

Nyhetsbrev om IT april 2005

Här kommer april-brevet från ES Systemteknik AB med nyheter om IT. Detta brev innehåller information om vad som händer just nu i fråga om virus, produkter, Internet och dessutom tips för utskrifter, Word, Excel och Outlook. Vi hoppas du får nytta av brevet. Skicka det gärna vidare till någon du tror har glädje av det. Se längst ner i detta brev hur man påbörjar eller avslutar en prenumeration.

Mail via Telia

Om du använder Telias mail eller har ADSL via Telia kan du se driftsinformation för mailen här <http://kundinfo.telia.net>

Rabattkuponger i mobilen

[Splashi Nordic AB](#) skickar en rabattkupong direkt till mobiltelefonen. Sedan är det bara att visa upp mobilen och displayen så att kassörskan kan skanna av kupongen och streckkoden. För butikerna innebär den nya tjänsten (kommer om en månad) stora besparingar. Butikerna slipper allt arbete att sortera och skicka tillbaka kupongerna till Kuponginlösen.

Podcasting

Radioprogram att ladda ner i MP3-spelaren eller iPoden. Radion blir en on-demand-tjänst. Så fort ett nytt program lagts ut, ser du detta i din dator. Du drar över ljudfilen till din mp3-spelare och - vips - så har själva grunden för radiosändningar förändrats. Populärast just nu är [the Dawn and Drew show](#), Sveriges Radio börjar i sommar.

Datorhjälp

Problem med datorerna? Skrivare? Program? Säkerhetskopiering? Behöver du använda programmen bättre eller vill du ha en bra hemsida? Kontakta Annika Eriksson tel. 0290-120 30

Spam lönar sig ett tag

Har du fått mail från Jeremy Jaynes? Antagligen. Han mailade 10 000 000 brev per dag, fick 10-17 000 svar per månad och drog in drygt en halv miljon dollar per månad. Hans kostnader var en tiondel av omsättningen. Förra veckan fick han 9 års fängelse för spam.

Billigt just nu

CD-fodral är dyra pga. av oljepriset, men skrivbara CD-skivor är överproducerat. Triple play (data, tv och telefoni) i snygg design för vardagsrummet satsar elektronikföretagen stort på.

Surftips

www.essystemteknik.se/länkar för oss som vill ha hjälp
www.idg.se/virus för oss som inte gillar virus
www.kanalen.org/bok för oss som gillar böcker
www.chordie.com för oss som vill sjunga och spela
www.oleswanson.com/stevenwright.htm för oss som vill skratta

Tips om utskrifter, Outlook, Word och Excel

Skriva ut endast ett stycke

Vill du skriva ut en del av en text, exempelvis ett stycke kan du göra på följande sätt:

1. Markera texten
2. Välj Arkiv/Skriv ut
3. I rutan Sidintervall klickar du i Markering

Hitta formler i Excel

I Excel kan du lätt hitta alla celler som innehåller formler.

1. Välj Redigera, Gå till
2. Klicka på Special
3. Markera alternativet Formler
4. Klicka på OK

Nu har alla celler som innehåller formler markerats.

Skicka dokument

Skicka en fil i RTF-format så kan mottagare läsa den vare sig de har Office eller inte. Format men inte versionsinformation behålls. Inga makron sparas i RTF, vilket gör det till ett säkrare format än Words .doc

Klicka: Arkiv, Spara som, Filformat RTF

Skicka Outlook-distributionslista

1. Öppna ett nytt meddelande.
2. Placera markören där du skall skriva brevtextern.
3. Välj Infoga, Outlook-Objekt.
4. Klicka på mappen som innehåller distributionslistan du vill skicka.
5. Klicka på den distributionslista som du vill skicka i listan Objekt och klicka sedan på OK. Den lägger sig som en bifogad fil.
6. Skicka meddelandet som vanligt.

Mottagaren ska öppna mailet, öppna distributionslistan, klicka Arkiv, Kopiera till mapp och lägga den bland kontakter.

Visa två Outlook-mappar samtidigt

Om du vill se en annan Outlook-mapp, till exempel **Kalender**, utan att växla från den mapp som du redan har öppnat, till exempel **Inkorgen**, gör du så här:

Om en av de två mapparna inte redan är öppen i Outlook-fönstret, klickar du på **Mapplista** på **Gå till**-menyn och sedan på mappen för att visa den.

Högerklicka på den andra mappen som du vill visa och klicka sedan på **Öppna i ett nytt fönster** på snabbmenyn.

Outlook 2003

Skapa sökmappar för att lättare hitta brev, t ex från en speciell avsändare eller alla brev där du själv står som enda mottagare.

Gör så här:

1. Klicka på Inkorgen i Mapplistan
2. Välj menyn Arkiv, Nytt, Sökmapp.
3. Rulla ner i listan och klicka på alternativet Skapa en anpassad sökmapp. Klicka på Välj.
4. Namnge sökmappen.
5. Klicka på Bläddra för att bestämma vilka mappar som skall genomsökas.
6. Klicka på Kriterier och sätt en bock vid Där jag är: Enda mottagaren.
7. Klicka OK tills du är tillbaka i Outlook och ser t ex mapplistan. Nu kan du hitta din nya mapp under Sökmappar.

Vänliga hälsningar från Annika Eriksson

ES Systemteknik AB www.essystemteknik.se

Skogsmusvägen 1, 815 44 Tierp, tel 0293-120 30 mobil 070-605 42 35

annika.eriksson@essystemteknik.se

Nyhetsbrevet kommer några gånger per år. Du får det eftersom du haft kontakt med oss. Börja eller sluta prenumerera på [Nyhetsbrevet om IT här](#).