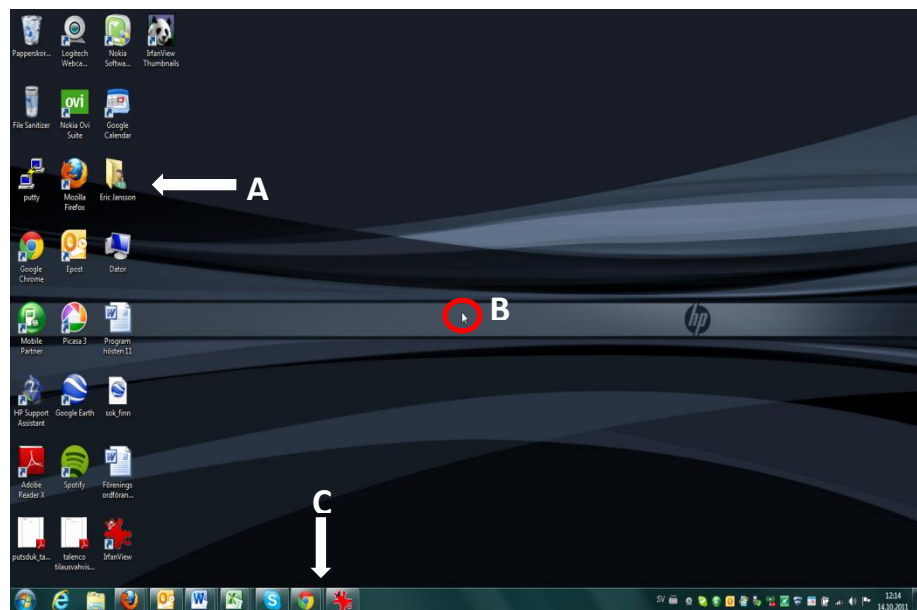
Under början av kursen behöver vi inte ännu koppla datorn till Internet så vi kan starta direkt genom att trycka på **strömbrytarknappen** som brukar ha tecknet  och befinna sig på övre balken av tangentbordet. På bordsdatorer måste man ibland koppla på strömmen både till datorn och till bildskärmen. Det kan ta upp till några minuter innan datorn har startat. Först när **skrivbordet** – vanligen en fin abstrakt bild eller enfärgad bakgrund med en rad av små figurer till vänster – är synligt och inget rör på sig på skärmen är datorn klar att användas. De små figurerna på arbetsbordet kallas **ikoner (A)**.

Någonstans på skärmen hittar du en liten pil  som rör sig om du rör litet på musen (B). **Det är den pilen som du skall lära dig styra med musen.** Pilen kallas ofta för *markör*. Pilen förbyts ibland till ett litet streck  (ofta vid texthantering) eller en hand  (i samband med internet och klickbara föremål). I

Aktivitetsfältet

(C) ser vi vilka program som är igång och genvägar till vissa program.

Skrivbordet i Windows 7



Skrivbordet på Windows XP

2. Mushantering

Håll musens bakre del i ett **stadigt grepp med lillfingret, ringfingret och tummen** och stöd handloven och armens nedre del mot bordet.



Pekfingret vilar löst på vänstra muspedalen och långfingret löst på högra muspedalen. En del möss har också andra knappar och/eller ett hjul placerat mellan vänster- och högerpedal, dessa ger extra funktioner som vi inte behöver bry oss om nu just. Men klickar man på någon av dessa av misstag kommer antagligen något att hända på skärmen.



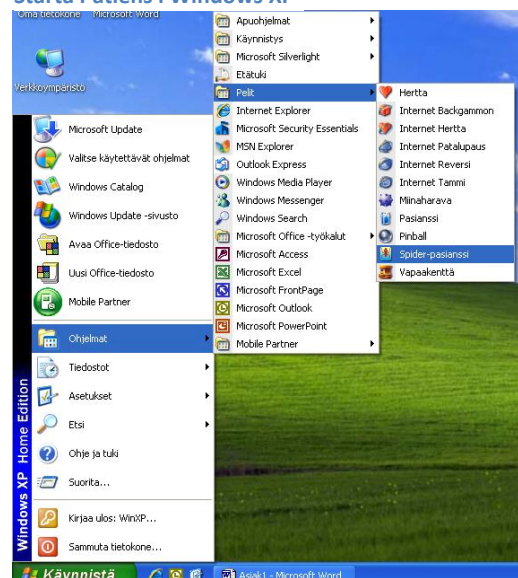
Pekfingret arbetar med vänstra muspedalen genom "klick" (för att aktivera något eller sätta ut en kursor eller markör), "dubbelklick" (för att öppna något eller starta något) eller **klick+dragning** (för att flytta eller markera/aktivera).

Då långfingret klickar på höger muspedal öppnas oftast en **meny** (en "lapp") med förslag på vad man kan göra. Om ett förslag är bra så **klicka på det med vänster muspedal**. Om du inte vill använda något av förslagen eller lappen har kommit i misstag så **klicka med vänster muspedal** på en tom plats på skrivbordet (obs! klicka inte för detta ändamål på balkarna ovanför och under arbetsfältet). Då försvinner menyn. **Höger muspedal arbetar inte utan föreslår arbete som vänster utför.**





2.1 Vi lär oss att öppna ett program och tränar mus användning

1. Vi öppnar datorn genom att trycka på **strömbrytaren** och väntar tills datorn är klar för användning.
2. Vi öppnar programmet via **Start** (Käynnistä) i nedre, vänstra hörnet på bildskärmen. Vi klickar på Start . Eller på nyare datorer symbolen .
3. Vi söker upp programmet **Patiens** (eller Harpan) (Pasiassi) från menyn

Starta Patiens i Windows XP



och vi för pilen nedifrån upp till det och vänsterklickar på det programmet.

4. **Vi får fram en liten ruta med den utlagda patienten.** Vi vill ha rutan förstörad så att den täcker hela skärmen och klickar därför på förstöringsrutan i övre, högra hörnet  (i XP ).
5. **Vi lägger patienten** genom att flytta korten genom att dra dem (med vänster muspedal nedtryckt). Vi vänder kort i packen (3 i taget) genom att klicka på packen.
6. **När patienten är slut stänger vi av** programmet genom att klicka på X i rutans översta högra hörn .
7. **Sedan stänger vi av hela datorn men OBS! DET FÅR INTE SKE MED STRÖMBRYTARKNAPPEN!**
8. **Vi klickar på Start** (Käynnistä, ) i nedre, vänstra hörnet. Då ser vi nederst två rutor där det i den högra står Släck datorn (Sammuta tietokone). Klicka i den rutan. Då ser du mitt på skärmen 3 figurer där det i den mittersta är samma tecken och står samma sak. Vi klickar i den. Då mörknar datorn och slocknar efter ett ögonblick.



Uppgifter till nästa gång:

1. Gör hela ovanstående program minst 3 gånger, framförallt spela spelet flera gånger!
2. Läs allt som har behandlats och försök lära dig det. Anteckna om det är något som du inte förstår och fråga nästa gång om det.

Not för användare av bärbara datorer:

Nästan alla bärbara datorer har en inbyggd liten mus som finns i den lilla rutan nederst på datorn och under den finns dess vänstra och högra muspedal. Man styr musen genom att röra pekfingret längs rutan. Idén är precis densamma som när vi använder den riktiga musen, som vi håller oss till här. När du blivit van vid att använda den vanliga musen så kan du pröva på också den inbyggda. Den går nog alldeles bra att använda, den kan kanske t.o.m. vara enklare för vissa.

Not för "platta" skärmar:

Idag är nästan alla nya datorskärmar platta, framförallt alla bärbara datorer har platta skärmar. Kom ihåg att vara försiktig och **inte röra** själva skärmens yta. Du skall inte gå och klämma med fingrarna på skärmen, inte heller med en penna!

Bliir datorn/skärmen smutsig kan du, då datorn är avstängd, torka av den med en lätt fuktad trasa, utan att trycka eller gnugga! Skärmens yta är nämligen känslig för tryck och kan få mystiska färgförändringar om man trycker på den.

3. Tangentbordet

Tangentbordet är i princip uppbyggt på samma sätt som på en skrivmaskin och fungerar i huvudsak på samma sätt. Här finns dock överst en lång rad funktionstangenter som kan ge kommandon till datorn och som inte finns på skrivmaskiner. De flesta av dem klarar man sig i allmänhet utan och det är onödigt att lära sig dem utantill.

Det tangentbord som är avbildat här är av den typ som vanligen förekommer i bordsdatorer medan bärbara datorers tangentbord är mindre och ofta mera kompakta, en del kommandotangenter är flyttade eller saknas.

Kommandotangenterna är mycket standardiserade och har så gott som alltid samma utseende. De vanligaste kommandotangenterna finns utsatta och förklarade nedan.



Esc (eng. Escape) avbryter/ångrar en åtgärd

Kommandotangenter

Tab →| fyller i text ut ett bestämt avstånd högerut, används för marginaler och uppställningar

Caps Lock ⇧ ger bara stora bokstäver tills den trycks ned igen.

SHIFT ⇧ + **tangent** ger stor bokstav eller övre tecknet om 2 tecken på samma tangent. Håll in Shift **och** valfri tangent!

Backsteg ⊞ "går bakåt", tar bort tecknen till vänster om markören och markerad text.

Delete [del] tar bort till höger om markören, kan också användas för att radera filer.

Enter ↵ byter rad (används då stycket är slut), kan användas för att klicka "ok".

AltGr + tangent ger tecken som finns angivna på vänstra sidan av tangenter, tex. € och @. Det går också att använda **Ctrl + Alt + tangent**.

Ctrl används främst för kortkommandon, något man kan lära sig då man blivit mera van datoranvändare.

Home flyttar markören till radens början (i text). På Internet flyttas man högst upp på sidan.

End flyttar markören till radens slut (i text). På Internet flyttas man längst ner på sidan.

Piltangenter ←↑↓→ används för att förflytta sig stegvis i önskad riktning, i text eller på en sida större än skärmen.

NumLock finns på tangentbord som har en skild sifferserie på höger sida, kopplar till/ifrån denna knappsats. Inte så användbar men reagerar inte siffrorna på dina tryckningar, testa denna knapp.

Bärbara datorer kan också ha en tangent (ofta nere till vänster) med bokstäverna "fn" inrutade. Denna knapp används på samma sätt som shift och AltGr, för att aktivera funktioner som anges som inrutade symboler på tangenterna.

Not om filhantering på datorer.

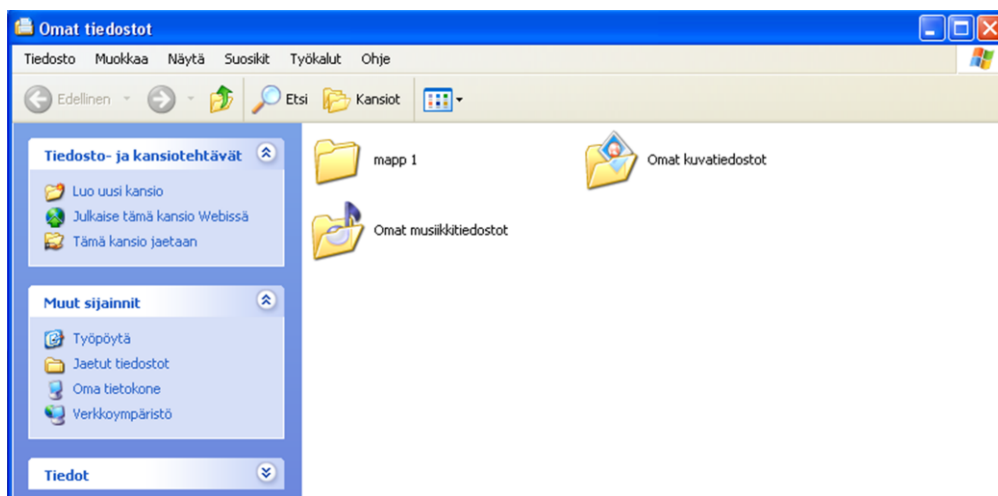
Tänk dig datorn som om den skulle vara ditt arbetsrum. Du har ditt skrivbord med alla viktiga prylar, pennor, papper, minneslappar, den nyaste posten mm. Samma sak hittar du i din dator, även där kallas det för **skrivbord**, det är det du ser på skärmen då datorn har startat och är klar. I vänstra kanten hittar du viktiga saker, som länkar till program och liknande. Med tiden blir skrivbordet rörigt då saker sparas/hamnar där, av misstag eller i brådska. Då är det skäl att städa och placera saker på vettiga ställen. Precis som man gör på riktiga skrivbordet, men du behöver inte torka damm!

Bredvid skrivbordet har man ofta ett skåp för alla viktiga saker/papper. I datorn kallas detta **hårdsdskivan**. För att det inte skall bli rörigt är det skäl att hålla reda på sina saker (kallas filer i datorn). På hårdsdskivan finns färdigt en **mapp** som heter "mina dokument" eller "bibliotek". Här skall du spara alla dina filer, bilder, filmer, musik ... Tänk dig att det är ett skåp med olika hyllor, en för texter/brev, en annan för fotoalbum.

Släng inte in alla bilder på en "hylla" och alla texter på en annan "hylla"! Försök hålla ordning! Skapa nya mappar på respektive "hylla". Bilderna kan det vara skäl att spara i mappar namngivna enligt år/månader medan textdokumenten med fördel kan delas in i t.ex. "Recept, Korrespondens, Bankärenden ..." Inne i dessa mappar kan man också skapa fler mappar, Recept kan innehålla "Fyllkakor, förrätter, julmat ..."



Om man alltid sparar sina filer på ett vettigt sätt blir det mycket lättare att hitta dokumenten och man behöver inte städa lika ofta! Precis som hemma 😊.

Mappen Mina dokument i Windows XP




3.1 Vi lär oss skriva i ett dokument

För att kunna skriva behöver vi ett ark som vi kan skriva på. Vi öppnar

skrivprogrammet Word, vars logo är en ruta med ett stort W.  
 (Har du inte Word installerat går det bra att öva med programmet WordPad)

Vi kan göra det på två sätt. Först går vi in via start:

- 1) Vi **startar datorn** med att trycka på strömbrytaren.
- 2) Vi klickar på **Start (Käynistä)**.
- 3) Vi söker upp (Alla) Program, från listan på program väljer vi programmet  **Microsoft Word** och **klickar på det**.

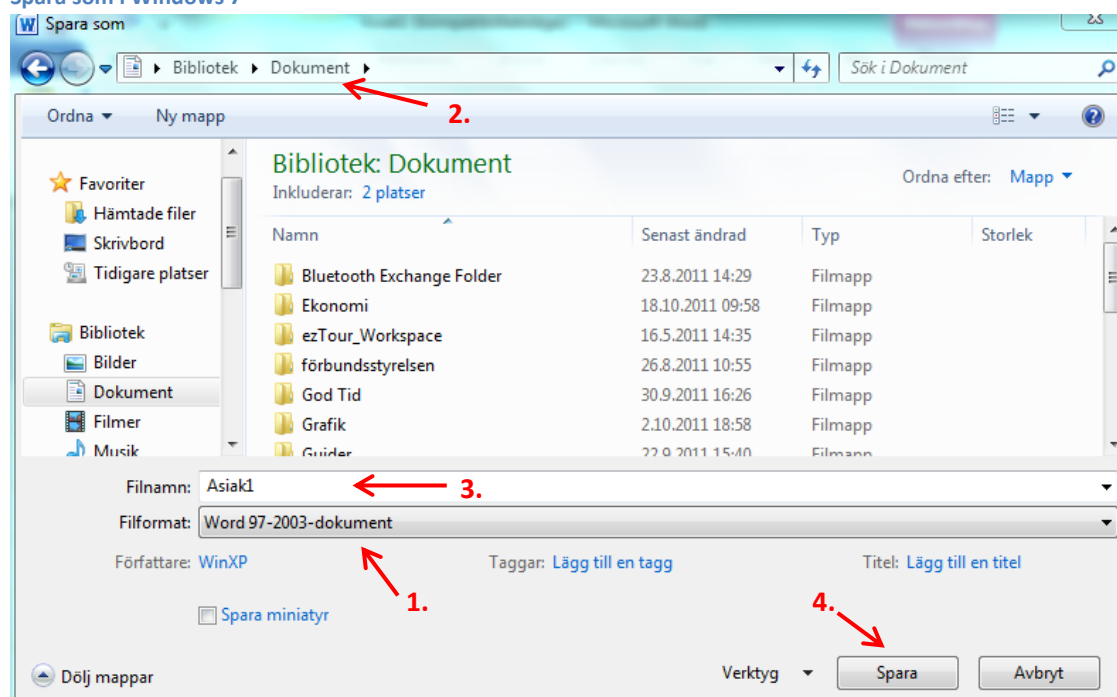
4) Vi får ett vitt ark att skriva på.

5) Vi arbetar i programmet

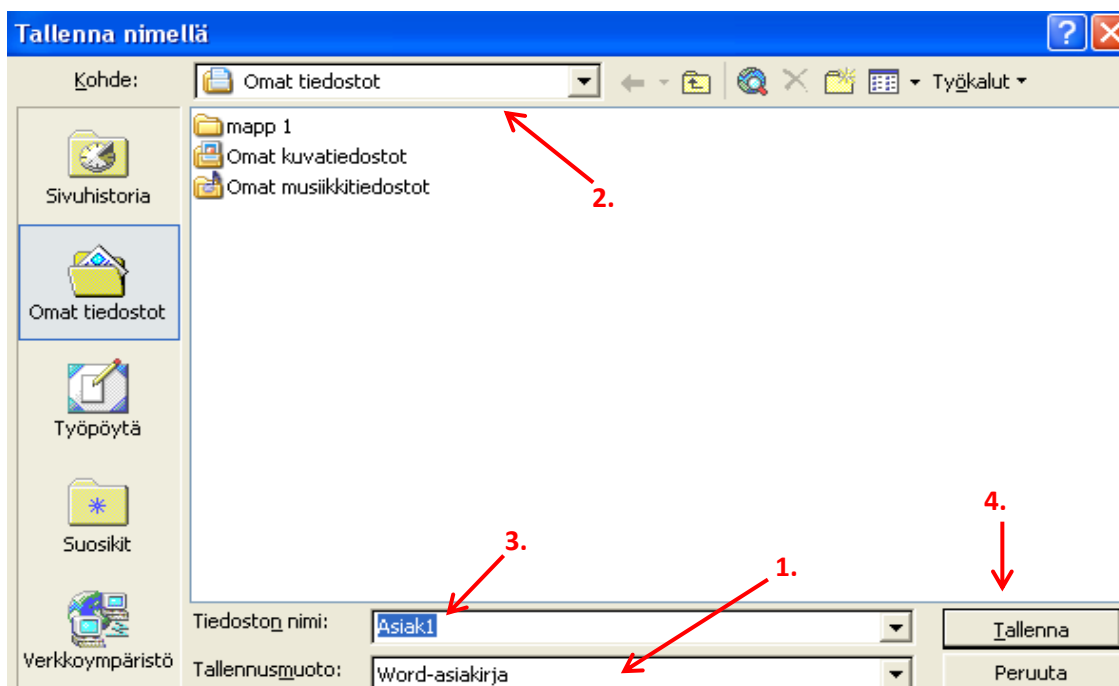
- a) Vi prövar att använda de tangenter som omnämns i anslutning till tangentbordet. Vi **kommer inte att spara** den här övningen och svarar **Nej** på datorns fråga då vi avslutar.
- b) Därefter skriver vi en liten text (-fil) som består av några ordspråk och vi ger den rubriken Ordspråk. På den här texten övar vi sådant som nämns här nedanför.

6) Vi vill spara filen Ordspråk under det namnet och i mappen *Mina dokument* (Omat tiedostot, My documents). Vi klickar på *Arkiv* (i översta vita balken) och därefter på *Spara som* (Tallenna nimellä, Save as). Då kommer det fram en sådan här ruta.

Spara som i Windows 7



Spara som i Windows XP





1. Anger filformatet, normalt skall det vara "Word-dokument".

2. Visar **var** – i vilken mapp du befinner dig – vi vill spara filen i mappen. *Dokument* klicka på den mappen (i XP: *Mina Dokument, Omät tiedostot, My documents*).

3. Här skrivs **filens namn** in, Word föreslår automatiskt de första orden i dokumentet. Vi vill namnge filen *Ordspråk*, skriv in det i rutan.

4. Då filen har rätt namn och du navigerat dig till rätt mapp, klicka på **Spara** (Tallenna, Save)

7) Om du vill sluta att skriva stänger du Word-programmet genom att klicka på X högst upp till höger  (i XP ).

När vi nästa gång går till Word gör vi det på det andra sättet, via **Word-ikonen** på **skrivbordet**. Punkterna 2) och 3) kan då slås ihop och texten blir: Vi **dubbelklickar** på Word. Allt annat är lika. Om det är svårt att dubbelklicka kan du **högerklicka** och från menyn välja **öppna**.

Uppgifter till nästa gång:

1. Läs sidorna 8–12 och tänk på hur vi gjorde det. Anteckna om något är oklart och fråga nästa gång.

2. Skriv ett brev till Lillan (eller Lillen, ålder och storlek godtycklig) och spara det i *Mina dokument*. Brevet skall vara 5–10 rader i ursprunglig form och gärna innehålla minst 3 fel av olika typ, som vi rättar nästa gång.

Noter om skrivning

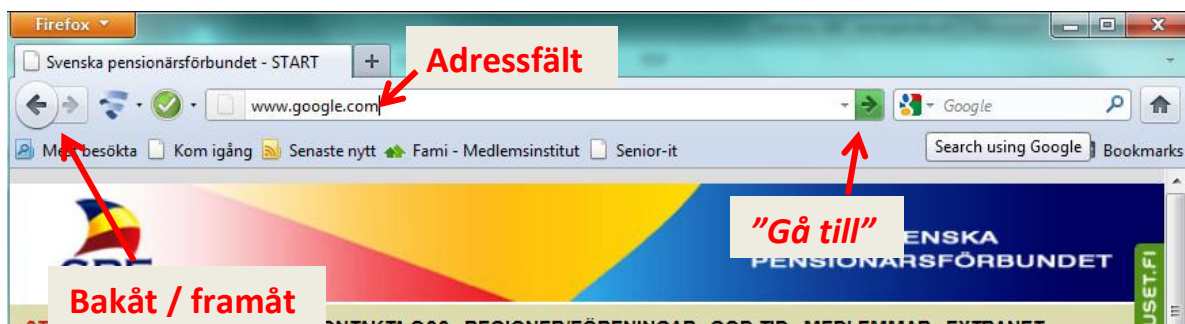
- För att kunna skriva måste man ha textmarkören placerad där man vill att texten skall börja. Den placeras med att **klicka med musen** på önskat ställe. (I ett tomt dokument är detta oftast uppe till vänster.)
- **Dröj inte med fingret på tangenterna då du skriver**, då får du flera upprepningar av bokstaven. Ett lugnt men bestämt tryck för varje bokstav.
- **Textens format** och storlek framgår i verktygsraden ovanför pappersarket. Ändringar i verktygsraden träder i kraft på det du skriver efter ändringen. Textformatering återkommer vi till i kapitel 5. Fortsatt textbehandling
- **Du kan också ändra hela eller en del av den redan skrivna textens natur** (t.ex. storlek eller typ) genom att först markera eller svärta texten och sedan ändra i verktygsraden. Detta kallas att formatera texten.
- **Man markerar text** genom att **a)** "klicka-dra" över texten, eller **b)** placera markören i den ena ändan av texten som skall aktiveras, hålla ned Shift och klicka sedan med kursorn i andra ändan av texten som då blir markerad. Den här metoden är enklare om det är mycket som skall sväras. **c)** Om det är svårt att få rätt område markerat kan man sätta ner markören i ena endan av området, sedan hålla inne Shift och med hjälp av piltangenterna markera ett tecken i taget.
- **När raden tar slut** flyttas kursorn automatiskt till början av nästa rad! När ett stycke tar slut flyttar man kursorn till nästa rad med hjälp av **Enter**.
- **Vanligen är det bäst att skriva allting först** med vanlig stil och formatera efteråt.
- Vi kan också a) **klippa ut**, b) **kopiera** och c) **klistra in** text.

4. Internet

Att ansluta datorn till internet är svårt att behandla som generella textinstruktioner. Det finns många olika sätt som datorn kan vara kopplad till nätet, via kabel och modem som utnyttjar telefonnätet, trådlöst nät via nätsticka (mökkula) som använder mobiltelefonernas nätverk, trådlöst hemnätverk där ett modem finns någonstans i lägenheten men inte är kopplat med kabel till datorn eller med någon annan teknik tex. kabel-tv. Alla dessa tekniker kräver lite olika lösningar för att få nätet att fungera, detta kan förutsätta att någon tekniskt kunnig sitter med vid datorn. Med lite tur har installationen ingått i införskaffningen av dator.

När man väl har en fungerande internetkoppling ser allting ganska lika ut igen.

1. För att komma ut på internet behöver man en webbläsare (nettselain, browser). De vanligaste är Firefox, Internet Explorer och Chrome. Alla startas på motsvarande sätt som vi startade Word tidigare. Genom att gå via Start-menyn eller dubbelklicka på ikonen från skrivbordet.
2. Den första sidan som kommer upp i webbläsaren kan variera en hel del men det gör inget. Den kan till exempel se ut så här:



3. De viktigaste delarna att känna till är utmärkta i bilden ovan, beroende på vilket program du använder kan placeringen variera något. I **adressfältet** skriver man in till vilken sida man vill gå. Pilarna för **bakåt/framåt** kan man använda för att hoppa tillbaka till en sida man nyligen varit på och sedan tillbaka till nyaste igen. Nu skall vi börja med att gå till adressen för sökmotorn Google. Skriv in i adressfältet:

www.google.com


Pilen **"Gå till"** är den som utför kommandot då du vill gå till en ny adress. Klicka på pilen då du skrivit in adressen dit du vill gå. Eller, ännu enklare, då du skrivit in adressen, klicka *Enter* (↵) med tangentbordet.

- <http://> som finns i början av adressfältet **behöver man inte skriva in**, datorn sköter om den delen! Oftast klarar man sig också utan att skriva in www, men det finns ingen regel för när man kan lämna bort www och när man måste ha det med, så för att undvika problem skriver vi in det.
 - Adresserna skrivs i regel endast med små bokstäver och skandinaviska tecken (å,ä,ö) används sällan utan ersätts av a och o. Mellanslag skall inte finnas med i adresser!
4. Google är en sökmotor, ett slags "gula sidorna" för internet. Här kan du skriva in sökord och hitta länkar till sidor relaterade till det du sökte. Man kan jämföra Google med nummerupplysningen, den förmedlar bara information om VAR du hittar det du söker efter och du måste ställa din fråga rätt för att få den information du söker. **Sök efter något som intresserar dig!**
 5. Från Google kan man ta sig ut till alla världens internetsidor, MEN man kan också gå direkt till en sida, bara man känner till adressen. Vi vill besöka pensionärsförbundets webbplats och skriver då in i adressfältet: www.spfpension.fi.
 6. Vi avslutar vår övning på internet med att stänga av webbläsaren med ett klick på krysset uppe i högra hörnet. Om din internetanslutning är via nätsticka skall du också stänga av själva anslutningen!

Uppgifter till nästa gång:

1. Gå till Google (adress www.google.fi) och sök efter namnet på din pensionärsförening. Klicka dig vidare och se vad du hittar för information.
2. Gå på nytt till Google och gör en sökning på ditt eget namn, finns du redan på internet eller har du någon namne?
3. Bekanta dig med webbplatsen it.spfpension.fi

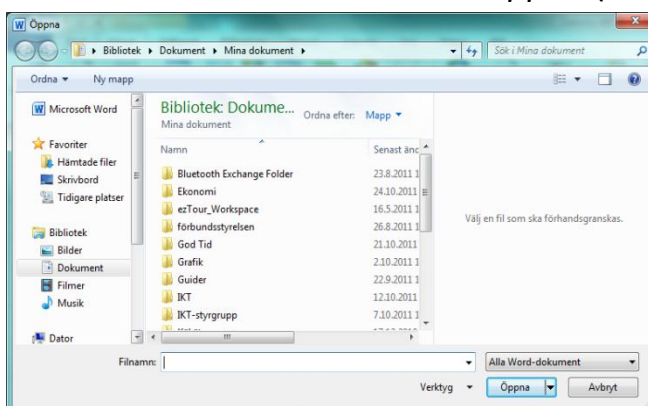
Noter om Internet

- **Internet** är ett världsomspännande nätverk av datorer, miljontals stordatorer är kopplade till varandra. Man kan likna nätverket vid ett osymmetriskt spindel nät. Informationen är samlad på *webbsidor* och användarna navigerar mellan dessa sidor genom att klicka på länkar.
- **Länkar** är oftast text med blå färg och med ett streck under sig. En länk kan dock se ut som precis vanlig text, eller vara en bild. Tydligast känner man igen en länk genom att markören förändras från en pil till en pekande hand . Länkar öppnar man med ett vanligt klick med musen.
- **Webbsida, -plats, -sajt** – betyder alla ungefär samma sak, en sida med information på internet. I princip är en webbsida en enskild sida medan en webbplats eller webbsajt är en samling sidor på samma ”ställe”, de har då samma utseende, adressen är nästan samma och innehållet är relaterat. Till exempel www.spfpension.fi är en webbplats.
- **Internet är inte farligt!** Men använd sunt förnuft! Jämför internet med ett stort torg fullt med främmande människor, inte ger du dina personuppgifter till vem som helst på torget heller! Går du till en torghandlare är de ofta sakliga, men köper du en Rolex ur fickan på en förbipasserande bör du vara misstänksam! **Var inte rädd, men tänk efter vad du gör! Det finns många som är ute efter snabba pengar av människor som inte tänker efter vad de gör!**
- En omfattande finsk-svensk-engelsk ordlista hittas på adressen: <http://kaino.kotus.fi/www/ordlistor/dataordlista.html>
- Ett uppslagsverk med svenska datatermer (inkl. engelsk motsvarighet) hittas på adressen: <http://www.datatermgruppen.se/>
- Svenska pensionärsförbundet har en webbplats för IT, besök den på <http://it.spfpensionsion.fi>

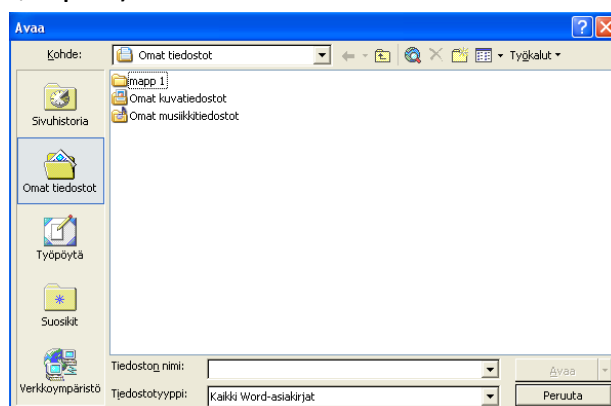
5. Fortsatt textbehandling

Nu när vi är lite mera bekanta med tangentbordet och datorns användning kan vi gå tillbaka till våra tidigare texter och lära oss hur man kan formatera texten så att den ser trevlig ut.

1. Vi går till Word och öppnar denna gång programmet med dubbelklick på ikonen.
2. Vi **öppnar** den sparade texten (filen Ordspråk) och övar formatering på den.
 - a. Då Word har startat och vi har ett tomt dokument framför oss går vi till meny *Arkiv* (Tiedosto, File)
 - b. Beroende på din version av Word visas här kanske redan en lista på de senaste öppnade dokumenten, men vi går för övningens skull till rubriken *Öppna* (Aava, Open).



Öppna i Windows 7 + Word 2010

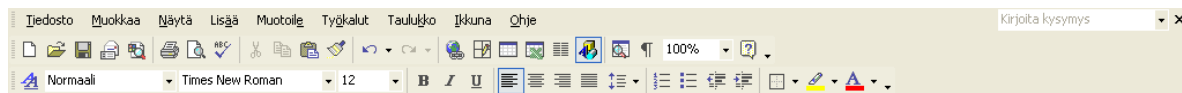


Öppna i Windows XP + Word 2003



- c. Vi får upp ett nytt fönster som påminner om rutan för att spara. Genom att dubbelklicka på mappar öppnas de.
 - d. Vi söker upp vårt dokument Ordspråk och öppnar det genom att dubbelklicka (eller vanligt klick och sedan knappen *öppna*).
3. För att ändra valda delar av den färdigt skrivna texten måste vi **markera textstycken** (se noterna för skrivning sid 13). Notera att Word försöker förstå vad vi vill markera och kan själv ändra på markeringen för att omfatta hela ord, bli alltså inte förvånad om markeringen ändras av sig själv!
4. Med hjälp av de olika verktygen ovanför textdokumentet kan vi pröva olika formateringar för den text vi har markerat. Pröva dig fram! Nedan verktygsraden i nyaste Word:



Verktygsfältet i Word 2010 (på svenska)



Verktygsfältet i Word 2003 (på finska)

5. Vi ändrar ordspråkens ordningsföljd och lär oss **klippa ut**, **kopiera** och **klistra in**. Vi flyttar det mittersta ordspråket sist genom att
 - a. Markera ordspråket
 - b. **Klippa ut** det med hjälp av något av följande alternativ
 - i. Menyn *Redigera* (muoka, edit) → *klipp ut* (leikkaa, cut)
 - ii. Symbolen i verktygsraden som ser ut som en sax ✂
 - iii. Klicka med högra muspedalen, välj *klipp ut*
 - iv. Via tangentbordet: **Ctrl + x**
 - c. Placera markören där du vill lägga in ordspråket
 - d. **Klistra in** med hjälp av något av följande
 - i. Menyn *Redigera* → *klistra in* (liitä, paste)
 - ii. Symbolen i verktygsraden som ser ut som ett klippblock 
 - iii. Klicka med högra muspedalen, välj *klistra in* (obs att du bör ha markören kvar på rätt ställe)
 - iv. Via tangentbordet: **Ctrl + v**
 - e. Om vi istället för att flytta en text hellre vill göra en **kopia** av den gör vi på samma sätt som ovan men istället för *klipp ut* väljer vi *kopiera* (kopioida, copy), symbolen är två små dokument  och tangentbordskommandot **Ctrl + c**
6. När du övat färdigt sparar du texten.

5.1 Lägga in bilder i text

Man kan också liva upp textdokument genom att infoga bilder. Det finns i princip tre olika sätt man kan göra detta, eller tre olika sorters bilder man kan lägga in. Infoga en egen bild man har på datorn, infoga en bild ur Words egen samling med generella bilder och infoga en bild hämtad från nätet. Vi går härnäst igenom dessa tre alternativ. **Obs!** Om man lånar en bild från Internet

får man inte använda materialet till annat än privat bruk, annars måste man ha tillstånd av upphovsmannen!

Bild ur egna samlingar (förutsatt att man har några egna bilder sparade):

1. Vi öppnar dokumentet Ordspråk som du skapat tidigare.
2. Klicka med markören där du vill lägga in din bild
3. Välj menyn *Infoga* (liitä, import) → *Bild* (kuva, picture)
4. En ruta öppnas som liknar öppna/spara-rutorna. Navigera till den bildfil du vill infoga.
5. Dubbelklicka på filen (eller klicka + knappen *Infoga*) och din bild kommer in i textdokumentet. Om bilden är mycket stor kan man klicka i hörnet på bilden, pilen ändras till en ↑ (eller liknande). Klicka och dra för att förstora/förminska bilden

Bild ur Words egna samlingar:

1. Vi öppnar dokumentet Ordspråk som du skapat tidigare.
2. Klicka med markören där du vill lägga in din bild.
3. Välj menyn *Infoga* (liitä, import) → *Clip Art*
4. En ruta öppnas vid sidan om dokumentet, du kan här söka efter önskat tema för bilden.
5. Klicka på önskad bild så infogas den i dokumentet. Du kan förstora/förminska bilden enligt instruktionerna ovan.

Bild från internet:

1. Gå ut på Internet och till Google, sök efter lämpligt bildtema.
2. Då resultaten visas, klicka på fliken, högst upp, **Bilder**.
3. Då du hittar en lämplig bild, klicka på den så kommer hemsidan att öppnas där bilden finns.
4. **Högerklicka** på bilden och välj *Kopiera bild*.
5. Öppna dokumentet Ordspråk och högerklicka med markören där du vill lägga in din bild.
6. Välj *Klistra in*.

Uppgifter till nästa gång:

1. Öppna brevet till Lillan och kopiera det så att du får brevet i 2 exemplar a) och b).
 - a. Förblir i ursprunglig form.
 - b. På denna tillämpar du formatering så att det blir bra i ditt tycke.
Samt lägg in en bild. Sedan sparar du alltsammans.
2. Läs allt som vi gjort och anteckna det som är oklart så du kan fråga.

6. E-post

E-post, elektronisk post, är ett mycket effektivt och förmånligt sätt att hålla kontakt med vänner och bekanta var än de befinner sig. E-post fungerar i princip på precis samma sätt som vanliga brev man postar, men du behöver inte betala porto och brevet är framme inom någon minut!

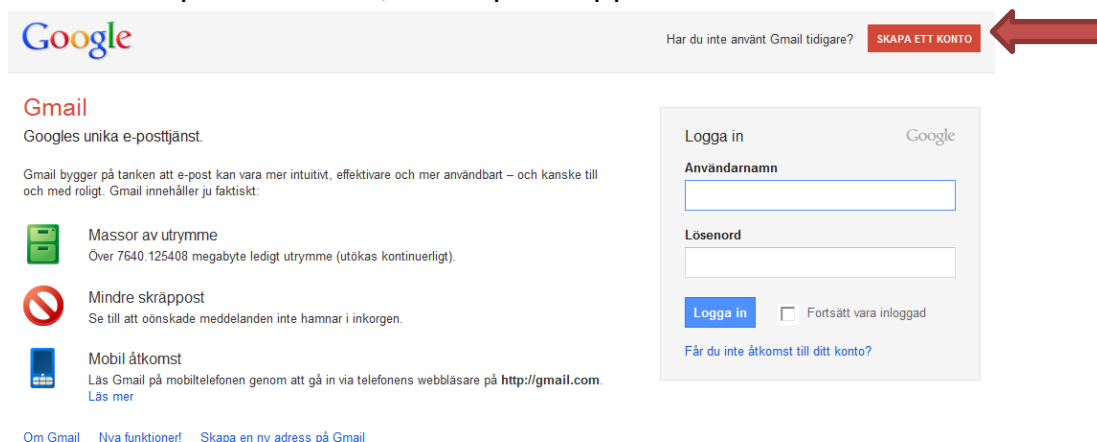
Det du behöver är ett eget e-postkonto och mottagarens adress, sedan är det ”bara” att skriva brevet och klicka *sänd*. Ofta får man en e-post adress på köpet då man skaffar en internetanslutning, då varierar utseendet och metoderna lite för hur man gör för att läsa och sända e-post. Vi tar här upp hur man skapar ett så kallat webbmail konto som vem som helst kan skaffa och det är gratis. Igen finns det många olika alternativ (företag) som erbjuder denna tjänst, t.ex. Google, Hotmail, Yahoo ... Här har vi valt Googles alternativ Gmail.

6.1 Skapa ett e-post konto

1. Vi börjar med att starta webbläsaren och går till adressen www.google.fi och klickar på Gmail uppe i övre kanten.



2. På den nya sidan som kommer upp hittar du på högra kanten en knapp med texten ”skapa ett konto”, klicka på knappen.



3. Ett formulär öppnar sig som du fyller i.

Förnamn:

Efternamn:

Önskat inloggningsnamn: @gmail.com
Exempel: AJohansson, Andreas.Johansson

Välj ett lösenord: [Lösenordssäkerhet](#)
Minst 8 tecken långt.

Ange ditt lösenord igen:

Fortsätt vara inloggad

Aktivera Webbhistorik [Läs mer](#)

Startsida Gör Google till min startsida.
Startsidan i din webbläsare är den första sidan som visas när du öppnar din webbläsare.

Säkerhetsfråga:

Om du glömmet ditt lösenord kommer vi att be dig om svaret på din säkerhetsfråga. [Läs mer](#)


Svar:

Återställningsmail:

Den här adressen används för att verifiera ditt konto om det uppstår problem eller om du glömmet ditt lösenord. Om du inte har någon annan e-postadress kan du lämna fältet tomt. [Läs mer](#)

Plats:

Födelsedag:

Ordverifiering:


Användarvillkor:
[Utskrivbar version](#)

Google Tjänstevillkor
Välkommen till Google!
1. Din relation med Google

Genom att klicka på "Jag godkänner" nedan accepterar du [Användarvillkoren](#) ovan och både [Programpolicyn](#) och [Sekretesspolicyn](#).

a) **Förnamn & Efternamn** är ditt eget namn, kommer att synas då du sänder e-post

b) **Inloggningsnamn.** Det här blir första delen av din e-postadress (efterföljs av @gmail.com). Då du fyllt i detta, klicka på *kontrollera tillgängligheten*, det kan hända att ditt val redan är upptaget och då måste du hitta på ett nytt. Förslagsvis kan du pröva med ditt förnamn punkt efternamn (utan å,ä,ö) eller efternamn, förnamn.


c) **Lösenord** hitta på ett lösenord som du kommer ihåg, i balken till höger ser du om lösenordet är bra eller dåligt. Lösenordet skall ha minst åtta tecken och är din egen hemlighet! Skriv sedan lösenordet på nytt i nästa ruta, detta för att undvika skrivfel, lösenordet syns bara som svarta prickar på rutan!

d) **Säkerhetsfråga** är en fråga som du kan ta till din hjälp om du i något skede glömmet ditt lösenord. Då får du svara på denna fråga och svarar du rätt kan du återställa lösenordet du glömt. Välj en fråga och fyll i svaret i nästa ruta.

- e) **Återställningsmail** om du redan har ett e-post konto kan du skriva in adressen här, **lämna annars tomt.**
- f) **Plats**, var du befinner dig i världen, Finland borde vara färdigt ifyllt.
- g) **Födelsedag**, du behöver inte fylla i din födelsedag om du inte vill. Skriv in med formatet ÅÅÅÅ-MM-DD (År-Månad-Dag).
- h) **Ordverifiering.** Detta finns för att Google skall försäkra sig om att en människa fyller i formuläret, inte en dator. Skriv in de bokstäver du ser i figuren ovanför. Om du inte riktigt ser vad där står skriver du det du lyckas tyda ut, blir det fel kommer ställs frågan på nytt.
- i) **Klicka på Jag godkänner. Skapa mitt konto.**

4. **Innan du kan använda din nya e-post måste du ännu verifiera dig.** Orsaken är att Google vill försäkra sig om att det faktiskt är en människa som skapar en e-post adress.

- Välj verifieringsalternativet SMS (du kommer att få ett textmeddelande till din mobil).
- Välj rätt land (Finland).
- Fyll i ditt mobiltelefonnummer.
- Klicka på *Skicka verifieringskoden*.
- Du får ett textmeddelande (kostar dig inget och ditt nummer kommer inte att användas för reklam!).
- Fyll i koden i den nya ruta som öppnat sig, avsluta processen med att klicka *Bekräfta*.



Verifiera ditt konto

Det är nästan klart! Vi behöver bara [verifiera ditt konto](#) innan du kan börja använda det.

Verifieringsalternativ

Sms
Google skickar ett sms med verifieringskoden till din mobiltelefon.

Röstsamtal
Google ringer ett automatiskt röstsamtal till din telefon med en verifieringskod.

Land
--Välj ett land--

Telefontyp
Mobil

Telefonnummer

[Skicka verifieringskod](#)

Viktigt! Google delar aldrig ditt nummer med andra företag eller använder det för marknadsföringssyften.



Verifiera ditt konto

Ange verifieringskoden som vi precis skickade till 040 5783207.

Verifieringskod

[Bekräfta](#)

Har du inte fått någon kod? Ibland kan det ta upp till 15 minuter. Om det dröjer längre än så kan du [försöka igen](#).

6.2 Använda Gmail

1. Börja med att logga in, starta webbläsaren och gå via www.google.fi eller direkt till www.gmail.com, skriv in ditt användarnamn (din e-post adress som slutar med @gmail.com) och lösenord.



Google

Har du inte använt Gmail tidigare? [SKAPA ETT KONTO](#)

Gmail
Googles unika e-posttjänst.

Gmail bygger på tanken att e-post kan vara mer intuitiv, effektivare och mer användbart – och kanske till och med roligt. Gmail innehåller ju faktiskt:

- Massor av utrymme**
Over 7640.125408 megabyte ledigt utrymme (utökas kontinuerligt).
- Mindre skräppost**
Se till att oönskade meddelanden inte hamnar i inkorgen.
- Mobil åtkomst**
Läs Gmail på mobiltelefonen genom att gå in via telefonens webbläsare på <http://gmail.com>.
[Läs mer](#)

Om Gmail [Nya funktioner!](#) [Skapa en ny adress på Gmail](#)

Logga in

Användarnamn

Lösenord

[Logga in](#) Fortsätt vara inloggad

Får du inte åtkomst till ditt konto?



2. Du kommer nu till **din e-postlåda**. Här ser du all din e-post, nyaste breven är överst i listan. De brev som har vit bakgrund är nya, olästa brev.

The screenshot shows the Gmail inbox interface. At the top, there's a navigation bar with '+Du Gmail Kalender Dokument Foton Sites Webben Mer' and the user's email 'eric.jansson.spf@gmail.com'. Below that is the Gmail logo and a search bar. The main area shows three emails from 'Gmail Team' with subject lines like 'Customize Gmail with colors and themes', 'Import your contacts and old email', and 'Get Gmail on your mobile phone'. Each email has a date of '14 jul'. On the left, there are buttons for 'SKRIV', 'Inkorgen (3)', and 'Chatta'. At the bottom, there are status indicators for storage usage and account activity.

3. **Klicka på ett brev** (avsändarens namn eller brevets rubrik) för att öppna och läsa brevet.
4. **Vill du skriva ett nytt brev** klickar du på **SKRIV**.

The screenshot shows the Gmail 'Compose' screen. At the top, there's a navigation bar with '+Du Gmail Kalender Dokument Foton Sites Webben Mer' and the user's email 'eric.jansson.spf@gmail.com'. Below that is the Gmail logo and a search bar. The main area has a 'SKRIV' button and a 'SKICKA' button. The 'Till' field is empty, and the 'Ämne' field contains 'Bifoga en fil' and 'Infoga: Inbjudan'. There's a rich text editor with various formatting options. On the left, there are buttons for 'SKRIV', 'Inkorgen (3)', and 'Chatta'. At the bottom, there are status indicators for storage usage and account activity.

- a) Skriv in **mottagarens adress** (innehåller alltid **@-teknet**) vid **Till**.
- b) Skriv **en rubrik** för brevet vid **Ämne**.
- c) **Skriv brevet** i det stora tomma fältet.
- d) Klicka på **Skicka**.

5. Då du är klar med din e-post skall du **logga ut!** Klicka på din e-postadress uppe i högra hörnet och välj *Logga ut*.

Uppgifter till nästa gång:

1. Skriv ett e-post meddelande, adresserat till dig själv, skicka meddelandet.
2. Invänta att ditt eget meddelande har anlänt, öppna meddelandet och kontrollera att innehållet kom väl fram.
3. Skicka ett meddelande till någon vän som du har e-postadress till. Berätta att du nu också har e-post!

Noter om e-post

- **Web(b)mail** är helt vanlig e-post men du kan komma åt din e-post från vilken dator som helst som har internetkontakt (du behöver inte ett program med personliga inställningar). Du går till en webbsida och loggar in för att nå din postlåda. Gmail är webbmail.
- **E-post adresser** behövs alltid för att kunna skicka/ta emot e-post. E-post adresser innehåller alltid @-tecknet (uttalas ätt och anger hos vem man har sin e-post, var man är "kund". T.ex. @gmail.com = kund hos Google mail)
- Man kan också **bifoga filer/bilder med e-post**, dessa kallas *bilagor*.
- **Uppge aldrig privata koder, lösenord eller kontonummer i e-post!** E-post är ungefär lika privat som att sända vykort.
- Om man använder många tjänster på internet kan det vara idé att starta en andra e-post adress. En "skräpadress" som man kan uppge till de lite mindre seriösa nätsidorna. På det sättet minskar man problemet med skräppost i sin riktiga e-post.

7. Nätbanker

Bankerna uppmuntrar ofta sina kunder till att använda nätbanken för att uträtta bankärenden istället för att besöka själva bankkontoret. Ofta är det också mycket lättare och smidigare att uträtta ärendena via nätet. Nätbankerna är mycket säkra, bara man använder sunt förnuft.

Alla banker har lite olika system och olika utseende på sin nätbank, det är svårt att gå igenom förfarandet steg för steg. Vi tar här bara upp de generella stegen för att komma in i nätbanken och betala en räkning.

1. Först måste du få tillgång till din nätbank, detta gör du genom att besöka din bank och **be om att få bli nätbankskund** (eller att få nätbankskoder). **Det lönar sig samtidigt att be dem presentera och förklara hur nätbanken fungerar.** Det är något de måste ge sig tid med, du är deras kund! Men det kan vara skäl att inte välja värsta rusningstid för detta ärende.
2. När du är hemma och har dina nätbankskoder, starta webbläsaren och navigera till adressen för din nätbank.
3. Då nätbanken ber om dina inloggningskoder, följ instruktionerna du fått. **OBS! Kom ihåg att dessa koder är HEMLIGA, du och ingen annan skall känna till dessa. Inte ens banken skall känna till koderna!** Kontrollera också att det antingen kommer upp ett hänglås/nyckel uppe vid adressrutan, eller så att bankens namn syns mot grön bakgrund vid adressen. Detta visar att kontakten till banken är säker.
4. Då du är inloggad i banken ser du oftast en översikt över dina konton och räkningar som kommer att förfalla. För att betala en ny räkning, klicka på "ny betalning" eller motsvarande text.
5. Du får upp en blankett som liknar ett betalningsgiro. Fyll i uppgifterna och var noggrann så att alla siffror blir rätt. Du kan också skriva in ett förfalldatum i framtiden, då betalas räkningen automatiskt den dagen.
6. Då allt är ifyll klickar du "fortsätt" eller "ok", det kommer upp en sida med samma information som nu är kontrollerad av banken. Fanns det felaktigheter kommer blanketten upp på nytt och information om vad som blivit fel.
7. Före räkningen går till betalning måste man oftast ännu bekräfta betalningen med en kod. I vilket skede denna kod efterfrågas varierar mellan banker.

8. **Kom alltid ihåg att logga ut från din nätbank då du är klar!** Banken har också en inbyggd klocka, går du bort för en stund eller får ett telefonsamtal så att du inte gör något på nätbanken inom 5–15min kommer den att logga ut dig. Då kan t.ex. en halvfärdig betalning bli ogjord och du måste fylla i den på nytt efter inloggning.

Noter om nätbanken och betalningar på nätet

- **Nätbanken är smidig** och relativt lätt att använda. Bankerna erbjuder också många andra finesser i samband med nätbanken. Det kan löna sig att stegvis bekanta sig med behövliga funktioner. Fråga på bankkontoret om det är något du funderar över.
- **Många ämbetsverk** (bland annat skattebyrån och FPA) använder nätbankernas koder för att på ett pålitligt sätt verifiera din identitet eller betala inköp. Detta är också fullständigt säkert, men fundera alltid en gång extra innan du skriver in dina bankkoder någonstans!
- **Också många finländska nätbutiker** använder nätbanken som betalningssätt. Men har du hittat dig till någon skum "Virtasen halpa tavarakauppa netissä" och det där plötsligt frågas efter bankkoder, **DÅ** kan det vara något skumt i görningen! Med tiden blir man van att känna igen pålitliga och skummare webbsidor.
- **Phishing, nätfiske**, är en form av nätstöld där skurken försöker uppge sig som din bank eller e-postleverantör. De brukar hota med att stänga e-posten eller hänvisa till säkerhetsuppdateringar i nätbanken och ber om dina koder/lösenord. Denna kontakt tas via e-post och är ofta på engelska, en del har rent av texten på finska (oftast dålig finska). Ibland finns det en länk med i e-posten och meddelandet ber dig gå dit och fylla i dina uppgifter. **Varken banken eller e-postleverantören kommer någonsin att skicka sådana förfrågningar! Klicka heller aldrig på länken som bifogats e-postmeddelandet!** Är man fundersam kan man själv gå in på nätbanken (så som man brukar) och där kontrollera om det står något relaterat. Eller kontakta banken/e-postleverantören och fråga om meddelandet du fått. **Svara inte på skumma e-postmeddelanden.**
- **Nätbanken är säker och inget att vara rädd för, men använd förnuftet och ge aldrig ut dina koder till någon annan!**

A. Råd och anvisningar för nya datoranvändare

Textbehandling:

- Om du har svårt att läsa texten i dokumentet så hjälper det att zooma d.v.s. att höja procenttalet 100 % i verktygsraden till t.ex. 150 (uppe eller nere till höger beroende på version). Detta inverkar inte på textstorleken i en utskrift.
- Om du av misstag råkar få upp en meny eller högerklickar så att en meny öppnas, klicka då någonstans på det tomma vita området för att stänga menyn.
- På äldre versioner av Word: Om du (t.ex. genom olämpligt klickande) har fått fram onödigt många menyrader och för litet arbetsfält kan du högerklicka litet till höger om hjälp på verktygsbalken. Då får du fram en meny där du ser menyrader m.m. och alternativ framför vissa av dem. Du skall ha endast **standard**-och **formateringsmenyerna**. De skall vara förkryssade. Alla övriga alternativ kan du avlägsna genom att markera dem. Om du senare behöver t.ex. menyn med ritobjekt så kan du genom att högerklicka på verktygsbalken få fram menyn och kryssa för ritobjekten.

Allmänna råd:

- Ibland kommer varningsrutor upp eller felmeddelanden. Bli inte rädd för dem. Läs igenom vad där står och fundera om du förstår vad rutan vill meddela. Ta ställning till rutan och klicka ja/nej, ok/avbryt. Om datorn föreslår att "söka efter en lösning på internet" klicka nej, man blir sällan klokare av internetlösningarna.

Om du behöver hjälp med varningsrutan, skriv upp vad det står i rutan (så noggrant som möjligt) och skriv också upp vad du höll på med då rutan kom upp. Det är svårt att få hjälp med frasen "det kom en ruta som sa något... nej, jag har inte gjort något".

Internet & E-post:

- Låt dig inte frestas av erbjudanden och förslag om nya program eller tilläggstjänster. Stäng alla reklamrutor och radera reklam e-post.
- Många tjänster och sidor på internet ber om din e-postadress. Ge inte ut den i onödan, du kommer med tiden att börja få en massa skräppost utan att kunna kontrollera varifrån. Då du blir mera aktiv på internet kan du fundera på att skapa ett andra e-postkonto som du endast använder för sådana nätsidor som begär e-post.

- Man bör ha ett antivirusprogram installerat då man börjar använda internet. Det finns både gratisprogram (tex. Avast, AVG) och sådana som kostar (F-secure, Norton). Programmet sköter oftast sig själv efter det att det är installerat. De flesta nya datorer kommer med något program installerat, ibland endast en version som är i kraft någon månad och kräver därefter en extra betalning.
- En omfattande finsk-svensk-engelsk ordlista hittas på adressen: <http://kaino.kotus.fi/www/ordlistor/dataordlista.html>
- Ett uppslagsverk med svenska datatermer (inkl. engelsk motsvarighet) hittas på adressen: <http://www.datatermgruppen.se/>
- På <http://it.spfpension.fi> finns både tips, råd och länkar till nyttiga webbplatser för seniorer.

B. Råd om datorn krånglar

Hälsovård framom sjukvård också för en dator! Undvik alltså sådant som inte är bra för den.

- Starta aldrig en kall dator. Låt den självmant nå rumstemperatur.
- Försök undvika att datorn får hårda stötar, också då den är avstängd. Använd en vadderad väska eller linda in datorn i något mjukt om du skall transportera den.
- Strular något program kan man pröva tangentbordskombinationen **Ctrl-Alt-Del**. Du får upp några alternativ och väljer där **Aktivitetshanteraren** (Tehtävienhallinta, Task manager), här ser du en lista på alla program som är i gång. Välj programmet som trilskas och välj *Avsluta aktivitet* (Lopeta tehtävä, stop process). Använd detta med försiktighet, icke sparad material går förlorat i programmet som avslutas.
- Stäng inte av datorn med strömbrytarknappen. Tryck därför inte heller flera gånger på denna knapp när du vill starta datorn.
- Om du måste stänga av datorn och inte kan gå den normala vägen, pröva först att hålla strömknappen intryckt ca 15 sekunder, detta borde starta om datorn. Om det inte hjälper kan man dra ut elledningen ur väggkontakten.
- Om du stängt datorn fel (oftast beroende på att datorn helt enkelt stannat) blir nästa start tidskrävande eftersom datorn kollar att allt är i skick och du får kanske en liten tillsägelse om att du gjort fel. De gamla datorerna sa: Du har gjort en olaglig handling, men efter detta fungerade och fungerar

datorerna bra igen.

- Om datorn inte startar skall du inte bli nervös och trycka på tangenter på måfå och ge den absolut inte en örfil. Kontrollera att alla sladdar är ordentligt inkopplade i datorn och försök på nytt. Du kan också pröva att hålla strömknappen intryckt 15 sekunder för att se om datorn reagerar, men gör detta bara en gång.

C. Hur få hjälp om man själv inte klarar av problemen?

- Har din pensionärsförening någon IT-handledare? Kontakta denna, eller hör dig för i föreningen.
- Vid problemsituationer kan släktingar eller bekanta vara till stor hjälp, det finns ofta någon med större datorvana.
- Ibland blir man tvungen att vända sig till ett företag för att få hjälp, precis som med bilar klarar man inte av all service själv. Du kan alltid börja med att kontakta butiken du köpt datorn ifrån, om inte annat kan de ge råd om vart man skall vända sig.


D. Vilken tilläggsutrustning kan nybörjarsenioren behöva?

- För att få en papperskopia av det man skriver på datorn (t.ex. för att kunna sända brevet till Lillan med vanlig post) behöver man en skrivare som kopplas till datorn. Skrivarna, t.o.m. de svartvita, kostar i dag från ca 50 €. Då är det naturligtvis klokare att i stället köpa en multifunktionell skrivare (= monitoimikone) som arbetar med färgkassetter och som förutom skrivare också innehåller en kopieringsapparat och en apparat för skanning. I dag är själva apparaterna mycket förmånliga men färgkassetterna kostar sedan nästan lika mycket som själva apparaten. Canon, Epson, HP och Samsung är några av de stora välkända märkena. Ju dyrare maskin desto mera alternativ och funktioner får man, men det kan också göra apparaten knepigare att använda. Också kvaliteten brukar stiga med priset.
- Minnesstickan är en liten, men ganska behändig apparat. Den kostar ca 10-30 €. Också den minsta stickan rymmer mycket. Storlekar om 2Gb uppåt är att rekommendera. Med minnesstickan kan man ta med sig dokument och bilder utan att behöva släpa hela datorn. Om man inte har skrivare kan man med minnesstickan föra det man vill ha utskrivet till en



bekant eller en kopieringsfirma och få det utskrivet där. När man skapar viktiga dokument finns det skäl att inte bara spara dem på datorns hårddiska utan också göra en säkerhetskopia t.ex. på en minnessticka.

Kom ihåg att avlägsna minnesstickan på rätt sätt från datorn innan du

fysiskt drar ut den! Klicka på symbolen  nere till höger på skärmen och välj ***Mata ut*** [namnet på stickan]. Då du får klartecken kan du fysiskt dra ut stickan ur datorn.