

DATORKUNSKAP OFFICE 365

Lösningsförslag

2	Introduktion till Windows 10	2
3	Filhantering i Windows 10	5
4	Dokumenthantering i Office	10
5	Skriva och formatera texter	13
6	Långa dokument	20
7	Bilder	25
8	Presentationer	28
9	Kalkyler	35
10	Diagram	42
15	Lagar, säkerhet och arbetsmiljö	45

Lösningsförslag

Här presenteras förslag på lösningar till övningarna i läromedlet. Tänk på att det oftast finns flera sätt att lösa samma övning.

2 INTRODUKTION TILL WINDOWS 10

Övning 1 – Alla appar

- 1 Klicka på knappen **Start** (Start) längst ner till vänster på skrivbordet, eller tryck på tangenten **Windows** för att visa Start-menyn.
- 2 Kontrollera vilka paneler som finns på menyn.
- 3 Använd rullningslistan och bläddra i listan med alla appar. Kontrollera vilka appar som finns installerade på datorn.
- 4 Klicka utanför Start-menyn för att stänga den.

Övning 2 – Öppna appar

- 1 Öppna **Start**-menyn och klicka på appen **Väder** (Weather).
- 2 Öppna **Start**-menyn och börja skriv **WordPad**, klicka på appen när du ser den.
- 3 Klicka på **Utforskaren** (File Explorer) i aktivitetsfältet.

Övning 3 – Visa fönster sida vid sida

- 1 Peka på namnlistan i fönstret WordPad.
- 2 Håll ner musknappen och dra fönstret till vänster mot skrivbordets kant, tills en kontur av det expanderade fönstret visas.
- 3 Släpp upp musknappen för att fästa fönstret vid skrivbordets kant.
- 4 Klicka på fönstret **Väder** (Weather) för att fästa det på höger sida av skrivbordet.
- 5 Peka på namnlistan i WordPad-fönstret igen, och dra bort det från skrivbordets kant.
- 6 Upprepa punkt 5 för fönstret Väder (Weather).

Övning 4 – Växla mellan fönster

- 1 Klicka på knappen **WordPad** i aktivitetsfältet.
- 2 Klicka på knappen **Aktivitetsvy** (Task View) i aktivitetsfältet.
- 3 Klicka på mappfönstret.
- 4 Peka på knappen **Väder** (Weather) i aktivitetsfältet och peka sedan på miniatyrbilden av fönstret.
- 5 Håll ner **Alt**-tangenten och tryck på **Tabb** tills WordPad markeras. Släpp **Alt**-tangenten för att visa fönstret.
- 6 Klicka på knappen **Stäng** (Close) högst upp till höger i fönstret **WordPad**.
- 7 Upprepa punkt 6 för mappfönstret.
- 8 Peka på knappen **Väder** (Weather) i aktivitetsfältet, peka sedan på miniatyrbilden och klicka på knappen **Stäng** (Close) som visas ovanför miniatyrbilden.

Övning 5 – Anpassa Start-menyn

- 1 Öppna **Start**-menyn.
- 2 Högerklicka på valfri panel, till exempel något av spelen, och välj **Ta bort från Start** (Unpin from Start).
- 3 Bläddra nedåt i listan med alla appar till **Kalkylatorn** (Calculator). Peka på appens namn och dra den till den tomma platsen där den borttagna panelen fanns.

Övning 6 – Fäst fönster i hörnen

- 1 Klicka på knappen **Store** (Store) i aktivitetsfältet.
- 2 Öppna **Start**-menyn och klicka på appen **Väder** (Weather).
- 3 Klicka på **Sök** (Search) i aktivitetsfältet.
- 4 Börja skriv **Paint** i sökrutan, klicka på appen när du ser den.
- 5 Klicka på **Utforskaren** (File Explorer) i aktivitetsfältet.
- 6 Peka på namnlisten i fönstret Paint. Håll ner musknappen och dra fönstret till ett av hörnen på skrivbordet, tills en kontur av det expanderade fönstret visas. Släpp upp musknappen.
- 7 Upprepa punkt 6 för att fästa fönstret Store i ett annat hörn av skrivbordet.
- 8 Gör på samma sätt för att fästa även mappfönstret i ett hörn.
- 9 Klicka sedan på fönstret Väder (Weather) för att fästa fönstret i det sista hörnet.
- 10 Klicka på knappen **Visa skrivbordet** (Show desktop) längst ner till höger i aktivitetsfältet.
- 11 Peka på knappen **Paint** i aktivitetsfältet, peka sedan på miniatyrbilden och klicka på knappen **Stäng** (Close) som visas ovanför miniatyrbilden.
- 12 Upprepa punkt 11 för att stänga övriga fönster.

Övning 7 – Visa hjälp

- 1 Öppna **Start**-menyn, använd rullningslisten och bläddra nedåt till appen **Tips** (Tips), klicka på appens namn.
- 2 Klicka på kategorin **Nyheter** (What's new) för att visa information om nyheter.
- 3 Klicka på högerpilen för att bläddra igenom tipsen.
- 4 Klicka på krysset för att återgå till startsidan.
- 5 Klicka på kategorin **Anpassa din dator** (Personalize your PC) och bläddra igenom även dessa tips.
- 6 Klicka på knappen **Stäng** (Close) för att stänga appen.
- 7 Öppna **Start**-menyn, använd rullningslisten och bläddra nedåt till appen **Få hjälp** (Get Help), klicka på appens namn.
- 8 Skriv **Ändra färger på skrivbordet** (Change desktop colors) tryck på **Retur**.
- 9 Klicka på **Läs hela artikeln** (Read the full article).
- 10 Läs artikeln och stäng sedan webbläsaren genom att klicka och klicka på knappen **Stäng** (Close).
- 11 Klicka på knappen **Stäng** (Close) för att stänga appen.

Övning 8 – Anpassa Start-menyn

- 1 Öppna **Start**-menyn.
- 2 Bläddra nedåt i listan med alla appar till **Kartor** (Maps). Högerklicka på appen och välj **Fäst på Start** (Pin to Start).
- 3 Upprepa punkt 2 för appen **Inställningar** (Settings).
- 4 Klicka på gruppen **Tillbehör i Windows** (Windows Accessories). Högerklicka på **Paint** och välj **Fäst på Start** (Pin to Start).
- 5 Högerklicka på **WordPad** och välj **Fäst på Start** (Pin to Start).
- 6 Klicka på gruppen **Windows-systemet** (Windows System). Högerklicka på **Utforskaren** (File Explorer) och välj **Fäst på Start** (Pin to Start).
- 7 Visa de nya panelerna på Start-menyn.
- 8 Peka på panelen **WordPad** och håll ner musknappen. Dra panelen så att den placeras som den första panelen i den nya gruppen.
- 9 Flytta de övriga panelerna så att de ligger i en egen grupp enligt bilden.
- 10 Peka på en tom yta ovanför gruppen och klicka på **Namnge grupp** (Name group).
- 11 Skriv namnet **Arbete**, bekräfta genom att trycka på **Retur**.

3 FILHANTERING I WINDOWS 10

Övning 9 – Navigera mellan platser

- 1 Klicka på knappen **Utforskaren** (File Explorer) i aktivitetsfältet.
- 2 Markera **Bilder** (Pictures) under **Den här datorn** (This PC) i navigeringsfönstret.
- 3 Klicka på högerpilen framför hårddisken (C:) i navigeringsfönstret för att expandera platsen.
- 4 Markera **Program** (Program Files) under hårddisken för att visa dess innehåll.
- 5 Klicka på pilen till höger om (C:) i adressfältet och välj **Användare** (Users).
- 6 Låt fönstret vara öppet till nästa övning.

Övning 10 – Visa och sortera mappar

- 1 Fortsätt med mappfönstret från föregående övning. Dubbelklicka på ditt användarnamn i fillistan för att visa dina personliga mappar.
- 2 Visa fliken **Visa** och gruppen **Layout** (View, Layout). Peka på de olika layouterna för att se hur objekten visas i fillistan. Använd pilarna till höger i gruppen för att testa alla alternativ.
- 3 Klicka slutligen på den layout som du vill använda för aktuell mapp.
- 4 Klicka på någon av kolumnrubrikerna ovanför fillistan för att ändra sorteringsordning. Fortsätt på samma sätt och pröva olika sorteringar, välj slutligen ett som passar dig bra.
Om rubrikerna inte visas, visar du fliken **Visa** och klickar på **Sortera efter** (View, Sort by) i gruppen **Aktuell vy** (Current view). Välj önskat alternativ på menyn som visas.
- 5 Klicka på knappen **Stäng** (Close) högst upp till höger i fönstret.

Övning 11 – Skapa mappar

- 1 Klicka på knappen **Utforskaren** (File Explorer) i aktivitetsfältet.
- 2 Markera hårddisken **C:** i navigeringsfönstret till vänster.
- 3 Klicka på **Ny mapp** (New folder) i verktygsfältet **Snabbåtkomst** (Quick Access).
- 4 Skriv: **Docendo**
- 5 Tryck på **Retur**.
- 6 Tryck på **Retur** igen för att öppna mappen.
- 7 Upprepa 3–5 för mapparna **Arbete**, **Privat** och **Hobby**.

Övning 12 – Skapa filer

- 1 Fortsätt med mappfönstret **Docendo** från föregående övning.
- 2 Markera mappen **Hobby** genom att klicka på den.
- 3 Visa fliken **Start** och klicka på **Byt namn** (Home, Rename) i gruppen **Ordna** (Organize).
- 4 Skriv: **Fritid**
- 5 Tryck på **Retur**.
- 6 Markera mappen **Arbete** genom att klicka på den.
- 7 Klicka på knappen **Egenskaper** (Properties) i verktygsfältet **Snabbåtkomst** (Quick Access).
- 8 Titta bredvid rubriken **Skapad** (Created) för att se när mappen skapades.
- 9 Klicka på **OK**.
- 10 Dubbelklicka på mappen **Arbete**.
- 11 Visa fliken **Start** och klicka på **Nytt objekt** (Home, New item) följt av **Textdokument** (Text Document).
- 12 Skriv: **Projekt**
- 13 Tryck på **Retur**.
- 14 Upprepa punkt 11–13 för filerna **Projekt2** och **Projekt3**.
- 15 Klicka på mappnamnet **Docendo** i adressfältet.
- 16 Dubbelklicka på mappen **Fritid**.
- 17 Upprepa punkt 11–13 för filen **Släkthistoria**.

Övning 13 – Kopiera och flytta filer

- 1 Se till att mappen **Docendo** visas i mappfönstret genom att markera den i navigeringsfönstret.
- 2 Dubbelklicka på mappen **Fritid**.
- 3 Markera filen **Släkthistoria** genom att klicka på den.
- 4 Visa fliken **Start** och klicka på **Kopiera** (Home, Copy) i gruppen **Urklipp** (Clipboard).
- 5 Markera mappen **Privat** i navigeringsfönstret.
- 6 Visa fliken **Start** igen och klicka på **Klistra in** (Home, Paste).
- 7 Markera mappen **Arbete** i navigeringsfönstret.
- 8 Markera filen **Projekt3** genom att klicka på den.
- 9 Visa fliken **Start** och klicka på **Klipp ut** (Home, Cut) i gruppen **Urklipp** (Clipboard).
- 10 Markera mappen **Privat** i navigeringsfönstret.
- 11 Visa fliken **Start** igen och klicka på **Klistra in** (Home, Paste).
- 12 Låt fönstret vara öppet till nästa övning.

Övning 14 – Papperskorgen

- 1 Fortsätt med mappfönstret **Privat** från föregående övning.
- 2 Peka på filen **Projekt3**, håll ner musknappen och dra filen till **Papperskorg** (Recycle Bin). Släpp upp musknappen när papperskorgen aktiveras.
- 3 Markera mappen **Docendo** i navigeringsfönstret.
- 4 Markera mappen **Arbete**, håll ner **Ctrl**-tangenter och klicka även på mappen **Fritid** och mappen **Privat**.
- 5 Visa fliken **Start** och klicka på **Ta bort** (Home, Delete) i gruppen **Ordna** (Organize).
- 6 Visa skrivbordet och dubbelklicka på ikonen **Papperskorg** (Recycle Bin). Kontrollera att mapparna **Arbete**, **Fritid** och **Privat** samt filen **Projekt3** ligger där.
- 7 Markera mappen **Arbete**.
- 8 Visa fliken **Papperskorgsverktyg** (Recycle Bin Tools) och klicka på **Återställ de markerade objekten** (Restore the selected items) i gruppen **Återställ** (Restore).
- 9 Markera mapparna **Fritid** och **Privat** samt filen **Projekt3** och tryck på **Delete**, klicka på **Ja** (Yes).
- 10 Klicka på knappen **Stäng** (Close) för att stänga papperskorgen.
- 11 Visa mappfönstret **Docendo** igen genom att klicka på knappen **Utforskaren** (File Explorer) i aktivitetsfältet.
- 12 Kontrollera att mappen **Arbete** ligger där.
- 13 Stäng alla mappfönster genom att klicka på knappen **Stäng** (Close) högst upp till höger i respektive mappfönster.

Övning 15 – Fästa mapp i Snabbåtkomst

- 1 Klicka på knappen **Utforskaren** (File Explorer) i aktivitetsfältet.
- 2 Visa innehållet på hårddisken.
- 3 Markera mappen **Docendo** i fillistan.
- 4 Visa fliken **Start** och klicka på **Fäst i Snabbåtkomst** (Home, Pin to Quick access) i gruppen **Urklipp** (Clipboard).
- 5 Klicka på knappen **Stäng** (Close) högst upp till höger i mappfönstret.
- 6 Klicka på knappen **Utforskaren** (File Explorer) i aktivitetsfältet.
- 7 Dubbelklicka på mappen **Docendo** under Snabbåtkomst (Quick access).
- 8 Klicka på knappen **Stäng** (Close) högst upp till höger i mappfönstret.

Övning 16 – Söka efter fil

- 1 Öppna **Utforskaren** (File Explorer) och visa mappfönstret **Docendo**.
- 2 Placera insättningspunkten i sökrutan högst upp och skriv: **Projekt**
- 3 Stäng mappfönstret.

Övning 17 – Skapa mappar och filer

- 1 Klicka på knappen **Utforskaren** (File Explorer) i aktivitetsfältet.
- 2 Dubbelklicka på mappen **Docendo** under Snabbåtkomst (Quick access) eller markera hårddisken **C:** i navigeringsfönstret till vänster och öppna mappen **Docendo**.
Om du inte har gjort tidigare övningar markerar du hårddisken **C:** i navigeringsfönstret till vänster. Klicka på **Ny mapp** (New folder) i verktygsfältet **Snabbåtkomst** (Quick Access), skriv **Docendo** och tryck på **Retur**. Öppna sedan mappen Docendo.
- 3 Klicka på **Ny mapp** (New folder) i verktygsfältet **Snabbåtkomst** (Quick Access).
- 4 Skriv: **Administration**
- 5 Tryck på **Retur**.
- 6 Upprepa punkt 3–5 för mapparna **Foton**, **Personligt** och **Projekt**.
- 7 Visa fliken **Start** och klicka på **Nytt objekt** (Home, New item) följt av **Textdokument** (Text Document).
- 8 Skriv: **Barnens träning**
- 9 Tryck på **Retur**.
- 10 Upprepa 7–9 för textfilerna **Privata räkningar** och **Tekniska lösningar**.
- 11 Visa fliken **Start** och klicka på **Nytt objekt** (Home, New item) följt av **Bitmappsbild** (Bitmap image).
- 12 Skriv: **Projektledarmöte**
- 13 Tryck på **Retur**.

Övning 18 – Kopiera filer

- 1 Fortsätt med mappfönstret **Docendo** från föregående övning.
- 2 Högerklicka på knappen **Utforskaren** (File Explorer) i aktivitetsfältet och välj **Utforskaren** (File Explorer) för att öppna ytterligare ett fönster. Visa innehållet för övningsmappen och dess undermapp **Windows 10**.
- 3 Visa fliken **Start** och klicka på **Markera alla** (Home, Select all) i gruppen **Markera** (Select) för att markera samtliga filer i mappen Windows 10.
- 4 Visa fliken **Start** och klicka på **Kopiera** (Home, Copy) i gruppen **Urklipp** (Clipboard).
- 5 Klicka i mappfönstret **Docendo**.
- 6 Visa fliken **Start** igen och klicka på **Klistra in** (Home, Paste).

Övning 19 – Ordna mappar och filer

- 1 Fortsätt med mappfönstret **Docendo** från föregående övning.
- 2 Klicka på filen **Fakturor**, håll **Ctrl**-tangents nedtryckt och klicka på filerna **Konferens** och **Telefonnummer**. Släpp upp **Ctrl**-tangents.
- 3 Peka på de markerade filerna och dra dem till mappen **Administration**.
- 4 Klicka på filen **Björn**, håll **Ctrl**-tangents nedtryckt och klicka på filerna **Elefant**, **Lejon**, **Tigrar** och **Zebra**. Släpp upp **Ctrl**-tangents.
- 5 Peka på de markerade filerna och dra dem till mappen **Foton**.
- 6 Klicka på filen **Barnens träning**, håll **Ctrl**-tangents nedtryckt och klicka på filerna **Hand i hand** och **Privata räkningar**. Släpp upp **Ctrl**-tangents.
- 7 Peka på de markerade filerna och dra dem till mappen **Personligt**.
- 8 Klicka på filen **Logotyp**, håll **Ctrl**-tangents nedtryckt och klicka på filerna **Projektledarmöte** och **Tekniska lösningar**. Släpp upp **Ctrl**-tangents.
- 9 Peka på de markerade filerna och dra dem till mappen **Projekt**.
- 10 Dubbelklicka på mappen **Administration**.
- 11 Visa fliken **Visa** och klicka på **Sammanfattning** (View, Tiles) i gruppen **Layout** (Layout).
- 12 Visa fliken **Visa** igen och klicka på **Sortera efter** (View, Sort by) i gruppen **Aktuell vy** (Current view) och välj **Senast ändrad** (Date modified).
- 13 Klicka på pilen till höger om **Docendo** i adressfältet och välj **Foton**.
- 14 Visa fliken **Visa** och klicka på **Extra stora ikoner** (View, Extra large icons) i gruppen **Layout** (Layout).
- 15 Visa fliken **Visa** igen och klicka på **Sortera efter** (View, Sort by) i gruppen **Aktuell vy** (Current view). Kontrollera att **Namn** (Name) är valt.
- 16 Klicka på pilen till höger om **Docendo** i adressfältet och välj **Personligt**.
- 17 Visa fliken **Visa** och klicka på **Stora ikoner** (View, Large icons) i gruppen **Layout** (Layout).
- 18 Visa fliken **Visa** igen och klicka på **Sortera efter** (Sort by) i gruppen **Aktuell vy** (Current view) och välj **Typ** (Type).
- 19 Klicka på pilen till höger om **Docendo** i adressfältet och välj **Projekt**.
- 20 Klicka på **Detaljerad lista** (Details) längst ner till höger i mappfönstret.
- 21 Klicka på kolumnrubriken **Storlek** (Size) ovanför fillistan.
- 22 Klicka en gång till för att sortera i stigande ordning.

4 DOKUMENTHANTERING I OFFICE

Övning 20 – Skriva text

- 1 Starta Word och klicka på **Tomt dokument** (Blank document).
- 2 Skriv rubriken.
- 3 Tryck på **Retur** för att skapa ett nytt stycke.
- 4 Skriv texten i första stycket.
- 5 Tryck på **Retur**.
- 6 Skriv texten i sista stycket.
- 7 Låt dokumentet vara öppet.

Övning 21 – Spara och stänga dokument

- 1 Klicka på knappen **Spara** (Save) i verktygsfältet **Snabbåtkomst** (Quick Access).
- 2 Klicka på **Den här datorn** (This PC) till vänster i fönstret.
- 3 Om övningsmappen inte visas klickar du på övningsmappens namn eller på pilen framför aktuell mapp för att gå upp ett steg i mapphierarkin. Klicka dig vidare tills övningsmappens innehåll visas.
- 4 Klicka i rutan för filnamn och skriv: **Mitt första dokument**
- 5 Klicka på **Spara** (Save).
- 6 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Stäng** (File, Close).

Övning 22 – Öppna och spara dokument med nytt namn

- 1 Arbeta i Word och visa fliken **Arkiv** och välj **Öppna** (File, Open).
- 2 Markera **Senaste** (Recent) och klicka på **Mappar** (Folders).
- 3 Peka på övningsmappens namn och klicka på kartnälsikonen till höger.
- 4 Klicka på övningsmappen under rubriken **Fästa** (Pinned).
- 5 Klicka på filen **Den lilla trädgården**.
- 6 Visa fliken **Arkiv** och välj **Spara som** (File, Save As).
- 7 Om övningsmappen inte visas, markerar du **Senaste** (Recent) och klickar på övningsmappen till höger i fönstret.
- 8 Klicka i rutan för filnamn och ändra namnet till **Liten trädgård**.
- 9 Klicka på **Spara** (Save).
- 10 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Stäng** (File, Close).

Om övningsmappen inte visas klickar du på Den här datorn (This PC) till vänster i fönstret och bläddrar dig fram till övningsmappen. Fäst då mappen när du sparar dokumentet.

Övning 23 – Förhandsgranska dokument

- 1 Visa fliken **Arkiv** och välj **Öppna** (File, Open).
- 2 Markera **Senaste**, klicka på **Mappar** (Recent, Folders) och klicka på övningsmappen.
- 3 Klicka på filen **Hushållskomposten**.
- 4 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Skriv ut** (File, Print).
- 5 Dra zoomreglaget åt höger för att förstora visningen.
- 6 Visa andra sidan genom att klicka på **Nästa sida** (Next Page) längst ner.
- 7 Klicka på **Stäng** (Close) på fliken **Arkiv** (File).

Övning 24 – Skapa och spara dokument

- 1 Arbeta i Word och visa fliken **Arkiv** och klicka på **Nytt** (File, New).
- 2 Klicka på **Tomt dokument** (Blank document).
- 3 Skriv texten.
- 4 Klicka på knappen **Spara** (Save) i verktygsfältet **Snabbåtkomst** (Quick Access).
- 5 Markera **Senaste** (Recent) och klicka på övningsmappen.
- 6 Klicka på **Fler alternativ** (More options) under rutorna för filnamn och format.
- 7 Klicka på **Ny mapp** (New folder) högst upp i dialogrutan.
- 8 Skriv: **Övning**
- 9 Bekräfta med **Retur**. Tryck på **Retur** en gång till för att öppna mappen.
- 10 Markera texten i rutan **Filnamn** (File name) och skriv: **Utkast**
- 11 Klicka på **Spara** (Save).
- 12 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Stäng** (File, Close).

Övning 25 – Lägga till text och spara med nytt namn

- 1 Arbeta i Word, visa fliken **Arkiv**, klicka på **Öppna** (File, Open) och se till att alternativet **Senaste** (Recent) är markerat
- 2 Klicka på **Utkast** högst upp i listan till höger.
- 3 Placera insättningspunkten sist i dokumentet genom att klicka där.
- 4 Skriv klart dokumentet.
- 5 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Spara som** (File, Save As).
- 6 Markera **Senaste** (Recent) och klicka på övningsmappen under rubriken **Fästa** (Pinned).
- 7 Markera filnamnet och ersätt det genom att skriva: **Historik**
- 8 Klicka på **Spara** (Save).
- 9 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Stäng** (File, Close).

Övning 26 – Använda olika dokumenttyper

- 1 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Öppna** (File, Open).
- 2 Markera **Senaste** (Recent) och klicka på övningsmappen.
- 3 Klicka på filen **Använda komposten**.
- 4 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Skriv ut** (File, Print).
- 5 Bläddra genom sidorna genom att klicka på **Nästa sida** (Next Page).
- 6 Klicka på vänsterpilen längst upp till vänster i fönstret för att återgå till dokumentet.
- 7 Visa fliken **Visa** och klicka på **En sida** (View, One Page) i gruppen **Zooma** (Zoom).
- 8 Klicka på **Flera sidor** (Multiple Pages) i samma grupp.
- 9 Klicka på **Sidbredd** (Page Width) i samma grupp.
- 10 Klicka på **100 %** (100%) i samma grupp.
- 11 Klicka på **Läsläge** (Read Mode) i vyväljaren.
- 12 Tryck på **Page Down** för att bläddra mellan sidorna.
- 13 Klicka på **Utskriftslayout** (Print Layout) i vyväljaren.

*Om övningsmappen inte visas klickar du på **Den här datorn** (This PC) till vänster i fönstret och bläddrar dig fram till övningsmappen. Fäst då mappen när du sparar dokumentet.*

- 14 Visa fliken **Visa** och markera **Navigeringsfönstret** (View, Navigation Pane) i gruppen **Visa** (Show) om alternativet inte är markerat.
- 15 Klicka på några av rubrikerna i det vänstra fältet.
- 16 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Stäng** (File, Close).

Övning 27 – Spara i annat filformat

- 1 Arbeta i Word och visa fliken **Arkiv** och välj **Öppna** (File, Open).
- 2 Klicka på **Bläddra** (Browse).
- 3 Visa övningsmappen.
- 4 Markera dokumentet **Plantera eget vårdträd**, håll ner **Ctrl**-tangenter och markera även dokumentet **Vinbär och krusbär**. Klicka på **Öppna** (Open).
- 5 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Spara som** (File, Save As).
- 6 Klicka på **Bläddra** (Browse) för att öppna dialogrutan **Spara som** (Save As).
- 7 Visa övningsmappen.
- 8 Klicka på **Ny mapp** (New folder) högst upp i dialogrutan.
- 9 Skriv: **Textfiler**
- 10 Bekräfta med **Retur**. Tryck på **Retur** en gång till för att öppna mappen.
- 11 Öppna listrutan **Filformat** och välj **RTF-format** (Save as type, Rich Text Format).
- 12 Klicka på **Spara** (Save).
- 13 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Stäng** (File, Close).
- 14 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Spara som** (File, Save As).
- 15 Klicka på mappen **Textfiler**.
- 16 Öppna listrutan för filformat och välj **RTF-format** (Rich Text Format).
- 17 Klicka på **Spara** (Save).

5 SKRIVA OCH FORMATERA TEXTER

Övning 28 – Markera och avmarkera text

- 1 Öppna Word-dokumentet **Den lilla trädgården** som finns i övningsmappen.
- 2 Trippelklicka mitt i rubriken.
- 3 Peka till vänster om första raden i första stycket. När muspekaren visas som en högerriktad pil klickar du med musen.
- 4 Placera muspekaren vid rubrikens början, tryck ner musknappen och dra sedan över både rubrikraden och första stycket.
- 5 Peka till vänster om det sista stycket och dubbelklicka när muspekaren ser ut som en högerriktad pil.
- 6 Klicka någonstans i dokumentet för att avmarkera.
- 7 Håll ner **Ctrl** och klicka i meningen "I den lilla trädgården är det nära till allt som växer:".
- 8 Peka till vänster om texten och trippelklicka.
- 9 Dubbelklicka på ett ord i första stycket, håll ner **Ctrl** och dubbelklicka på ett ord i andra stycket, fortsätt tills du har markerat ett ord i varje stycke.
- 10 Klicka någonstans i dokumentet för att avmarkera.
- 11 Stäng dokumentet utan att spara.

Övning 29 – Redigera text

- 1 Öppna Word-dokumentet **Vårdträd** som finns i övningsmappen.
- 2 Dubbelklicka på ett av orden **att** och tryck på **Delete**.
- 3 Placera insättningspunkten före bokstaven **s** i ordet **misnt**, tryck på **Delete** två gånger och skriv: **ns**
- 4 Dubbelklicka på ordet **är** och tryck på **Delete**. Placera insättningspunkten före ordet **det** och skriv (avsluta med blanksteg): **är**
- 5 Placera insättningspunkten före ordet **Förr** och tryck på **Retur**.
- 6 Placera insättningspunkten efter ordet **ett** och tryck på **Blanksteg**.
- 7 Placera insättningspunkten före bokstaven **r** i ordet **storr** och tryck på **Delete**.
- 8 Placera insättningspunkten före ordet **Men** och tryck på **Backsteg**.
- 9 Placera insättningspunkten före bokstaven **g** i ordet **trägdård**, tryck på **Delete** två gånger och skriv: **dg**
- 10 Placera insättningspunkten före kommatecknet och tryck på **Delete**.
- 11 Placera insättningspunkten efter bokstaven **r** i ordet **synner** och skriv: **het**
- 12 Skriv ut dokumentet.
- 13 Spara och stäng dokumentet.

Övning 30 – Flytta text

- 1 Öppna Word-dokumentet **Vinbär och krusbär** som finns i övningsmappen.
- 2 Markera hela stycket med rubriken.
- 3 Visa fliken **Start** och klicka på **Klipp ut** (Home, Cut) i gruppen **Urklipp** (Clipboard).
- 4 Placera insättningspunkten först i dokumentet.
- 5 Klicka på **Klistra in** (Paste) i samma grupp.
- 6 Markera hela stycket "En vinbärs- och krusbärshäck ...".
- 7 Dra stycket med hjälp av musen och placera det före stycket "Det finns i handeln...".
- 8 Spara och stäng dokumentet.

Övning 31 – Använda manuell språkkontroll

- 1 Öppna dokumentet **Gräs** som finns i övningsmappen.
- 2 Visa fliken **Granska** och klicka på **Kontrollera dokument** (Review, Check Document) i gruppen **Språkkontroll** (Proofing).
- 3 Klicka på **13 träffar** (13 Results) för att visa alla fel.
- 4 Ordet **högjutt** markeras som felstavat.
- 5 Klicka på **högljutt** i listan med förslag.
- 6 Ändra ordet **trädgårdsväxter** på samma sätt.
- 7 Klicka på **Ignorera alla** (Ignore All) för namnet **Foerster**.
- 8 Markera ordet **är** direkt i texten och tryck på **Delete**.
- 9 Klicka på **Återuppta kontroll av alla resultat** (Resume checking all results) i åtgärdsfönstret.
- 10 Markera **lagnar** i listan med förslag.
- 11 Ignorera ordet **tremeterssorterna**.
- 12 Klicka på **en liten trädgård** i listan.
- 13 Klicka på **lagom höga**.
- 14 Fortsätt på samma sätt och rätta resterande ord som språkkontrollen hittar.
- 15 Klicka på **OK** när kontrollen är färdig.
- 16 Skriv ut dokumentet.
- 17 Spara och stäng dokumentet.

Har du engelsk programversion behöver du lägga till svenskt språkverktyg för att språkkontrollerna ska fungera.

Övning 32 – Formatera text

- 1 Skapa ett nytt Word-dokument.
- 2 Visa fliken **Start** och klicka på **Fet** (Home, Bold) i gruppen **Tecken** (Font).
- 3 Klicka på **Understruken** (Underline) i samma grupp.
- 4 Skriv rubriken.
- 5 Klicka på **Fet** och **Understruken** (Bold, Underline) igen.
- 6 Skapa ett nytt stycke och skriv texten till och med: ... **att göra den**
- 7 Klicka på **Kursiv** (Italic) i gruppen **Tecken** (Font).
- 8 Skriv: **lättläst och tilltalande**
- 9 Klicka på **Kursiv** (Italic) igen.
- 10 Skriv resten av texten.
- 11 Spara dokumentet i övningsmappen med namnet **Texttips** och stäng det sedan.

Övning 33 – Justera text

- 1 Öppna Word-dokumentet **Prydnadsgräs** som finns i övningsmappen.
- 2 Placera insättningspunkten i rubriken.
- 3 Visa fliken **Start** och klicka på **Centrera** (Home, Center) i gruppen **Stycke** (Paragraph).
- 4 Markera resten av texten.
- 5 Klicka på **Justera** (Justify) i samma grupp.
- 6 Placera insättningspunkten i litteraturhänvisningen.
- 7 Klicka på **Högerjustera** (Align Right) i samma grupp.
- 8 Spara och stäng dokumentet.

Övning 34 – Använda hängande indrag

- 1 Öppna Word-dokumentet **Lösa rykten om vitlök** som finns i övningsmappen.
- 2 Markera styckena som börjar med **att**.
- 3 Visa fliken **Visa** och markera **Linjal** (View, Ruler) i gruppen **Visa** (Show) om linjalen inte visas.
- 4 Dra markören för hängande indrag till 1 cm på linjalen.
- 5 Placera insättningspunkten före ordet **fortidens** i första stycket och tryck på **Tabb**.
- 6 Upprepa punkt 5 för de övriga styckena.
- 7 Spara dokumentet med namnet **Lösa rykten om vitlök - Indrag** och stäng det sedan.

Övning 35 – Skapa punktlista

- 1 Öppna Word-dokumentet **Lösa rykten om vitlök** igen.
- 2 Markera styckena som börjar med **att**.
- 3 Visa fliken **Start** och klicka på **Punktlista** (Home, Bullets) i gruppen **Stycke** (Paragraph).
- 4 Spara dokumentet med namnet **Lösa rykten om vitlök - Punktlista** och stäng det sedan.

Övning 36 – Ställa in tabbstopp

- 1 Skapa ett nytt Word-dokument.
- 2 Skriv texten på första raden och skapa ett nytt stycke med **Retur**.
- 3 Visa fliken **Visa** och markera **Linjal** (View, Ruler) i gruppen **Visa** (Show) om linjalen inte visas.
- 4 Klicka på knappen längst till vänster på linjalen tills vänsterställd tabb visas.
- 5 Klicka på linjalen vid 4 cm.
- 6 Klicka på knappen längst till vänster på linjalen tills decimaltabb visas.
- 7 Klicka på linjalen vid 10 cm.
- 8 För att ta bort avståndet efter raden visar du fliken **Start** och klickar på **Rad- och styckeavstånd** (Home, Line and Paragraph Spacing) i gruppen **Stycke** (Paragraph). Välj **Ta bort avstånd efter stycket** (Remove Space After Paragraph).
- 9 Skriv rubrikerna och tryck på **Tabb** mellan varje, skapa nytt stycke med **Retur**.
- 10 Skriv sedan uppgifterna för varje rad tills alla uppgifter är ifyllda. Tryck även här på **Tabb** mellan varje kolumnläge och tryck på **Retur** mellan raderna.
- 11 Spara dokumentet i övningsmappen med namnet **Skulder**, låt det vara öppet.

Övning 37 – Flytta tabbstopp

- 1 Fortsätt med dokumentet **Skulder** som du skapade i föregående övning.
- 2 Markera hela textuppställningen.
- 3 Peka på den vänsterställda tabbmarkören och dra den till 5 cm på linjalen.
- 4 Peka på decimaltabbmarkören och dra den till 11 cm på linjalen.
- 5 Spara och stäng dokumentet.

Övning 38 – Skapa blankett

- 1 Skapa ett nytt Word-dokument.
- 2 Visa fliken **Visa** och markera **Linjal** (View, Ruler) i gruppen **Visa** (Show) om linjalen inte visas.
- 3 Klicka på knappen längst till vänster på linjalen tills vänsterställd tabb visas.
- 4 Klicka på linjalen vid 11,5 cm.
- 5 Dubbelklicka på tabbmarkören.
- 6 Markera utfyllnadstecken 4 under **Utfyllnadstecken** (Leader).
- 7 Klicka på **OK**.
- 8 Skriv texten för första raden, och tryck på **Tabb**.
- 9 Tryck på **Retur**.
- 10 Upprepa detta för resterande rader.
- 11 Spara dokumentet med namnet **Blankett** och stäng det sedan.

Övning 39 – Skapa tabell

- 1 Skapa ett nytt Word-dokument.
- 2 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Tabell** (Insert, Table) i gruppen **Tabeller** (Tables).
- 3 Markera 4 kolumner och 3 rader.
- 4 Skriv texten i första cellen.
- 5 Tryck på **Tabb** för att flytta till nästa cell och skriv den text som ska finnas där.
- 6 Upprepa punkt 4–5 för resterande text.
- 7 Spara dokumentet med namnet **Äppelträd**.

Övning 40 – Formatera tabell

- 1 Fortsätt med dokumentet **Äppelträd** från föregående övning.
- 2 Visa fliken **Tabelldesign** (Design) och klicka på knappen **Mer** (More) i gruppen **Tabellformat** (Table Styles). Klicka på **Rutnätstabell 5 mörk - dekorfärg 6** (Grid Table 5 Dark - Accent 6).
- 3 Spara dokumentet.

Övning 41 – Infoga rader i tabell

- 1 Fortsätt med dokumentet **Äppelträd** från föregående övning.
- 2 Placera insättningspunkten i tabellen.
- 3 Peka till vänster om tabellen, mellan de två raderna, och klicka på infogningskontrollen.
- 4 Skriv texten i den nya raden.
- 5 Placera insättningspunkten i sista cellen, tryck på **Tabb** och skriv texten i den nya raden. Skapa även nästa rad på samma sätt.
- 6 Spara dokumentet.

Övning 42 – Ändra kolumnbredd

- 1 Fortsätt med dokumentet **Äppelträd** från föregående övning.
- 2 Placera muspekaren på kolumngränsen mellan första och andra kolumnen.
- 3 Dra kolumngränsen åt höger.
- 4 Gör på samma sätt för att öka bredden på tredje kolumnen och minska bredden på fjärde kolumnen.
- 5 Spara och stäng dokumentet.

Övning 43 – Skapa automatisk lista

- 1 Skapa ett nytt Word-dokument.
- 2 Skriv rubriken och skapa ett nytt stycke.
- 3 Skriv: *
- 4 Tryck på **Blanksteg** och skriv: **Trädgårdsredskap**
- 5 Tryck på **Retur** och skriv resten av texten i punktlistan.
- 6 Tryck på **Retur** två gånger för att avsluta listan.
- 7 Spara dokumentet med namnet **Försäljningsgrupper** och stäng det sedan.

Övning 44 – Stavningskontrollera dokument

- 1 Öppna Word-dokumentet **Godmorgon** som finns i övningsmappen.
- 2 Visa fliken **Granska** och klicka på **Kontrollera dokument** (Review, Check Document) i gruppen **Språkkontroll** (Proofing).
- 3 Klicka på **13 träffar** (13 Results) för att visa alla fel.
- 4 Markera **olika** i listan med förslag och klicka på **Ändra** (Change).
- 5 Klicka på **Ta bort** (Delete) för att ta bort det upprepade ordet.
- 6 Markera **padda** i listan med förslag och klicka på **Ändra** (Change).
- 7 Ändra ordet **isolerande** på samma sätt och ta bort det upprepade ordet enligt ovan.
- 8 Markera **någon** i listan med förslag och klicka på **Ändra** (Change).
- 9 Markera **Men också** i rutan och klicka på **Ändra** (Change).
- 10 Markera **till** i rutan och klicka på **Ändra** (Change).
- 11 Infoga ett blanksteg mellan orde **ioch** direkt i texten.
- 12 Återuppta kontrollen och fortsätt på samma sätt för att rätta resterande ord som språkkontrollen hittar.
- 13 Klicka på **OK** när språkkontrollen är färdig.
- 14 Placera insättningspunkten längst upp i dokumentet.
- 15 Spara och stäng dokumentet.

Har du engelsk programversion behöver du lägga till svenskt språkverktyg för att språkkontrollerna ska fungera.

Övning 45 – Kopiera text mellan dokument

- 1 Öppna Word-dokumentet **Säkra växter 1** som finns i övningsmappen.
- 2 Markera stycket "Av lökväxterna är följande ...".
- 3 Dra stycket med hjälp av musen och placera det före stycket "Så gott som alla...".
- 4 Öppna Word-dokumentet **Säkra växter 2** som finns i övningsmappen.
- 5 Markera de tre styckena i dokumentet.
- 6 Visa fliken **Start** och klicka på **Kopiera** (Home, Copy) i gruppen **Urklipp** (Clipboard).
- 7 Stäng dokumentet **Säkra växter 2**.
- 8 Placera insättningspunkten i det tomma stycket före litteraturhänvisningen i dokumentet **Säkra växter 1**.
- 9 Klicka på **Klistra in** (Paste) i gruppen **Urklipp** (Clipboard).
- 10 Spara dokumentet med namnet **Säkra växter** och stäng det sedan.

Övning 46 – Formatera dokument

- 1 Öppna Word-dokumentet **Djursäkra växter** som finns i övningsmappen.
- 2 Markera all text.
- 3 Visa fliken **Start** och öppna listrutan **Teckensnitt** (Home, Font) i gruppen **Tecken** (Font). Välj **Arial**.
- 4 Markera rubriken.
- 5 Öppna listrutan **Teckenstorlek** (Font Size) i gruppen **Tecken** (Font). Välj **14** eller någon annan större storlek.
- 6 Klicka på **Fet** (Bold) i gruppen **Tecken** (Font).
- 7 Klicka på pilen vid **Teckenfärg** (Font Color) i samma grupp och välj blå färg.
- 8 Klicka på **Centrera** (Center) i gruppen **Stycke** (Paragraph).
- 9 Markera litteraturhänvisningen.
- 10 Öppna listrutan **Teckenstorlek** (Font Size) i gruppen **Tecken** (Font). Välj **10**.
- 11 Klicka på **Högerjustera** (Align Right) i gruppen **Stycke** (Paragraph).
- 12 Markera brödtexten.
- 13 Klicka på dialogruteikonen i gruppen **Stycke** (Paragraph).
- 14 Välj **Marginaljusterad** (Justified) i listrutan **Justering** (Alignment).
- 15 Under **Särskilt** (Special) väljer du **Första raden** (First line) och anger värdet **1 cm**.
- 16 Under **Avstånd** (Spacing) ändrar du värdet vid **Efter** (After) till **6 pt**.
- 17 Klicka på **OK**.
- 18 Markera den första djursäkra växten, håll ner **Ctrl** och markera resterande säkra växter.
- 19 Klicka på **Kursiv** (Italic) i gruppen **Tecken** (Font).
- 20 Klicka på knappen **Teckenfärg** (Font Color) för att välja samma blå färg som rubriken.
- 21 Spara och stäng dokumentet.

6 LÅNGA DOKUMENT

Övning 47 – Söka text

- 1 Öppna Word-dokumentet **Citron** som finns i övningsmappen.
- 2 Visa fliken **Start** och klicka på **Sök** (Home, Find) i gruppen **Redigering** (Editing).
- 3 I sökrutan högst upp i navigeringsfönstret skriver du: **citron**
- 4 Granska resultatet i navigeringsfönstret. Om det inte visas klickar du på **Resultat** (Result). Nu hittas 26 matchningar.
- 5 Ändra texten i sökrutan till: **citronen**
- 6 Jämför resultatet, nu hittas 7 matchningar.
- 7 Stäng dokumentet utan att spara.

Övning 48 – Avstava manuellt

- 1 Öppna dokumentet **Perenna växter** som finns i övningsmappen.
- 2 Visa fliken **Layout** och klicka på **Avstavning** (Layout, Hyphenation) i gruppen **Utskriftsformat** (Page Setup). Välj **Manuell** (Manual).
- 3 Word stannar först vid ordet **växter**. Klicka på **Ja** (Yes) för att bekräfta avstavningen.
- 4 Klicka på **Ja** (Yes) för att bekräfta avstavningen av ordet **mångskiftande**.
- 5 Flytta insättningspunkten i ordet **övervintringsknoppar** så att det avstavas efter **övervintrings** och klicka på **Ja** (Yes) för att avstava.
- 6 Klicka på **Ja** (Yes) för att bekräfta avstavningen av ordet **klimatiska**.
- 7 Flytta insättningspunkten i ordet **vinteriberis** så att det avstavas efter **vinter** och klicka på **Ja** (Yes) för att avstava.
- 8 Klicka på **Ja** (Yes) för att bekräfta avstavningen av ordet **alpgentiana**.
- 9 Klicka på **Ja** (Yes) för att bekräfta avstavningen av ordet **blomningen**.
- 10 Klicka på **Nej** (No) för att avböja avstavningen av ordet **välldränerade**.
- 11 Klicka på **Nej** (No) för att avböja avstavningen av ordet **perenner**.
- 12 Klicka på **Ja** (Yes) för att bekräfta avstavningen av ordet **grupper**.
- 13 Klicka på **OK** när avstavningen är klar.
- 14 Spara och stäng dokumentet.

Har du engelsk programversion behöver du lägga till svenskt språkverktyg för att språkkontrollerna ska fungera.

Övning 49 – Infoga bindestreck och blanksteg

- 1 Öppna dokumentet **Bindestreck och blanksteg** som finns i övningsmappen.
- 2 Placera insättningspunkten på lämpligt ställe i ordet **projektdokumentation** och tryck på **Ctrl**+**-** för att avstava ordet.
- 3 Markera bindestrecket i namnet **Anna-Karin** och tryck på **Ctrl**+**Skift**+**-** för att hålla ihop namnet.
- 4 Upprepa punkt 3 för båda bindestrecken i datumet.
- 5 Markera blanksteget i förkortningen och tryck på **Ctrl**+**Skift**+**Blanksteg** för att hålla ihop förkortningen.
- 6 Upprepa punkt 5 för att hålla ihop postnumret och måttet.
- 7 Spara och stäng dokumentet.

Övning 50 – Använda formatmallar

- 1 Skapa ett nytt dokument.
- 2 Skriv all text.
- 3 Placera insättningspunkten i första stycket.
- 4 Visa fliken **Start** och klicka på **Rubrik 1** (Home, Heading 1) i gruppen **Format** (Styles).
- 5 Klicka i nästa stycke.
- 6 Klicka på **Underrubrik** (Subtitle) i gruppen **Format** (Styles).
- 7 Klicka i nästa stycke.
- 8 Kontrollera att det är formatmallen **Normal** (Normal) som används.
- 9 Stäng dokumentet utan att spara.

Övning 51 – Välja tema

- 1 Öppna dokumentet **Citron** som finns i övningsmappen.
- 2 Placera insättningspunkten i rubriken på första raden.
- 3 Visa fliken **Start** och klicka på **Rubrik 1** (Home, Heading 1) i gruppen **Format** (Styles).
- 4 Visa fliken **Design** och klicka på pilen vid **Teman** (Design, Themes) i gruppen **Dokumentformatering** (Document Formatting).
- 5 Välj temat **Fasett** (Facet).
- 6 Spara dokumentet med namnet **Citron - Tema**.

Övning 52 – Ändra till liggande format

- 1 Öppna dokumentet **Nu är våren här** som finns i övningsmappen.
- 2 Visa fliken **Layout** och klicka på **Orientering** (Layout, Orientation) i gruppen **Utskriftsformat** (Page Setup). Välj **Liggande** (Landscape).
- 3 Förhandsgranska dokumentet.
- 4 Spara och stäng dokumentet.

Övning 53 – Ändra marginaler

- 1 Fortsätt med dokumentet **Citron - Tema** från en tidigare övning.
- 2 Förhandsgranska dokumentet.
- 3 Återgå till dokumentet.
- 4 Visa fliken **Layout** och klicka på **Marginaler** (Layout, Margins) i gruppen **Utskriftsformat** (Page Setup). Välj **Anpassade marginaler** (Custom Margins).
- 5 Ändra värdet i rutan **Överkant** (Top) till **2,5 cm**.
- 6 Ändra värdet i rutan **Nederkant** (Bottom) till **3 cm**.
- 7 Ändra värdet i rutan **Vänster** (Left) till **5 cm**.
- 8 Ändra värdet i rutan **Höger** (Right) till **2,5 cm**.
- 9 Klicka på **OK**.
- 10 Förhandsgranska dokumentet.
- 11 Spara och stäng dokumentet.

Har du engelsk programversion använder du punkt som decimaltecken.

Övning 54 – Infoga manuell sidbrytning

- 1 Öppna dokumentet **Citron** som finns i övningsmappen.
- 2 Placera insättningspunkten i början av stycket "Om man inte vill köpa...".
- 3 Tryck på **Ctrl+Retur**.
- 4 Zooma ut dokumentet så att du ser båda sidorna samtidigt.
- 5 Återgå till normal visning, det vill säga 100 %.
- 6 Spara dokumentet med namnet **Citron - Sidbrytning**.

Övning 55 – Infoga sidhuvud

- 1 Fortsätt med dokumentet **Citron - Sidbrytning**.
- 2 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Sidhuvud** (Insert, Header) i gruppen **Sidhuvud/sidfot** (Header & Footer). Välj **Integrerad** (Integral).
- 3 Klicka i platshållaren för rubriken och skriv texten.
- 4 Klicka på **Stäng sidhuvud/fot** (Close Header and Footer) längst till höger på fliken.
- 5 Förhandsgranska dokumentet.
- 6 Spara dokumentet och stäng det sedan.

Övning 56 – Använda formatmallar

- 1 Öppna dokumentet **Klättrande rosor** som finns i övningsmappen.
- 2 Placera insättningspunkten i första rubriken.
- 3 Visa fliken **Start** och klicka på **Rubrik** (Home, Title) i gruppen **Format** (Styles).
- 4 Klicka i rubrikstycket "Många är hårdiga".
- 5 Klicka på **Rubrik 1** (Heading 1) i gruppen **Format** (Styles).
- 6 Upprepa punkt 4–5 för de andra rubrikerna.
- 7 Spara dokumentet.

Övning 57 – Kontrollera textens flöde

- 1 Fortsätt med dokumentet **Klättrande rosor**.
- 2 Förhandsgranska dokumentet.
- 3 Återgå till normal visning och markera hela dokumentet genom att trycka på **Ctrl+A**.
- 4 Visa fliken **Start** (Home) och klicka på dialogruteikonen längst ner i gruppen **Stycke** (Paragraph).
- 5 Visa fliken **Textflöde** (Line and Page Breaks).
- 6 Markera **Håll ihop rader** (Keep lines together) och klicka på **OK**.
- 7 Förhandsgranska dokumentet igen.
- 8 Markera styckena som ligger längst ner på sidan efter rubriken "Klättrare som buskar ...".
- 9 Klicka på dialogruteikonen längst ner i gruppen **Stycke** (Paragraph).
- 10 Markera **Håll ihop med nästa** (Keep with next) och klicka på **OK**.
- 11 Spara dokumentet.

Övning 58 – Infoga fördefinierat sidhuvud och sidfot

- 1 Fortsätt med dokumentet **Klättrande rosor**.
- 2 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Sidhuvud** (Insert, Header) i gruppen **Sidhuvud/sidfot** (Header & Footer). Välj **Sidlinje** (Sideline).
- 3 Klicka i platshållaren för rubriken och skriv texten.
- 4 Visa fliken **Design** och klicka på **Sidfot** (Design, Footer) i gruppen **Sidhuvud/sidfot** (Header & Footer). Välj **Sidlinje** (Sideline).
- 5 Klicka på **Sidnummer** (Page Number) i gruppen **Sidhuvud/sidfot** (Header & Footer). Välj **Formatera sidnummer** (Format Page Numbers).
- 6 Öppna listrutan **Nummerformat** (Number format) och välj **I, II, III**.
- 7 Klicka på **OK**.
- 8 Klicka på **Stäng sidhuvud/fot** (Close Header and Footer) längst till höger på fliken.
- 9 Förhandsgranska dokumentet.
- 10 Spara och stäng dokumentet.

Övning 59 – Infoga sidbrytning och sidhuvud

- 1 Öppna dokumentet **Buxbom** som finns i övningsmappen.
- 2 Placera insättningspunkten framför rubriken **Buxbom i norr? Javisst!** och tryck på **Ctrl+Retur**.
- 3 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Sidhuvud** (Insert, Header) i gruppen **Sidhuvud/sidfot** (Header & Footer). Välj **Tom** (Blank).
- 4 Visa fliken **Start** och klicka på **Centrera** (Home, Center) i gruppen **Stycke** (Paragraph).
- 5 Klicka på platshållaren för att markera den.
- 6 Visa fliken **Sidhuvud och sidfot** och klicka på **Sidnummer** (Design, Page Number) i gruppen **Sidhuvud/sidfot** (Header & Footer).
- 7 Välj **Aktuell position** följt av **Nummer med fet stil** (Current Position, Bold Numbers) under **Sida X av Y** (Page X of Y).
- 8 Visa fliken **Sidhuvud och sidfot** och klicka på **Sidfot** (Design, Footer) i gruppen **Sidhuvud/sidfot** (Header & Footer). Välj **Tom (3 kolumner)** (Blank (Three Columns)).
- 9 Klicka på platshållaren till vänster och skriv: **Buxbom**
- 10 Klicka på platshållaren i mitten och tryck på **Delete**.
- 11 Klicka på platshållaren till höger.
- 12 Visa fliken **Sidhuvud och sidfot** och klicka på **Datum och tid** (Design, Date & Time) i gruppen **Infoga** (Insert).
- 13 Välj ett format som innehåller både datum och tid, klicka på **OK**.
- 14 Klicka på **Stäng sidhuvud/fot** (Close Header and Footer) till höger på fliken.
- 15 Använd rullningslistan för att bläddra mellan sidorna och kontrollera sidhuvudet.
- 16 Spara och stäng dokumentet.

Övning 60 – Infoga eget sidhuvud och sidfot

- 1 Öppna dokumentet **Eget vårdträd** som finns i övningsmappen.
- 2 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Sidhuvud** (Insert, Header) i gruppen **Sidhuvud/sidfot** (Header & Footer). Välj **Tom (tre kolumner)** (Blank (Three Columns)).
- 3 Markera sidhuvudet.
- 4 Visa fliken **Start** och klicka på **Kursiv** (Home, Italic) i gruppen **Tecken** (Font).
- 5 Klicka i platshållaren till vänster.
- 6 Visa fliken **Sidhuvud och sidfot** och klicka på **Dokumentinformation** (Design, Document Info) i gruppen **Infoga** (Insert). Välj **Författare** (Author).
- 7 Klicka i platshållaren i mitten.
- 8 Klicka på **Sidnummer** (Page Number) i gruppen **Sidhuvud/sidfot** (Header & Footer). Välj **Aktuell position** följt av **Oformaterat nummer** (Current Position, Plain Number).
- 9 Klicka i platshållaren till höger.
- 10 Klicka på **Datum och tid** (Date & Time) i gruppen **Infoga** (Insert).
- 11 Välj önskat datumformat och klicka på **OK**.
- 12 Klicka på **Sidfot** (Footer) i gruppen **Sidhuvud/sidfot** (Header & Footer). Välj **Tom** (Blank).
- 13 Se till att platshållaren är markerad och skriv texten.
- 14 Markera sidfoten.
- 15 Visa fliken **Start** och klicka på **Kursiv** (Home, Italic) i gruppen **Tecken** (Font).
- 16 Klicka på **Centrera** (Center) i gruppen **Stycke** (Paragraph).
- 17 Visa fliken **Sidhuvud och sidfot** och klicka på **Stäng sidhuvud/fot** (Design, Close Header and Footer).
- 18 Spara och stäng dokumentet.

7 BILDER

Övning 61 – Infoga bild

- 1 Öppna Word-dokumentet **Morötter** som finns i övningsmappen.
- 2 Placera insättningspunkten sist i dokumentet.
- 3 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Bilder** (Insert, Pictures) i gruppen **Illustrationer** (Illustrations).
- 4 Visa övningsmappen och markera filen **Morot**.
- 5 Klicka på **Infoga** (Insert).
- 6 Spara och stäng dokumentet.

Övning 62 – Använda bildformat

- 1 Öppna Word-dokumentet **Ängen** som finns i övningsmappen.
- 2 Infoga en rad under rubriken, centrera rubriken och den nya raden.
- 3 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Bilder** (Insert, Pictures) i gruppen **Illustrationer** (Illustrations).
- 4 Visa övningsmappen och markera filen **Äng**.
- 5 Klicka på **Infoga** (Insert).
- 6 Låt bilden vara markerad.
- 7 Dra det nedre högra hörnhandtaget inåt till önskad storlek.
- 8 Kontrollera att bilden är markerad.
- 9 Visa fliken **Bildformat** och klicka på **Beskär** (Format, Crop) i gruppen **Storlek** (Size).
- 10 Peka på det övre mittenhandtaget och dra nedåt enligt bilden i övningen.
- 11 Klicka utanför bilden för att avmarkera den.
- 12 Markera bilden.
- 13 Visa fliken **Bildformat** och klicka på knappen **Mer** (Format, More) i gruppen **Bildformat** (Picture Styles). Klicka på **Begränsad ram, vit** (Moderate Frame, White).
- 14 Spara dokumentet med namnet **Ängen - Bild** och stäng det sedan.

Övning 63 – Infoga och ändra storlek på onlinebild

- 1 Öppna dokumentet **Citron** som finns i övningsmappen.
- 2 Centrera rubriken och infoga en ny rad under rubriken.
- 3 Placera insättningspunkten på den nya raden.
- 4 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Onlinebilder** (Insert, Online Pictures) i gruppen **Illustrationer** (Illustrations).
- 5 Skriv **citron** i sökrutan och tryck på **Retur**.
- 6 Markera bilden som du vill infoga och klicka på **Infoga** (Insert).
- 7 Markera bilden och peka på ett av hörnhandtagen och dra tills bilden är ungefär 5 cm bred.
- 8 Spara dokumentet med namnet **Citron - Bild** och stäng det sedan.

Övning 64 – Infoga och ändra storlek samt figursätta bild

- 1 Öppna dokumentet **Godmorgon i lövhögen** som finns i övningsmappen.
- 2 Placera insättningspunkten på en ny rad efter stycket **Det är många olika djur.**
- 3 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Bilder** (Insert, Pictures) i gruppen **Illustrationer** (Illustrations).
- 4 Visa övningsmappen och markera filen **Igelkott**.
- 5 Klicka på **Infoga** (Insert).
- 6 Markera bilden. Peka på ett av hörnhandtagen och dra tills bilden är ungefär 10 cm bred.
- 7 Visa fliken **Format** och klicka på **Beskär** (Format, Crop) i gruppen **Storlek** (Size).
- 8 Peka på det nedre högra hörnhandtaget och dra uppåt tills bara själva igelkotten syns. Gör på samma sätt med det övre vänstra hörnhandtaget.
- 9 Klicka utanför bilden för att bekräfta beskärningen.
- 10 Klicka åter på bilden.
- 11 Klicka på knappen **Mer** (More) i gruppen **Bildformat** (Picture Styles). Klicka på **Fasad rektangel** (Bevel Rectangle).
- 12 Klicka på knappen **Layoutalternativ** (Layout Options) till höger om bilden och välj **Kvadrat** (Square) under **Med figursättning** (With Text Wrapping).
- 13 Låt bilden vara markerad och dra den åt höger. Släpp bilden när den vågräta justeringslinjen linjerar med översta textkant i stycket "När snön lagt ..." och den lodräta med samma styckes högra marginal.
- 14 Klicka utanför bilden och ta bort den tomma raden.
- 15 Spara och stäng dokumentet.

Övning 65 – Infoga bilder och ändra storlek

- 1 Starta Word och öppna dokumentet **Olika sorter** som finns i övningsmappen.
- 2 Placera insättningspunkten på en tom rad efter första punktlistan.
- 3 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Bilder** (Insert, Pictures) i gruppen **Illustrationer** (Illustrations).
- 4 Välj övningsmappen och markera filen **Äppelträd**.
- 5 Klicka på **Infoga** (Insert).
- 6 Upprepa punkt 2–5 för att infoga bilden **Körbärsblommor** efter den punktlistan.
- 7 Placera insättningspunkten på en tom rad efter punktlistan med päron.
- 8 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Onlinebilder** (Insert, Online Pictures) i gruppen **Illustrationer** (Illustrations).
- 9 Skriv **päron** (pear) i sökrutan och klicka på söknappen.
- 10 Markera bilden som du vill infoga och klicka på **Infoga** (Insert).
- 11 Markera första bilden.
- 12 Visa fliken **Bildformat** och ange värdet 5,5 cm i rutan **Figurbredd** (Format, Shape Width) i gruppen **Storlek** (Size).
- 13 Upprepa punkt 11–12 för de andra två bilderna.
- 14 Centra huvudrubriken och infoga ett par tomma rader under den.
- 15 Markera första bilden.

- 16 Visa fliken **Start** och klicka på **Kopiera** (Home, Copy) i gruppen **Urklipp** (Clipboard).
- 17 Placera insättningspunkten på den tomma raden nedanför huvudrubriken.
- 18 Klicka på **Klistra in** (Paste) i samma grupp.
- 19 Upprepa punkt 15–18 för de andra två bilderna.
- 20 Markera första bilden.
- 21 Visa fliken **Bildformat** och minska värdet till 5,3 cm i rutan **Figurbredd** (Format, Shape Width) i gruppen **Storlek** (Size).
- 22 Upprepa punkt 20–21 för de andra två bilderna.
- 23 Om bilderna inte får plats på samma rad justerar du storleken på dem igen.
- 24 Zooma in bilderna så är det lättare att få samma höjd.
- 25 Markera första bilden som är för hög.
- 26 Klicka på **Beskär** (Crop) i gruppen **Storlek** (Size).
- 27 Peka på det övre eller nedre mittenhandtaget och dra tills den är lika hög som den lägsta bilden.
- 28 Klicka utanför bilden för att bekräfta beskärningen.
- 29 Upprepa punkt 26–28 för den sista bilden som ska beskäras.
- 30 Visa dokumentet i normal storlek igen.
- 31 Spara och stäng dokumentet.

8 PRESENTATIONER

Övning 66 – Presentationsvyer

- 1 Starta PowerPoint och öppna presentationen **Violas Handelsträdgård** som finns i övningsmappen.
- 2 Klicka på **Bildsortering** (Slide Sorter) i vyväljaren.
- 3 Klicka på **Läsvy** (Reading View) i vyväljaren.
- 4 Klicka på varje bild för att bläddra igenom presentationen.
- 5 Klicka på **Bildspel** (Slide Show) i vyväljaren.
- 6 Klicka på varje bild för att bläddra igenom presentationen.
- 7 Klicka på **Normal** (Normal) i vyväljaren.

Övning 67 – Infoga text och objekt

- 1 Fortsätt med presentationen **Violas Handelsträdgård**.
- 2 Visa fliken **Start** och klicka på pilen vid **Ny bild** (Home, New Slide) i gruppen **Bilder** (Slides). Välj **Två delar** (Two Content).
- 3 Klicka i platshållaren för rubriken och skriv: **Butiker**
- 4 Klicka i platshållaren för punktlistan och skriv det första stycket. Tryck på **Retur** och skriv resterande texter.
- 5 Klicka på knappen **Bilder** (Pictures) i platshållaren för innehåll.
- 6 Visa övningsmappen och markera **Violas logotyp**.
- 7 Klicka på **Infoga** (Insert).
- 8 Peka på ett hörnhandtag och dra utåt. Släpp musknappen när bilden har önskad storlek.
- 9 Peka mitt på bilden och dra den så att den placeras snyggt.
- 10 Visa fliken **Start** och klicka på pilen vid **Ny bild** (Home, New Slide) i gruppen **Bilder** (Slides). Välj **Rubrik och innehåll** (Title and Content).
- 11 Skriv rubriken.
- 12 Klicka på knappen **Infoga tabell** (Insert Table) i platshållaren.
- 13 Ändra till 4 rader och 4 kolumner i dialogrutan. Klicka på **OK**.
- 14 Skriv texten i tabellen, använd **Tabb** för att flytta mellan cellerna.
- 15 Klicka på tabellens ram för att markera hela tabellen.
- 16 Visa fliken **Start** och öppna listrutan **Teckenstorlek** (Home, Font Size) i gruppen **Tecken** (Font). Välj **24**.
- 17 Spara presentationen i övningsmappen med namnet **Violas**.

Övning 68 – Ordna om bilder

- 1 Fortsätt med presentationen **Violas**.
- 2 Klicka på **Bildsortering** (Slide Sorter) i vyväljaren.
- 3 Peka på bilden **Företagsidé**, håll ner musknappen och dra bilden så att den hamnar före bilden **Företagsfakta**, släpp musknappen.
- 4 Klicka på bilden **Nya satsningar**, håll ner **Ctrl** och klicka på bilderna **Försäljning** och **Kontaktpersoner**.
- 5 Tryck på **Delete**.
- 6 Spara presentationen i övningsmappen med namnet **Violas kort version**.
- 7 Klicka på **Normal** (Normal) i vyväljaren.

Övning 69 – Använda tema

- 1 Fortsätt med presentationen **Violas kort version**.
- 2 Visa fliken **Design** och gruppen **Teman** (Design, Themes).
- 3 Bläddra genom formaten med hjälp av pilarna till höger i gruppen, klicka på några av dem för att se hur de påverkar presentationen. Klicka slutligen på temat **Fasett** (Facet).
- 4 Spara presentationen i övningsmappen med namnet **Violas i färg**.

Övning 70 – Infoga sidfot

- 1 Fortsätt med presentationen **Violas i färg**.
- 2 Visa fliken **Visa** och klicka på **Bildbakgrund** (View, Slide Master) i gruppen **Bakgrundsvyer** (Master Views).
- 3 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Sidhuvud/sidfot** (Insert, Header & Footer) i gruppen **Text** (Text).
- 4 Visa fliken **Bild** (Slide) och markera **Bildnummer** (Slide number).
- 5 Markera **Sidfot** (Footer) och skriv: **Violas, sammanfattning**
- 6 Klicka på **Använd för alla** (Apply To All).
- 7 Visa fliken **Bildbakgrund** och klicka på **Stäng bakgrundsvy** (Slide Master, Close Master View).
- 8 Kontrollera att sidfotstexten visas på alla sidor.
- 9 Spara och stäng presentationen.

Övning 71 – Växla bild manuellt

- 1 Öppna presentationen **Violas Handelsträdgård** som finns i övningsmappen.
- 2 Klicka på knappen **Bildspel** (Slide Show) i vyväljaren längst ner i programfönstret.
- 3 Klicka med musknappen tills bildspelet är slut. Klicka även på den sista, svarta bilden.
- 4 Klicka på knappen **Bildspel** (Slide Show) igen.
- 5 Visa verktygsfältet och klicka på knappen **Alla bilder** (All Slides). Klicka sedan på bild **4 Nya satsningar**.
- 6 Tryck på **Page Up**.
- 7 Tryck på **Esc**.

Övning 72 – Dölja bild

- 1 Fortsätt med presentationen **Violas Handelsträdgård**.
- 2 Markera bilden med organisationsschemat.
- 3 Visa fliken **Bildspel** och klicka på **Dölj bild** (Slide Show, Hide Slide) i gruppen **Konfigurera** (Set Up).
- 4 Klicka på **Från början** (From Beginning) i gruppen **Starta bildspelet** (Start Slide Show).
- 5 Klicka tills bildspelet är färdigt.
- 6 Klicka på **Från början** (From Beginning) i gruppen **Starta bildspelet** (Start Slide Show).
- 7 När bilden **Nya satsningar** visas klickar du på knappen **Alla bilder** (All Slides) i verktygsfältet, klicka sedan på bild **5 Organisation Huvudbutik**.
- 8 Klicka tills bildspelet är färdigt.
- 9 Stäng presentationen utan att spara.

Övning 73 – Växla bild automatiskt

- 1 Öppna presentationen **Violas Handelsträdgård** igen.
- 2 Klicka på knappen **Bildsortering** (Slide Sorter) i vyväljaren längst ner i program-fönstret.
- 3 Visa fliken **Övergångar** (Transitions).
- 4 Markera första bilden.
- 5 Markera rutan **Efter** (After) under **Frammatning** (Advance Slide) i gruppen **Tidsinställning** (Timing). Ange värdet **00:05,00**.
- 6 Klicka på **Använd för alla** (Apply To All) i samma grupp.
- 7 Markera bilden **Nya satsningar**.
- 8 Ändra värdet i rutan **Efter** (After) till **00:10,00**.
- 9 Markera första bilden och klicka på knappen **Bildspel** (Slide Show) i vyväljaren.
- 10 Klicka på den sista bilden för att avsluta bildspelet.
- 11 Ändra värdet i rutan **Efter** (After) till **00:02,00**.
- 12 Klicka på **Använd för alla** (Apply To All).
- 13 Klicka på knappen **Bildspel** (Slide Show) igen.
- 14 Klicka på den sista bilden för att avsluta bildspelet.
- 15 Spara presentationen i övningsmappen med namnet **Violas bildspel**.

Övning 74 – Använda övergångar

- 1 Fortsätt med presentationen **Violas bildspel** från föregående övning.
- 2 Visa fliken **Övergångar** (Transitions).
- 3 Klicka på knappen **Mer** i gruppen **Övergång till den här bilden** (More, Transition to This Slide). Välj **Täck** (Cover).
- 4 Klicka på **Effektalternativ** (Effect Options) i samma grupp och välj **Från nederkanten** (From Bottom).
- 5 Klicka på **Använd för alla** (Apply To All).
- 6 Markera bilden **Nya satsningar**.
- 7 Välj övergången **Lös upp** (Dissolve) i galleriet.
- 8 Markera första bilden och klicka på knappen **Bildspel** (Slide Show) i vyväljaren.
- 9 Bläddra igenom hela bildspelet.
- 10 Spara presentationen med namnet **Violas övergångar** och stäng den sedan.

Övning 75 – Använda animering

- 1 Öppna presentationen **Violas Handelsträdgård** igen.
- 2 Visa bild 2 i normalvyn och markera platshållaren med punktlistan.
- 3 Visa fliken **Animeringar** (Animations).
- 4 Klicka på knappen **Mer** i gruppen **Animering** (More, Animation). Välj önskad animering.
- 5 Klicka på **Förhandsgranska** (Preview).
- 6 Visa bild 4 i normalvyn och markera platshållaren med punktlistan.
- 7 Visa fliken **Animeringar** (Animations).
- 8 Klicka på **Flyg in** (Fly in) i gruppen **Animering** (Animation).
- 9 Klicka på **Effektalternativ** (Effect Options) i samma grupp och välj **Från vänster** (From Left).
- 10 Markera bildobjektet och upprepa punkt 8–9, men välj att animeringen ska komma **Från höger** (From Right).
- 11 Markera första bilden och klicka på knappen **Bildspel** (Slide Show) i vyväljaren.
- 12 Bläddra igenom hela bildspelet.
- 13 Spara presentationen med namnet **Violas animeringar** och stäng den sedan.

Övning 76 – Skapa bilder med punktlistor

- 1 Skapa en ny presentation med layouten **Två delar** (Two Content).
- 2 Klicka i platshållaren för rubriken och skriv: **Fruktträd**
- 3 Klicka i platshållaren för den vänstra punktlistan och skriv: **Äppelträd**
- 4 Tryck på **Retur**.
- 5 Visa fliken **Start** och klicka på **Öka listnivå** (Home, Increase List Level) i gruppen **Stycke** (Paragraph).
- 6 Skriv texten, tryck på **Retur** mellan punkterna.
- 7 Upprepa punkt 3–6 för den högra punktlistan.
- 8 Skapa en ny bild med layouten **Två delar** (Two Content) och skriv texten på samma sätt som på första bilden.

- 9 Visa fliken **Design** och klicka på knappen **Mer** (Design, More) i gruppen **Teman** (Themes). Klicka på **Slinga** (Wisp).
- 10 Spara presentationen i övningsmappen med namnet **Fruktträd** och stäng den sedan.

Övning 77 – Visa bildspel

- 1 Öppna presentationen **Kundservice** som finns i övningsmappen.
- 2 Klicka på knappen **Bildspel** (Slide Show) i vyväljaren.
- 3 Klicka tills bildspelet är slut. Klicka även på den sista, svarta bilden.
- 4 Klicka på knappen **Bildsortering** (Slide Sorter) i vyväljaren.
- 5 Visa fliken **Övergångar** (Transitions).
- 6 Markera första bilden.
- 7 Markera rutan **Efter** (After) under **Frammatning** (Advance Slide) i gruppen **Tidsinställning** (Timing). Ange värdet **00:03,00**.
- 8 Klicka på **Använd för alla** (Apply To All) i samma grupp.
- 9 Klicka på knappen **Bildspel** (Slide Show) igen.
- 10 Klicka på den sista bilden för att avsluta bildspelet.
- 11 Spara presentationen i övningsmappen med namnet **Kundservice bildspel**.

Övning 78 – Dölja och visa bilder i bildspel

- 1 Fortsätt med presentationen **Kundservice bildspel** i bildsorteringsläge.
- 2 Markera bild 2 och bild 5.
- 3 Visa fliken **Bildspel** och klicka på **Dölj bild** (Slide Show, Hide Slide) i gruppen **Konfigurera** (Set Up).
- 4 Klicka på **Från början** (From Beginning) i gruppen **Starta bildspelet** (Start Slide Show).
- 5 Kontrollera att bilderna inte visas. Klicka på den sista bilden för att avsluta bildspelet.
- 6 Visa fliken **Övergångar** (Transitions) och avmarkera rutan **Efter** (After) i gruppen **Tidsinställning** (Timing).
- 7 Klicka på **Använd för alla** (Apply To All) i samma grupp.
- 8 Markera första bilden och klicka på knappen **Bildspel** (Slide Show) i vyväljaren.
- 9 Klicka tills bilden **Mål** visas.
- 10 Klicka på knappen **Alla bilder** (All Slides) i verktygsfältet, klicka sedan på bild 5 **Varför satsa på service**.
- 11 Tryck på **Esc** för att avbryta bildspelet.
- 12 Spara och stäng presentationen.

Övning 79 – Sortera bilder

- 1 Öppna presentationen **Gräs** som finns i övningsmappen.
- 2 Klicka på **Bildsortering** (Slide Sorter) i vyväljaren.
- 3 Peka på rubrikbilden **Anlägg gräsmatta**, håll ner musknappen och dra bilden så att den hamnar före bilden **Förberedelser**, släpp musknappen.
- 4 Peka på bilden **Jorden**, håll ner musknappen och dra bilden så att den hamnar efter bilden **Förberedelser**, släpp musknappen.

- 5 Peka på bilden **Sådden**, håll ner musknappen och dra bilden så att den hamnar före bilden **Genväg**, släpp musknappen.
- 6 Peka på bilden **Vattning**, håll ner musknappen och dra bilden så att den hamnar efter bilden **Klippning**, släpp musknappen.
- 7 Visa fliken **Design** och klicka på knappen **Mer** (Design, More) i gruppen **Teman** (Themes). Klicka på **Sektor** (Slice).
- 8 Klicka på den gröna varianten i gruppen **Varianter** (Variants).
- 9 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Skriv ut** (File, Print).
- 10 Klicka på knappen **Helsidesbilder** (Full Page Slides) och välj **4 bilder vågrätt** (4 Slides Horizontal).
- 11 Klicka på knappen **Färg** (Color) och välj **Endast svart och vitt** (Pure Black and White).
- 12 Klicka på **Skriv ut** (Print).
- 13 Spara presentationen.

Övning 80 – Ändra bakgrund och infoga anteckningar

- 1 Fortsätt med presentationen **Gräs**.
- 2 Visa fliken **Visa** och klicka på **Bildbakgrund** (View, Slide Master) i gruppen **Bakgrundsvyer** (Master Views).
- 3 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Sidhuvud/sidfot** (Insert, Header & Footer) i gruppen **Text** (Text).
- 4 Visa fliken **Bild** (Slide) och markera **Datum och tid** (Date and time).
- 5 Markera **Bildnummer** (Slide number).
- 6 Markera **Sidfot** (Footer) och skriv: **Anlägga gräsmatta**
- 7 Markera **Visa inte på rubrikbild** (Don't show on title slide).
- 8 Klicka på **Använd för alla** (Apply To All).
- 9 Visa fliken **Bildbakgrund** och klicka på **Stäng bakgrundsvy** (Slide Master, Close Master View).
- 10 Markera första bilden.
- 11 Visa fliken **Visa** och klicka på **Anteckningssidor** (View, Note Page) i gruppen **Presentationsvyer** (Presentation Views).
- 12 Klicka i anteckningsrutan och skriv en kort anteckning för första bilden.
- 13 Tryck på **Page Down** för att visa nästa bild och fortsätt att skriva anteckningar till bilderna.
- 14 Klicka på **Normal** (Normal) i vyväljaren.
- 15 Spara presentationen.

Övning 81 – Använda övergångar

- 1 Fortsätt med presentationen **Gräs**.
- 2 Klicka på knappen **Bildsortering** (Slide Sorter) i vyväljaren.
- 3 Markera bild 2, håll ner **Ctrl** och klicka på bild 4 och 6 så att de markeras.
- 4 Visa fliken **Övergångar** och klicka på **Svep** (Transitions, Wipe) i gruppen **Övergång till den här bilden** (Transition to This Slide).
- 5 Klicka på **Effektalternativ** (Effect Options) i samma grupp och välj **Från vänster** (From Left).

- 6 Markera bild 3, håll ner **Ctrl** och klicka på bild 5 och 7 så att de markeras.
- 7 Upprepa punkt 4–5, men välj alternativet **Från höger** (From Right).
- 8 Markera första bilden och klicka på knappen **Bildspel** (Slide Show) i vyväljaren.
- 9 Bläddra igenom hela bildspelet.
- 10 Spara presentationen med namnet **Gräs övergångar** och stäng den sedan.

Övning 82 – Använda animeringar

- 1 Öppna presentationen **Gräs** igen.
- 2 Visa bild 1 i normalvyn och markera platshållaren med huvudrubriken.
- 3 Visa fliken **Animeringar** och klicka på **Tona** (Animations, Fade) i gruppen **Animering** (Animation).
- 4 Ändra värdet i rutan **Längd** (Duration) i gruppen **Tidsinställning** (Timing) till **02,00**.
- 5 Markera underrubriken och klicka på **Tona** (Fade) igen samt ange längden 2 sekunder.
- 6 Visa bild 2 och markera platshållaren med punktlistan.
- 7 Klicka på **Svep** (Wipe) i gruppen **Animering** (Animation).
- 8 Klicka på **Effektalternativ** i samma grupp och välj **Från överkant** (Effect Options, From Top).
- 9 Ändra värdet i rutan **Längd** (Duration) till **02,00**.
- 10 Upprepa punkt 6–9 för resterande bilder.
- 11 Visa fliken **Övergångar** (Transitions) och markera rutan **Efter** (After) under **Frammatning** (Advance Slide) i gruppen **Tidsinställning** (Timing). Ange värdet **00:03,00**.
- 12 Klicka på **Använd för alla** (Apply To All) i samma grupp.
- 13 Markera första bilden och klicka på **Bildspel** (Slide Show) i vyväljaren.
- 14 Klicka på den sista bilden för att avsluta bildspelet.
- 15 Spara presentationen med namnet **Gräs animeringar** och stäng den sedan.

9 KALKYLER

Övning 83 – Öppna och redigera arbetsbok

- 1 Starta Excel och öppna arbetsboken **Sålda bärbuskar** som finns i övningsmappen.
- 2 Dubbelklicka i cell **A1**.
- 3 Markera **Antal s** och skriv **S**, bekräfta genom att trycka på **Retur**.
- 4 Markera cell **B5**, skriv **I4** och tryck på **Retur**.
- 5 Markera cell **C7**, skriv **35** och tryck på **Retur**.
- 6 Spara arbetsboken.

Övning 84 – Skapa serie

- 1 Fortsätt med arbetsboken **Sålda bärbuskar**.
- 2 Markera cell **B3**.
- 3 Peka på fyllningshandtaget så att muspekaren ändrar utseende till ett svart plustecken.
- 4 Håll ner vänster musknapp, dra över området **B3:D3** och släpp upp musknappen.
- 5 Spara arbetsboken.

Övning 85 – Kopiera celler

- 1 Fortsätt med arbetsboken **Sålda bärbuskar**.
- 2 Markera cell **A8**.
- 3 Peka på kanten av den markerade cellen, så att muspekaren ändrar utseende till en pil.
- 4 Håll ner **Ctrl**-tangenten och dra kopian till cell **E3**. Släpp upp musknappen.
- 5 Spara och stäng arbetsboken.

Övning 86 – Summera värden

- 1 Öppna arbetsboken **Antal bärbuskar** som finns i övningsmappen.
- 2 Markera cell **B8**. Tryck på **=** (likhetstecken).
- 3 Klicka i cell **B4**. Tryck på **+**.
- 4 Klicka i cell **B5**. Tryck på **+**.
- 5 Klicka i cell **B6**. Tryck på **+**.
- 6 Klicka i cell **B7**. Tryck på **Retur**.
- 7 Markera cell **E4**. Tryck på **=** (likhetstecken).
- 8 Klicka i cell **B4**. Tryck på **+**.
- 9 Klicka i cell **C4**. Tryck på **+**.
- 10 Klicka i cell **D4**. Tryck på **Retur**.
- 11 Spara arbetsboken.

Övning 87 – Summera flera celler med Autosumma

- 1 Fortsätt med arbetsboken **Antal bärbuskar**.
- 2 Markera cellen **B8**, håll ner **Ctrl** och markera cellen **E4**. Tryck på **Delete**.
- 3 Markera cellområdet **B4:E8**.
- 4 Visa fliken **Start** och klicka på **Autosumma** (Home, AutoSum) i gruppen **Redigering** (Editing).
- 5 Markera cell **B8** och kontrollera att formeln **=SUMMA(B4:B7)** (**=SUM(B4:B7)**) visas i formelfältet.
- 6 Fortsätt på samma sätt med de övriga cellerna som har summerats.
- 7 Spara arbetsboken.

Övning 88 – Summera med Snabbanalys

- 1 Fortsätt med arbetsboken **Antal bärbuskar**.
- 2 Markera cellområdet **B8:D8**, håll ner **Ctrl** och markera cellområdet **E4:E8**. Tryck på **Delete**.
- 3 Markera cellområdet **B4:D7**.
- 4 Klicka på knappen **Snabbanalys** (Quick Analysis).
- 5 Klicka på **Summer** följt av **Summa** (Totals, Sum) för att infoga en summaformel nedanför det markerade området.
- 6 Markera cellområdet **B4:D8**.
- 7 Klicka på knappen **Snabbanalys** (Quick Analysis).
- 8 Klicka på **Summer** följt av **Summa** (Totals, Sum) för att infoga en summaformel till höger om det markerade området.
- 9 Undersök hur formlerna ser ut i de olika cellerna.
- 10 Spara och stäng arbetsboken.

Övning 89 – Kopiera formler

- 1 Öppna arbetsboken **Bärbuskar Procent** som finns i övningsmappen.
- 2 Markera cell **B8**.
- 3 Peka på fyllningshandtaget och dra till cell **D8**.
- 4 Kopiera på samma sätt formeln i cell **E4** till området **E5:E8**.
- 5 Markera cell **C8** och kontrollera att rätt formel visas i formelfältet. Fortsätt på samma sätt och kontrollera de övriga summaformlerna.
- 6 Spara arbetsboken.

Övning 90 – Använda blandad cellreferens

- 1 Fortsätt med arbetsboken **Bärbuskar Procent**.
- 2 Skriv rubriken i cell **F3**.
- 3 Markera cell **F4** och tryck på **=**.
- 4 Klicka i cell **E4** och tryck på **/** (division).
- 5 Klicka i cell **E8**, tryck två gånger på **F4** för att låsa radsiffran och tryck på **Retur**.
- 6 Markera cell **F4**, peka på fyllningshandtaget och dra över området **F5:F8**.
- 7 Spara arbetsboken.

Övning 91 – Använda procentformat

- 1 Fortsätt med arbetsboken **Bärbuskar Procent**.
- 2 Markera området **F4:F8**.
- 3 Visa fliken **Start** och klicka på **Procentformat** (Home, Percent Style) i gruppen **Tal** (Number).
- 4 Spara arbetsboken.

Övning 92 – Justera text

- 1 Fortsätt med arbetsboken **Bärbuskar Procent**.
- 2 Markera området **B3:F3**.
- 3 Visa fliken **Start** och klicka på **Högerjustera** (Home, Align Right) i gruppen **Justering** (Alignment).
- 4 Markera området **A1:F1**.
- 5 Klicka på **Centrera över kolumner** (Merge & Center) i gruppen **Justering** (Alignment).
- 6 Spara och stäng arbetsboken.

Övning 93 – Ändra kolumnbredd

- 1 Öppna arbetsboken **Försäljning sommarplantor** som finns i övningsmappen.
- 2 Peka på kolumngränsen mellan A och B vid kolumnrubrikerna och dra den åt höger så att alla namn får plats.
- 3 Markera kolumnerna **B–F** genom att dra med muspekaren över kolumnrubrikerna.
- 4 Dubbelklicka på en av begränsningslinjerna i det markerade området.
- 5 Dra därefter i någon av kolumngränserna för att göra alla kolumner lika breda.
- 6 Avmarkera området.
- 7 Spara och stäng arbetsboken.

Övning 94 – Använda cellformat

- 1 Öppna arbetsboken **Bärbuskar Cellformat** som finns i övningsmappen.
- 2 Markera cell **A1**.
- 3 Visa fliken **Start** och klicka på knappen **Mer** (Home, More) i gruppen **Format** (Styles). Klicka på **Rubrik** (Title).
- 4 Markera området **A3:E3**.
- 5 Klicka på knappen **Mer** (More) i gruppen **Format** (Styles) och välj **Rubrik 2** (Heading 2).
- 6 Markera området **E4:E8** och välj cellformatet **20% - Dekorfärg 1** (20% - Accent 1).
- 7 Markera området **A8:E8** och välj cellformatet **Summa** (Total).
- 8 Spara arbetsboken.

Övning 95 – Använda teman

- 1 Fortsätt med arbetsboken **Bärbuskar** Cellformat.
- 2 Visa fliken **Sidlayout** och klicka på **Teman** (Page Layout, Themes) i gruppen **Teman** (Themes). Klicka på **Återblick** (Retrospect).
- 3 Spara och stäng arbetsboken.

Övning 96 – Infoga rad och kolumn

- 1 Öppna arbetsboken **Sålda sommarplantor** som finns i övningsmappen.
- 2 Klicka på rad **6** för att markera hela raden
- 3 Visa fliken **Start** och klicka på **Infoga** (Home, Insert) i gruppen **Celler** (Cells).
- 4 Klicka på kolumn **E** för att markera hela kolumnen.
- 5 Klicka på **Infoga** (Insert) i gruppen **Celler** (Cells).
- 6 Klicka på **Alternativ för Infoga** (Insert Options) och välj **Formatera som vänster** (Format Same As Left).
- 7 Markera cell **A6** och skriv: **Lejongap**
- 8 Peka på fyllningshandtaget i cell **D3** och dra till cell **E3**.
- 9 Skriv de nya värdena för raden **Lejongap** och kolumnen **jul**.
- 10 Markera cell **F5**, klicka på **Alternativ för felkontroll** (Error Checking Options) och välj **Uppdatera formel så att den inkluderar celler** (Update Formula to Include Cells).
- 11 Använd fyllningshandtaget och kopiera formeln från cell **F5** till **F12**.
- 12 Klicka på **Alternativ för Autofyll** (Auto Fill Options) och välj **Fyll utan formatering** (Fill Without Formatting) för att inte kantlinjerna ska påverkas.
- 13 Använd fyllningshandtaget och kopiera formeln från cell **G5** till **G6** samt från cell **D12** till **E12**.
- 14 Spara arbetsboken.

Övning 97 – Ta bort kolumn

- 1 Fortsätt med arbetsboken **Sålda sommarplantor**.
- 2 Klicka på kolumn **B** för att markera hela kolumnen.
- 3 Visa fliken **Start** och klicka på **Ta bort** (Home, Delete) i gruppen **Celler** (Cells).
- 4 Spara och stäng arbetsboken.

Övning 98 – Infoga och namnge blad

- 1 Skapa en ny arbetsbok.
- 2 Klicka två gånger på **Nytt blad** (New sheet) till höger om bladflikarna.
- 3 Dubbelklicka på **Blad1** (Sheet1).
- 4 Skriv: **Syd**
- 5 Tryck på **Retur**.
- 6 Dubbelklicka på **Blad2** (Sheet2).
- 7 Skriv: **Nord**
- 8 Tryck på **Retur**.
- 9 Spara arbetsboken med namnet **Omsättning Syd och Nord** i övningsmappen.

Övning 99 – Gruppera blad

- 1 Fortsätt med arbetsboken **Omsättning Syd och Nord**.
- 2 Klicka på bladfliken **Syd**.
- 3 Håll ner **Skift** och klicka på bladfliken **Nord**.
- 4 Skriv uppgifterna på bladet **Syd**.
- 5 Markera området **B4:F9**.
- 6 Visa fliken **Start** och klicka på **Autosumma** (Home, AutoSum) i gruppen **Redigering** (Editing).
- 7 Använd cellformat och formatera kalkylen enligt bilden.
- 8 Klicka på bladfliken **Nord** och kontrollera att samma uppgifter finns där.
- 9 Markera till exempel cell **F9** och tryck på **Delete**.
- 10 Klicka på bladfliken **Syd** och kontrollera att raderingen slagit igenom där.
- 11 Klicka på **Ångra** (Undo) i verktygsfältet **Snabbåtkomst** (Quick Access).
- 12 Spara arbetsboken.

Övning 100 – Ta bort gruppering av blad

- 1 Fortsätt med arbetsboken **Omsättning Syd och Nord** från föregående övning.
- 2 Klicka på **Blad3** (Sheet3) för att ta bort grupperingen av kalkylbladen.
- 3 Klicka på bladfliken **Nord**.
- 4 Redigera uppgifterna enligt bilden.
- 5 Kontrollera att ändringen endast har genomförts på bladet Nord.
- 6 Klicka på bladfliken **Blad3** (Sheet3).
- 7 Visa fliken **Start** och klicka på pilen vid **Ta bort** (Home, Delete) i gruppen **Celler** (Cells). Välj **Ta bort blad** (Delete Sheet).
- 8 Klicka på **Ta bort** (Delete).
- 9 Spara och stäng arbetsboken.

Övning 101 – Infoga funktioner

- 1 Öppna arbetsboken **Summera sommarplantor** som finns i övningsmappen.
- 2 Markera cell **B11**.
- 3 Visa fliken **Formler** och klicka på **Matematik och trigonometri** (Formulas, Math & Trig) i gruppen **Funktionsbibliotek** (Function Library). Välj **SUMMA** (SUM).
- 4 Kontrollera att Excel har fört in argumentet **B4:B10** och klicka på **OK**.
- 5 Använd fyllningshandtaget och kopiera formeln från cell **B11** till området **C11:E11**.
- 6 Markera cell **F4** och upprepa punkt 3–4, använd argumentet **B4:E4**.
- 7 Kopiera formeln till området **F5:F11**.
- 8 Reparera linjerna längst ner genom att klicka på knappen **Alternativ för Autofyll** och välj **Fyll utan formatering** (Auto Fill Options, Fill Without Formatting).
- 9 Spara och stäng arbetsboken.

Övning 102 – Använda cellformat och teman

- 1 Öppna arbetsboken **Nord Omsättning Format** som finns i övningsmappen.
- 2 Markera cell **A1**.
- 3 Visa fliken **Start** och klicka på **Cellformat** (Home, Cell Styles) i gruppen **Format** (Styles). Klicka på **Rubrik** (Title).
- 4 Markera området **A9:G9** samt **F3:F8**.
- 5 Öppna galleriet **Cellformat** (Cell Styles) och välj **40% - Dekorfärg4** (40% - Accent4).
- 6 Markera området **G3:G8** och välj cellformatet **20% - Dekorfärg4** (20% - Accent4).
- 7 Markera området **A3:G3** och välj cellformatet **Rubrik 3** (Heading 3).
- 8 Markera området **A4:A8** och välj cellformatet **Rubrik 4** (Heading 4).
- 9 Markera området **B4:F9** och välj cellformatet **Tusental [0]** (Comma [0]).
- 10 Markera området **G4:G9** och välj cellformatet **Procent** (Percent).
- 11 Markera området **A9:G9** och välj cellformatet **Summa** (Total).
- 12 Markera kolumnerna **B–G** genom att dra med muspekaren över kolumnrubrikerna.
- 13 Dubbelklicka på en av begränsningslinjerna i det markerade området.
- 14 Visa fliken **Sidlayout** och klicka på **Teman** (Page Layout, Themes) i gruppen **Teman** (Themes). Klicka på **Integral** (Integral).
- 15 Justera eventuellt kolumnbredderna på nytt om det behövs.
- 16 Spara och stäng arbetsboken.

Om några cellformat redan visas klickar du på knappen Mer (More) för att visa hela galleriet.

Övning 103 – Formatera och redigera kalkyl

- 1 Öppna arbetsboken **Försäljning trädgårdsredskap** som finns i övningsmappen.
- 2 Markera cell **A1** och områdena **B3:E3** och **A4:A11**.
- 3 Visa fliken **Start** och klicka på knappen **Mer** (Home, More) i gruppen **Format** (Styles). Klicka på **Rubrik 4** (Heading 4).
- 4 Markera cell **A1**.
- 5 Öppna listrutan **Teckenstorlek** (Font Size) i gruppen **Tecken** (Font), välj **16**.
- 6 Markera området **B4:E11** och klicka på **Autosumma** (AutoSum) i gruppen **Redigering** (Editing).
- 7 Klicka på **Talformat för redovisning** (Accounting Number Format) i gruppen **Tal** (Number).
- 8 Klicka på **Minska decimal** (Decrease Decimal) i gruppen **Tal** (Number) två gånger.
- 9 Markera områdena **E4:E11** och **B11:D11**.
- 10 Klicka på pilen vid **Teckenfärg** (Font Color) i gruppen **Tecken** (Font) och välj röd färg.
- 11 Peka på kolumngränsen mellan A och B vid kolumnrubrikerna och dra den åt höger för att öka bredden.
- 12 Markera kolumnerna **B–E** genom att dra med muspekaren över kolumnrubrikerna. Dubbelklicka på en av begränsningslinjerna i det markerade området för att anpassa kolumnbredderna.
- 13 Klicka på kolumn **E** för att markera hela kolumnen.

- 14 Visa fliken **Start** och klicka på **Infoga** (Home, Insert) i gruppen **Celler** (Cells).
- 15 Klicka på **Alternativ för Infoga** (Insert Options) och välj **Formatera som vänster** (Format Same As Left).
- 16 Ändra texten i cell **A9** till **Övrigt**.
- 17 Klicka på rad **9** för att markera hela raden.
- 18 Klicka på **Klipp ut** (Cut) i gruppen **Urklipp** (Clipboard).
- 19 Klicka på rad **11** för att markera hela raden.
- 20 Klicka på pilen vid **Infoga** (Insert) i gruppen **Celler** (Cells). Välj **Infoga urklippta celler** (Insert Cut Cells).
- 21 Peka på fyllningshandtaget i cell **D3** och dra till cell **E3**.
- 22 Skriv de nya uppgifterna i området **E4:E10**.
- 23 Markera cell **B11**, klicka på **Alternativ för felkontroll** (Error Checking Options) och välj **Uppdatera formel så att den inkluderar celler** (Update Formula to Include Cells).
- 24 Använd fyllningshandtaget och kopiera formeln från cell **B11** till **F11**.
- 25 Markera cell **F3** och skriv: **Procent**
- 26 Kontrollera att cell **F3** har rätt cellformat, **Rubrik 4** (Heading 4).
- 27 Markera cell **F4**, tryck på **=**, klicka i cell **E4**, tryck på **/** (division) och klicka i cell **E11**. Tryck på **F4** två gånger för att låsa radsiffran och tryck på **Retur**.
- 28 Markera cell **F4**, peka på fyllningshandtaget och dra till cell **F11**.
- 29 Låt området **F4:F11** vara markerat, visa fliken **Start** och klicka på **Procent-format** (Home, Percent Style) i gruppen **Tal** (Number).
- 30 Spara och stäng arbetsboken.

Övning 104 – Beräkna intäkter från flera blad

- 1 Öppna arbetsboken **Intäkter fruktträd** som finns i övningsmappen.
- 2 Klicka på bladfliken **Huvudbutik**, håll ner **Skift** och klicka på bladfliken **Nord** för att gruppera bladen.
- 3 Markera området **A1:H16**. Peka på kanten av området, håll ner **Ctrl**-tangenten och dra det övre vänstra hörnet till cell **A21** och släpp musknappen.
- 4 Markera cell **A21** och skriv rubriken.
- 5 Markera området **B24:G35** och tryck på **Delete**.
- 6 Markera cell **B24**, tryck på **=**, klicka i cell **B4**, tryck på *****, klicka på bladfliken **Prislista**, klicka i cell **B3**, tryck på **F4** tre gånger och tryck på **Retur**.
- 7 Markera cell **B24** på nytt, peka på fyllningshandtaget och dra till cell **G24**.
- 8 Låt området **B24:G24** vara markerat, peka på fyllningshandtaget och dra till rad **35**.
- 9 Markera området **B24:H36**.
- 10 Visa fliken **Start** och klicka på **Cellformat** (Home, Cell Styles) i gruppen **Format** (Styles). Klicka på **Valuta [0]** (Currency [0]).
- 11 Klicka på bladfliken **Prislista** för att stänga av grupperingen.
- 12 Titta på bladflikarna **Syd** och **Nord** och konstatera att de är klara.
- 13 Spara och stäng arbetsboken.

10 DIAGRAM

Övning 105 – Skapa ett stapeldiagram

- 1 Starta Excel och öppna arbetsboken **Bärbuskar Diagram** som finns i övningsmappen.
- 2 Markera området **A3:D7**.
- 3 Klicka på knappen **Snabbanalys** (Quick Analysis).
- 4 Klicka på **Diagram** följt av **Grupperad stapel** (Charts, Clustered Column).
- 5 Spara arbetsboken.

Övning 106 – Flytta och ändra storlek på diagram

- 1 Fortsätt med arbetsboken **Bärbuskar Diagram**.
- 2 Markera det inbäddade diagrammet.
- 3 Peka på diagramområdet, den vita bakgrunden, och dra diagrammet så att det placeras nedanför kalkylen.
- 4 Peka på det nedre högra hörnhandtaget och dra för att öka storleken på diagramområdet så att diagrammet blir tydligare.
- 5 Spara arbetsboken.

Övning 107 – Disponera om diagram

- 1 Fortsätt med arbetsboken **Bärbuskar Diagram**.
- 2 Klicka på diagramrubriken för att markera den och skriv: **Antal bärbuskar**
- 3 Tryck på **Retur**.
- 4 Peka på kanten av rubriken och dra till det övre vänstra hörnet.
- 5 Klicka på knappen **Diagramelement** (Chart Elements) bredvid diagrammet.
- 6 Markera **Axelrubriker** (Axis Titles).
- 7 Klicka på den vänstra axelrubriken för att markera den, skriv **Antal** och tryck på **Retur**.
- 8 Markera den nedre axelrubriken, skriv **Bärbuskar** och tryck på **Retur**.
- 9 Markera förklaringen, peka på kanten av rutan och dra till det övre högra hörnet.
- 10 Klicka på ritytan för att markera den. Peka på det nedre mittenhandtagen och dra det nedåt till önskad storlek.
- 11 Spara arbetsboken.

Övning 108 – Formatera diagram

- 1 Fortsätt med arbetsboken **Bärbuskar Diagram**.
- 2 Visa fliken **Diagramdesign** och klicka på **Snabblayout** (Design, Quick Layout) i gruppen **Snabblayout** (Chart Layouts). Klicka på **Layout 9** (Layout 9).
- 3 Klicka på knappen **Diagramformat** (Chart Styles) till höger om diagrammet.
- 4 Markera **Formatmall** (Style) och klicka på **Format 5** (Style 5).
- 5 Markera **Färg** (Color) och klicka på **Färgpalett 3** (Colorful Palette 3).
- 6 Markera diagramrubriken.

- 7 Visa fliken **Format** och klicka på knappen **Mer** (Format, More) i gruppen **Figurformat** (Shape Styles). Klicka på **Måttlig effekt - Orange Dekorfärg 2** (Moderate Effect - Orange, Accent 2).
- 8 Markera förklaringen.
- 9 Klicka på **Måttlig effekt - Orange Dekorfärg 2** i gruppen **Figurformat** (Moderate Effect - Orange, Accent 2, Shape Styles).
- 10 Markera stödlinjerna.
- 11 Klicka på knappen **Mer** (More) i gruppen **Figurformat** (Shape Styles). Klicka på **Måttlig linje - Dekorfärg 2** (Moderate Line - Accent 2).
- 12 Spara arbetsboken.

Övning I09 – Skapa stapeldiagram

- 1 Öppna arbetsboken **Prydnadsbuskar** som finns i övningsmappen.
- 2 Visa bladfliken **Intäkter**.
- 3 Markera området **A3:D11**.
- 4 Klicka på knappen **Snabbanalys** (Quick Analysis).
- 5 Klicka på **Diagram** följt av **Grupeerad stapel** (Charts, Clustered Column).
- 6 Klicka på knappen **Diagramformat** (Chart Styles) till höger om diagrammet.
- 7 Markera **Formatmall** (Style) och klicka på **Format 4** (Style 4).
- 8 Markera **Färg** (Color) och klicka på **Färgpalett 3** (Colorful Palette 3).
- 9 Visa fliken **Diagramdesign** och klicka på **Snabblayout** (Design, Quick Layout) i gruppen **Snabblayout** (Chart Layouts). Klicka på **Layout 1** (Layout 1).
- 10 Markera diagramrubriken och skriv: **Intäkter prydnadsbuskar**
- 11 Tryck på **Retur**.
- 12 Spara arbetsboken.

Övning I10 – Skapa liggande diagram

- 1 Fortsätt med arbetsboken **Prydnadsbuskar**.
- 2 Markera området **A3:D11**.
- 3 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Stapeldiagram** (Insert, Column or Bar Chart) i gruppen **Diagram** (Charts). Klicka på **Grupeerad liggande 3D-stapel** (3-D Clustered Bar).
- 4 Visa fliken **Diagramdesign** och klicka på **Flytta diagram** (Design, Move Chart) i gruppen **Plats** (Location).
- 5 Markera **Nytt blad** (New sheet) och skriv: **Liggande diagram**
- 6 Klicka på **OK**.
- 7 Visa fliken **Diagramdesign** och klicka på **Format 3** (Design, Style 3) i gruppen **Diagramformat** (Chart Styles).
- 8 Klicka på **Ändra färg** (Change Colors) i gruppen **Diagramformat** (Chart Styles) och välj **Färgpalett 3** (Colorful Palette 3).
- 9 Klicka på knappen **Diagramelement** (Chart Elements) bredvid diagrammet.
- 10 Avmarkera **Diagramrubrik** (Chart Title).
- 11 Markera **Dataetiketter** (Data Labels).
- 12 Peka på **Förklaring** (Legend), klicka på pilen och välj **Höger** (Right).
- 13 Spara arbetsboken.

Övning III – Byta diagramtyp till linjediagram

- 1 Fortsätt med arbetsboken **Prydnadsbuskar**.
- 2 Visa bladfliken **Prislista**.
- 3 Markera området **A3:D11**.
- 4 Klicka på knappen **Snabbanalys** (Quick Analysis).
- 5 Klicka på **Diagram** följt av **Grupperad stapel** (Charts, Clustered Column).
- 6 Visa fliken **Diagramdesign** och klicka på **Ändra diagramtyp** (Design, Change Chart Type) i gruppen **Typ** (Type).
- 7 Markera kategorin **Linje** och typen **Linje med brytpunkter** (Line, Line with Markers). Klicka på **OK**.
- 8 Markera diagramrubriken och skriv: **Priser prydnadsbuskar**
- 9 Tryck på **Retur**.
- 10 Peka på det nedre mittenhandtaget och dra för att öka höjden på diagrammet.
- 11 Markera den vågräta kategoriakseln.
- 12 Visa fliken **Start** och klicka på **Orientering** (Home, Orientation) i gruppen **Justering** (Alignment). Välj **Rotera text uppåt** (Rotate Text Up).
- 13 Spara och stäng arbetsboken.

15 LAGAR, SÄKERHET OCH ARBETSMILJÖ

Övning II2 – Datainspektionen

- 1 Visa webbsidan datainspektionen.se.
- 2 Sök efter ordet *GDPR* och ta reda på vad det innebär.

Övning II3 – Stress

- 1 Nämn några åtgärder för att motverka stress på en arbetsplats. Använd egna erfarenheter från yrkesliv, praktikperioder, sommarjobb med mera.
- 2 Vad kan arbetsgivaren göra? Vad kan du göra?

Övning II4 – Arbetsmiljö

- 1 Planera för en bra arbetsmiljö åt någon som arbetar ca 8 timmar vid datorn per dag. Du kanske arbetar mycket vid datorn och har en bra arbetsmiljö redan? Beskriv i så fall vad som gör att den fungerar bra utifrån ett arbetsmiljöperspektiv.

Övning II5 – Miljömärkningar

- 1 Kontrollera efter olika miljömärkningar på din dator och dina anslutna enheter. Vad innebär det att de är miljömärkta respektive inte miljömärkta?

Övning II6 – Datasäkerhet

- 1 För att ta reda på mer om din dator visar du fönstret **Inställningar** och klickar på **Uppdatering och säkerhet** (Settings, Update & security).
- 2 På sidan **Windows Update** kan du se när din enhet senast kontrollerades vad gäller uppdateringar.
- 3 Ta reda på vilka skydd som finns aktiverade på datorn. Har datorn lås, lösenord, antivirusprogram och/eller brandvägg?