

för alla



Office 365

DOCENDO

Copyright © Docendo AB

Det är förbjudet att kopiera bilder och text i denna bok genom att trycka, fotokopiera, skanna eller på annat sätt mångfaldiga enligt upphovsrättslagen.

Våra böcker och tillhörande produkter är noggrant kontrollerade, men det är ändå möjligt att fel kan förekomma. Förlaget tar inget ansvar för de skador dessa fel kan orsaka för konsumenten. Vi tar gärna emot förbättringsförslag.

Produkt- och producentnamnen som används i boken är ägarens varumärken eller registrerade varumärken.

Tryckeri: Lenanders Grafiska, Sverige 2018
Första upplagan, första tryckningen

ISBN: 978-91-7531-098-5

Artikelnummer: 6314

Författare: Eva Ansell

Omslag: Docendo

Bild på omslaget: © Adobe Stock

Redaktionell bearbetning och layout: Eva Ansell

Innehåll

1 INTRODUKTION TILL OFFICE	5	4 LÅNGA DOKUMENT	53
Microsoft Office 365	5	Navigeringsfönstret	53
Programfönstret	7	Söka och ersätta text	54
Menyfliksområdet	9	Söka text	54
Hjälp	11	Söka och ersätta text	55
Välja kommando/åtgärd	11	Avstava text	56
Få hjälp	12	Hårt och mjukt bindestreck	56
		Hårt blanksteg	57
2 HANTERA DOKUMENT	13	Formatmallar	58
Skapa nytt tomt dokument	14	Dokumentteman	59
Spara dokument	15	Välja formatuppsättning	60
Stänga dokument	18	Anpassa dokumentformat	60
Öppna dokument	18	Utskriftsformat	61
Återuppta läsning	21	Sidbrytningar	63
Växla mellan öppna dokument	22	Textflöde	64
Dokumenttyper	22	Sidhuvud och sidfot	65
Skriva ut dokument	23		
Förhandsgranska dokument	23	5 BILDER	67
Skriva ut dokument	24	Infoga bilder	67
		Infoga onlinebilder	68
3 SKRIVA OCH FORMATERA TEXT . . .	26	Redigera bilder	69
Skriva text	26	Beskära bilder	71
Markera text	27	Bildformat	71
Redigera text	29	Layoutalternativ	72
Infoga eller ersätta text	29	Justeringsstödlinjer	72
Radera text	29	Infoga figurer	73
Flytta text	30	Skapa arbetsyta	74
Kopiera text	31	Redigera figurer	74
Urklipp	32	Formatera figurer	75
Ångra kommando	34		
Stavningskontroll	34	6 PRESENTATIONER	76
Teckenformat	37	Skapa presentation	76
Styckeformat	40	Infoga bild	76
Punkter och numrering	43	Bildlayout	77
Automatiska listor	44	Bläddra mellan bilder	77
Tabbar	45	Presentationsvyer	78
Tabeller	47	Skriva text	82
Infoga tabell	47	Infoga objekt	83
Formatera tabell	49	Bilder	84
Redigera tabell	50	Ta bort bilder	84
Infoga rader och kolumner	50	Kopiera och duplicera bilder	84
Ta bort rader och kolumner	51	Flytta och sortera bilder	85
Ändra kolumnbredd	52		

Teman	86	Teman	117
Välja tema	86	Cellformat	118
Välja variant	87	Teman	119
Anpassa tema	87	Rader och kolumner	119
Bildbakgrunden	88	Infoga rader och kolumner	119
Tecken- och styckeformat	89	Flytta/kopiera rader och kolumner ...	120
Sidfot.	90	Ta bort rader och kolumner	120
Visa bildspel	91	Dölja/ta fram rader och kolumner ...	121
Starta bildspel	91	Låsa/låsa upp rader och kolumner ...	121
Föredragshållarvyn	92	Utskriftsformat	122
Konfigurera bildspel	93	Arbeta med blad	123
Dölja bilder	94	Infoga blad	123
Automatisk bildväxling	95	Byta namn på blad	123
Övergångar	96	Ta bort blad	124
Animeringar	97	Gruppera blad	124
Lägga till animering	97	Flytta och kopiera blad	125
Anpassa animering	98	Funktioner	126
7 KALKYLER	99	Infoga funktion	126
Skapa arbetsbok	99	8 DIAGRAM	128
Markera celler	100	Skapa diagram	129
Skriva text och tal.	101	Rekommenderade diagram	131
Redigera cellinnehåll.	102	Redigera diagram	132
Skapa serie med Autofyll	103	Diagrammets placering	133
Kopiera och flytta celler	105	Flytta, kopiera och ta bort diagram ...	133
Skapa formler	106	Diagramelement	134
Autosumma	107	Lägga till diagramelement	134
Verktuget Snabbanalys	108	Snabblayout	136
Kopiera formler	109	Formatera diagram	136
Absoluta och relativa cellreferenser ..	110	Diagramformat	136
Formatera kalkyl	112	Formatera diagramelement	138
Formatera tal	112	SAKREGISTER	139
Textjustering	114		
Kopiera format	115		
Kolumnbredd	116		

1 Introduktion till Office

Microsoft Office 365	5	Hjälp	11
Programfönstret	7		

MICROSOFT OFFICE 365

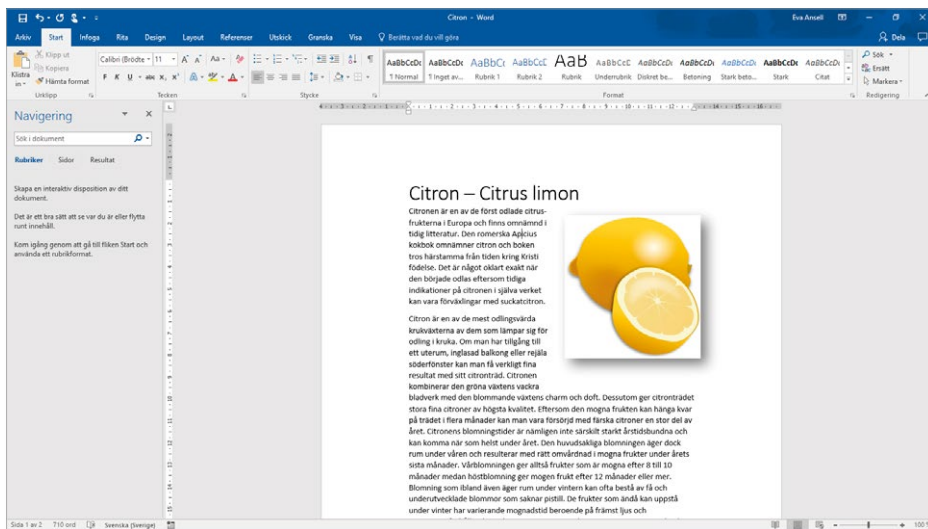
Office 365 är ett programpaket från Microsoft som innehåller flera skrivbordsprogram för olika typer av arbetsuppgifter. I denna bok kommer vi att titta på Word, PowerPoint och Excel.

De olika programmen fungerar på liknande sätt. Vi kommer börja med att arbeta i Word och gå igenom grunderna i programmen, därefter kommer du att få lära dig mer om respektive program. Med hjälp av teman kan du enkelt få ett enhetligt utseende på alla dina Office-dokument.

I den här boken har vi utgått från Office 365 med 2016-apparna, men det mesta ser likadant ut oavsett vilken Office-version du har installerad på din dator.

Word

Word är ett ordbehandlingsprogram där du kan skapa och redigera textdokument av olika slag, till exempel brev, affärsdokument, rapporter, uppsatser, kallelser, dagordningar eller webbsidor.



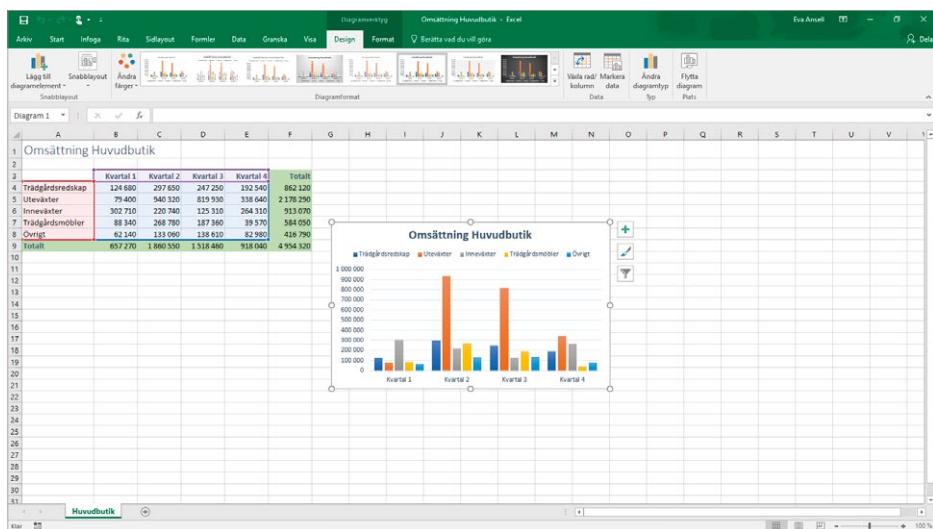
PowerPoint

I PowerPoint skapar du olika typer av presentationer som du kan visa som bildspel på skärmen eller på en projektor. För att illustrera presentationsbilderna kan du rita egna objekt, infoga egna foton, onlinebilder, diagram, SmartArt-objekt och tabeller.



Excel

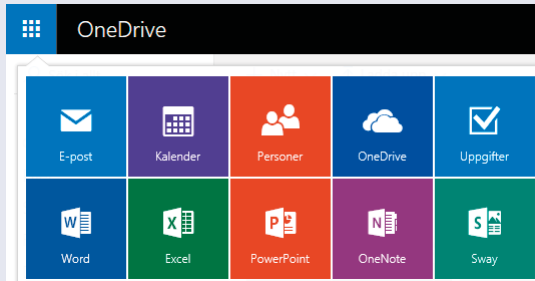
I Excel kan du bland annat skapa olika typer av kalkyler och register. Du arbetar med arbetsböcker som innehåller ett eller flera kalkylblad där du infogar kalkyler eller tabeller med information. För att göra kalkylen mer intressant, och i många fall även göra datan mer lättläst, kan du enkelt skapa diagram.



Office Online

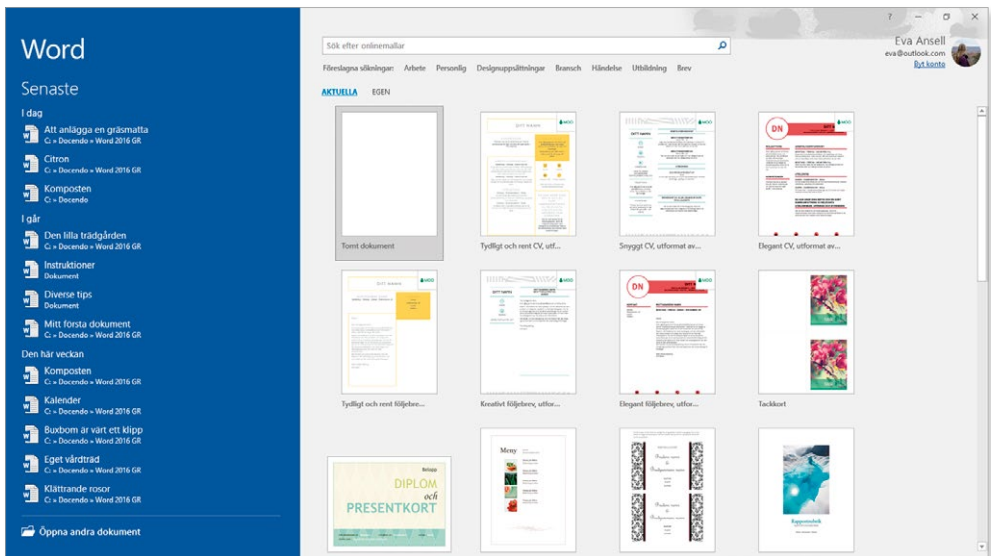
Har du inte tillgång till den kompletta versionen kan du använda Office Online som är en förenklad gratisversion av programmet.

När du har loggat in med ditt Microsoft-konto på exempelvis OneDrive eller Outlook.com, klickar du på knappen högst upp till vänster och väljer sedan önskad Online-app.



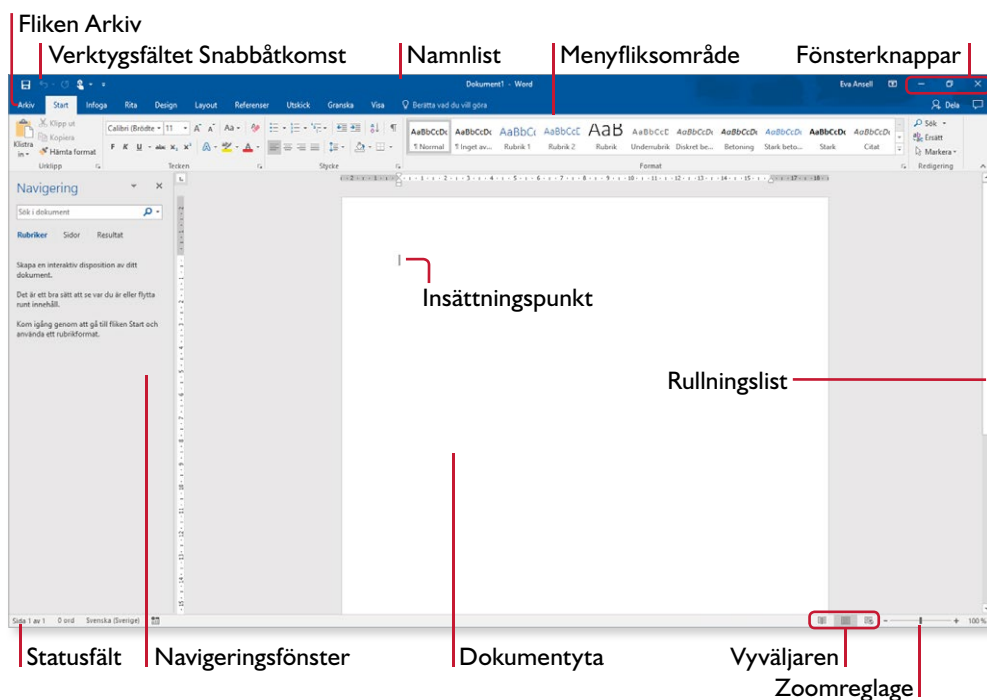
PROGRAMFÖNSTRET

När programmet har startats visas startskärmen där du har möjlighet att skapa nya tomma dokument, skapa ett dokument baserat på en mall eller öppna något av de senast använda dokumenten.



Väljer du att skapa ett tomt dokument visas det i programfönstret. Beroende på dina inställningar kan fönstret se lite annorlunda ut.

Här visas programfönstret i Word. Programfönstren i PowerPoint och Excel ser naturligtvis annorlunda ut, men de flesta delar är desamma. I stället för dokumentytan visas till exempel presentationsbilden respektive kalkylbladet.



Fliken Arkiv – på Backstage-vyn hittar du kommandon för att hantera filerna, till exempel spara och skriva ut dokumentet.

Verktysfältet Snabbåtkomst – innehåller endast några vanliga knappar. Du kan anpassa verktysfältet så att det innehåller de kommandon du använder ofta.

Namnlist – visar dokumentets namn och programmets namn.

Menyfliksområde – innehåller flera flikar med kommandon som är anpassade för olika aktiviteter.

Fönsterknappar – knapparna Minimera, Maximera/Återställ nedåt och Stäng används för att dölja, förstora/minska och stänga fönstret.

Navigeringsfönster – gör att du enklare kan förflytta dig i ditt dokument genom att visa rubriker eller miniatyrbilder av varje sida. I Word kan du använda navigeringsfönstret till att söka och hitta text, kommentarer och bilder i ditt dokument. I PowerPoint visas miniatyrbilder av presentationen.

Statusfält – visar bland annat vilken sida som är aktiv och det totala antalet sidor. Längst till höger finns vyväljaren där du väljer dokumentvy samt ett zoomreglage.

2 Hantera dokument

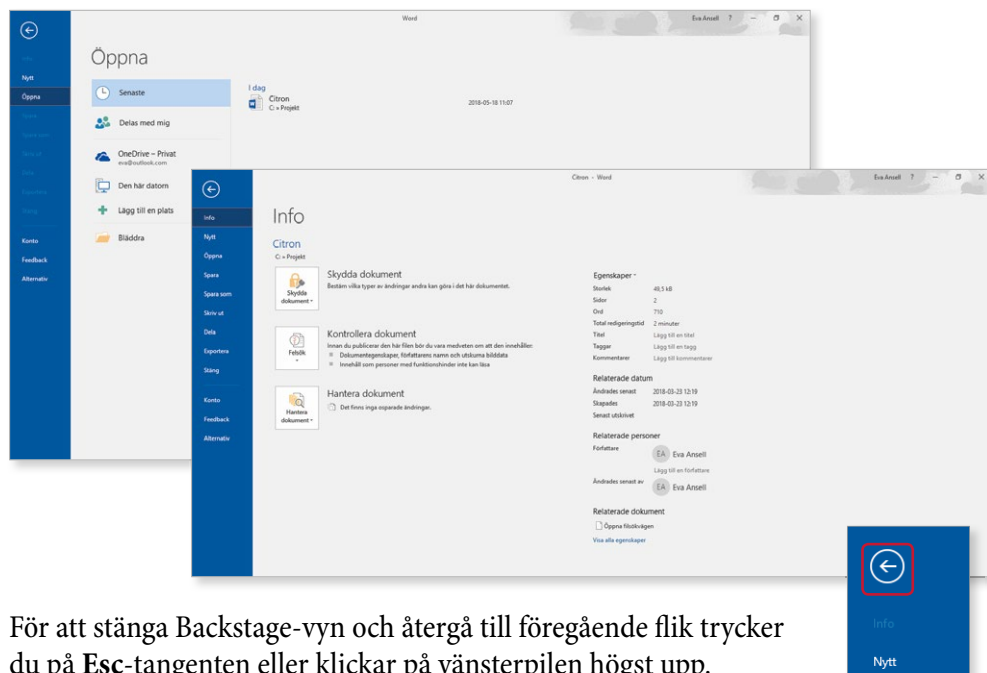
Skapa nytt tomt dokument	14	Öppna dokument	18
Spara dokument	15	Dokumenttyper	22
Stänga dokument.	18	Skriva ut dokument	23

I Office använder du Backstage-vyn när du gör något med dina filer, till exempel skapar nya dokument eller skriver ut ett dokument. Klicka på fliken **Arkiv** för att visa Backstage-vyn. Vad som visas i vyn beror på om du har något dokument öppet eller inte.



För att visa en lista över de senast använda dokumenten klickar du på **Öppna**. Har du inte något dokument öppet visas sidan automatiskt när du visar fliken **Arkiv**.

Om något dokument är öppet visas i stället **Info** med information om aktuellt dokument. Här kan du bland annat se var dokumentet är sparat, vilka som har behörigheter till det och dokumentets egenskaper som storlek, antal sidor och författare.

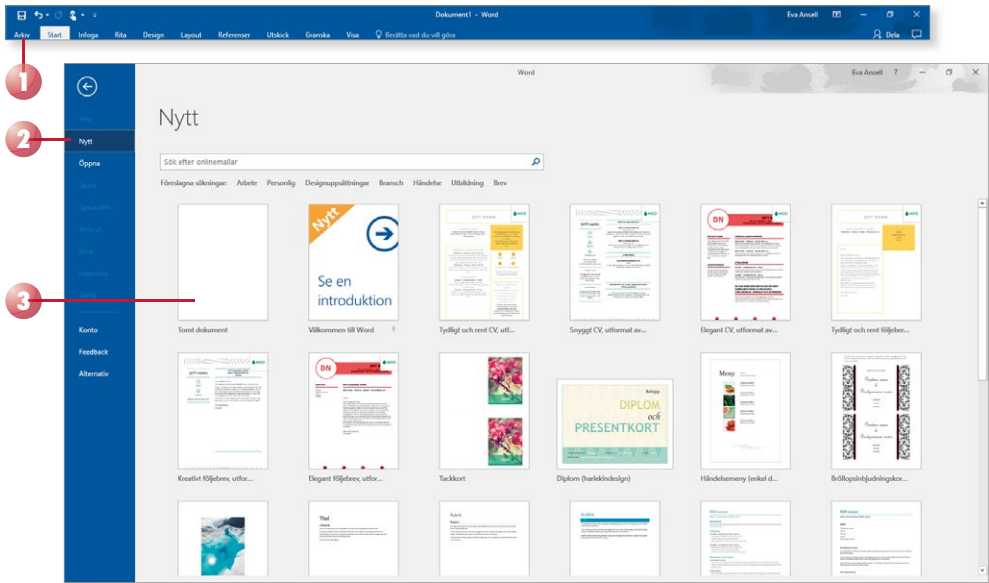


För att stänga Backstage-vyn och återgå till föregående flik trycker du på **Esc**-tangenter eller klickar på vänsterpilen högst upp.

SKAPA NYTT TOMT DOKUMENT

När du skapar ett nytt tomt dokument får det ett tillfälligt namn följt av en siffra som betecknar nummerordningen på nya dokument.

- 1 Klicka på fliken **Arkiv** i menyfliksområdet.
- 2 Välj **Nytt** på menyn till vänster i fönstret.
- 3 Klicka på **Tomt dokument**.



Det nya dokumentet får de standardinställningar som finns i alla tomma dokument som skapas, till exempel standardmarginaler och teckensnitt.

För att snabbt skapa en nytt tomt dokument kan du trycka på **Ctrl+N**.

Du kan även skapa nya dokument baserade på mallar som finns på din dator eller på webbplatsen Office.com.

När du skriver text i Word behöver du inte fundera på när du ska börja på ny rad. Programmet radbryter automatiskt när det behövs och skapar även nya sidor. När du vill skapa ett nytt stycke trycker du på **Retur**. Insättningspunkten flyttas till nästa rad och du kan skriva text i ett nytt stycke. Du kan även infoga en radbrytning med **Skift+Retur**, vilket innebär att insättningspunkten flyttas ner till nästa rad, men fortfarande i samma stycke.

Radera felskrivning

Upptäcker du att du precis har skrivit fel kan du trycka på **Backsteg** för att radera tecknet till vänster om insättningspunkten.

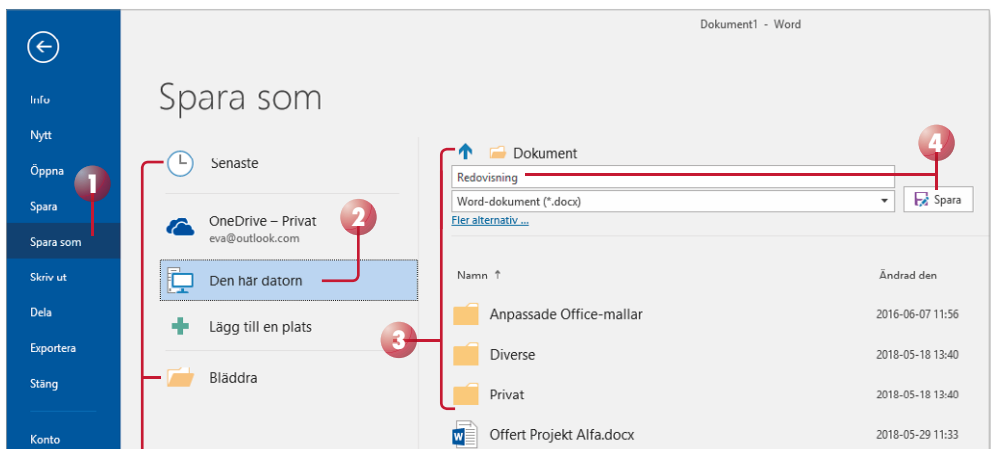
Genom att klicka med musen kan du flytta insättningspunkten i dokumentet. För att radera tecknet till vänster trycker du på **Delete**. Infogar du mer text flyttas eventuell efterföljande text framåt.

SPARA DOKUMENT

Vänj dig vid att spara dina dokument direkt när du skapar dem och spara sedan med jämna mellanrum. Om något händer förlorar du i så fall bara de ändringar som du har gjort sedan den senaste gången du sparade. Om funktionen för återskapning är aktiverad har du dock oftast möjlighet att återskapa en del av ditt arbete.

För att spara ditt arbete första gången, innan dokumentet har fått ett namn, gör du så här:

- 1 Klicka på fliken **Arkiv** och välj **Spara som**.
- 2 Kontrollera att **Den här datorn** är markerad.
- 3 Öppna den mapp där du vill spara dokumentet. Klicka på en undermapp för att öppna den. Vill du i stället gå upp ett steg i mapphierarkin klickar du på pilen framför aktuell mapp.
- 4 Skriv önskat filnamn och klicka på **Spara**.



Klickar du på **Senaste** visas de senaste mapparna som du har arbetat med. Klicka på önskad mapp så öppnas dialogrutan **Spara som**. För att öppna dialogrutan kan du även klicka på **Bläddra**.

Office 365 för alla

Det här är en bok för dig som vill komma igång med Office 365. I boken har vi utgått från 2016-apparna, men det mesta ser likadant ut oavsett vilken Office-version du har installerad på din dator.

Du kommer få lära dig att hantera dokument i programmen Word, PowerPoint och Excel. Steg för steg visar vi hur du skriver text och formaterar texterna med olika teckenformat och styckeformat. Dessutom får du lära dig att skapa snygga uppställningar med hjälp av listor, tabbar och tabeller. Vi beskriver hur du kan skapa långa dokument i Word och på ett enkelt sätt använda ett enhetligt format. Du lär dig sedan att infoga sidhuvud och sidfot, ändra utskriftsformatet och kontrollera sidbrytningar. Vi tittar dessutom på hur du infogar och redigerar både bilder och figurer i dina dokument.

I boken kommer vi även att gå igenom hur du skapar presentationer och bildspel i PowerPoint samt hur du förbättrar dem med hjälp av olika teman, övergångar och animeringar. I Excel kommer du att få lära dig att skapa arbetsböcker, infoga formler och funktioner samt att arbeta med blad i arbetsboken. Slutligen tittar vi på hur du kan skapa diagram i de olika Office-programmen.

