

Grundläggande kontorsadministration

Läs lugnt. Gör en sak i taget.

Uppgift 1 – Öppna Word

1. Klicka på Edge.
2. Skriv `www.office.com`
3. Tryck Enter.
4. Klicka på Word.

Stanna här.

Klarade själv Klarade med stöd

Uppgift 2 – Skriv text

1. Klicka i dokumentet.
2. Skriv: Hej
3. Tryck Enter.
4. Skriv: Jag är på arbetsträning.

Stanna här.

Klarade själv Klarade med stöd

Uppgift 3 – Stäng Word

1. Klicka på X.

Stanna här.

Klarade själv Klarade med stöd



Uppgift 4 – Öppna Excel

1. Klicka på Excel.

Stanna här.

Klarade själv Klarade med stöd

Uppgift 5 – Skriv i Excel

1. Klicka i första rutan.
2. Skriv: Datum
3. Tryck Enter.

Stanna här.

Klarade själv Klarade med stöd

Uppgift 6 – Stäng Excel

1. Klicka på X.

Stanna här.

Klarade själv Klarade med stöd

Uppgift 7 – Öppna Outlook

1. Klicka på Outlook.

Stanna här.

Klarade själv Klarade med stöd

Uppgift 8 – Skicka mejl

1. Klicka på Nytt meddelande.
2. Skriv ämne: Arbetsträning
3. Skriv: Hej
4. Klicka på Skicka.

Stanna här.

Klarade själv Klarade med stöd

Uppgift 9 – Stäng Outlook

1. Klicka på X.

Stanna här.

Klarade själv Klarade med stöd