

# Grunnleggende Office 2007

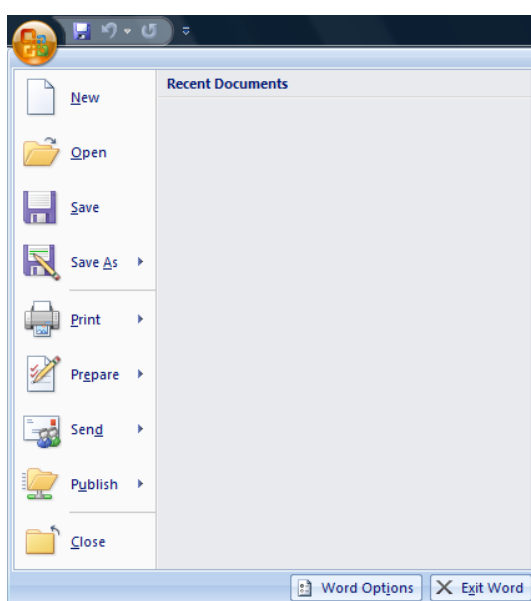
---

Her følger en enkel innføring i bruk av Office 2007. For detaljerte kurs, tips og triks vises det til denne siden: <http://office.microsoft.com/nb-no/getstarted/FX101055081044.aspx> som er Microsoft sine hjelpesider med detaljerte brukerveiledninger.

## Office-knappen



Mange av valgene som du før fant under Fil-menyen, er nå samlet under den nye knappen som ligger øverst i venstre hjørnet av Word-vinduet. Valgene under Office-knappen kjenner du antakeligvis igjen.



Her er en kort forklaring på knappene:

**New** – gir deg et nytt dokument

**Open** – gir deg mulighet til å finne og åpne lagrede dokumenter.

**Save** – lagrer dokumentet. Er dokumentet nyopprettet må du angi dokumentnavn og plassering.

**Save As** – se egen forklaring nedenfor.

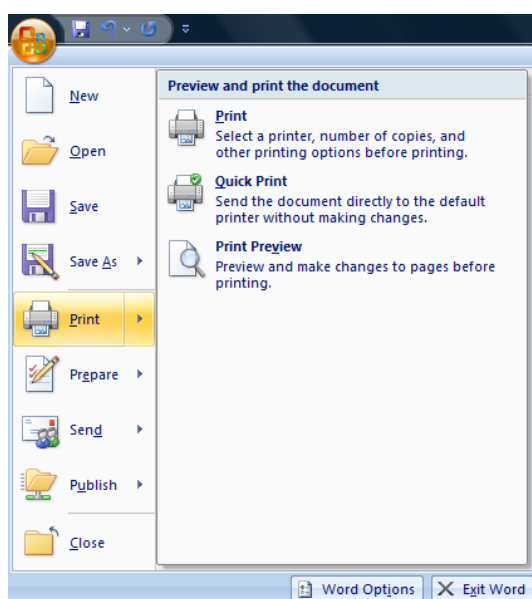
**Print** – se egen forklaring nedenfor.

**Prepare** – viser dokumentets egenskaper, sjekke kompatibilitet med tidligere Office-versjoner, kryptere dokumentet eller begrense tilgangen til dokumentet.

**Send** – gir deg mulighet til å sende dokumentet som vedlegg. Kan velge å sende dokumentet i pdf-format.

**Publish** – man kan bl.a. publisere dokumentets innhold til en blog.

Nylig brukte dokumenter ser du i spalten til høyre.

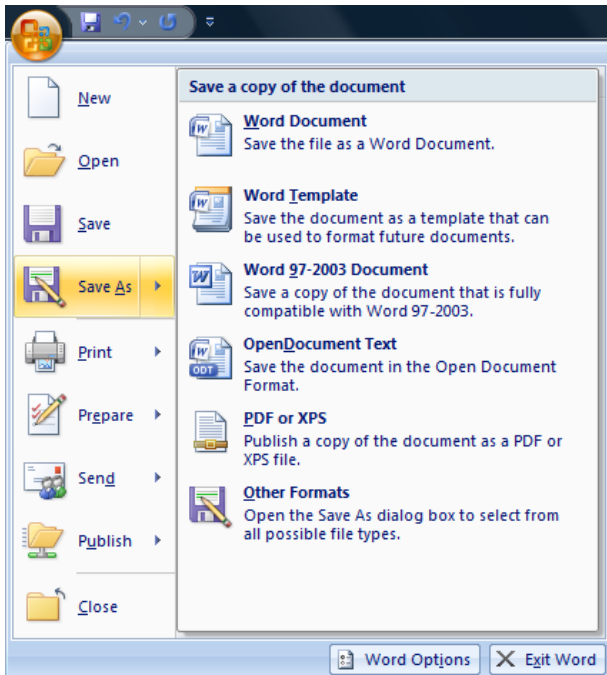


Følgende valg finnes under Print-knappen:

**Print** – lar deg velge skriver og foreta en del valg rundt utskriften din.

**Quick Print** – skriver direkte ut til standardskriveren.

**Print Preview** – forhåndsvisning



**Save As** inneholder følgende valg:

- Word Document** - lagrer dokumentet i docx-format (eller xlsx-format hvis det er Excel du arbeider med).
- Word Template** – lagrer dokumentet som en Wordmal.
- Word 97-2003 Document** – lagrer dokumentet i doc-format. Kompatibelt med eldre versjoner av Word.
- OpenDocument Text** – lagrer dokumentet i Open Document Text-format som er standarden på dokumenter som skal publiseres på nett. ODT-formatet skal benyttes når de som skal laste det ned skal ha muligheten til å redigere i dokumentet.
- PDF or XPS** – lagrer dokumentet i pdf- eller xps-format. Pdf skal benyttes når dokumentet skal publiseres på nett og de som laster ned dokumentet ikke skal ha mulighet til å redigere.

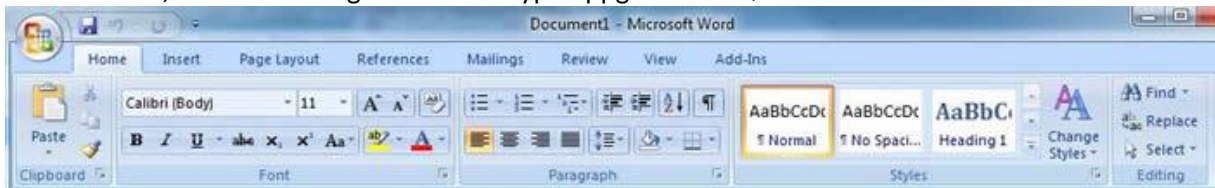
## Verktøylinjen for hurtigtilgang



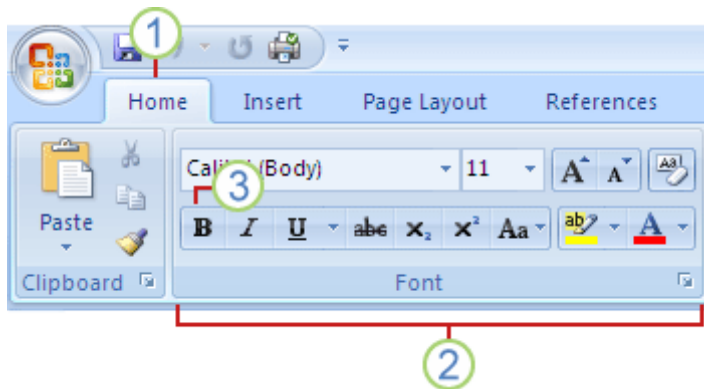
Verktøylinjen for hurtigtilgang er det lille området øverst til venstre på båndet. Den inneholder kommandoene du bruker flere ganger hver dag, som **Lagre**, **Angre** og **Gjenta**. Du kan legge til favorittkommandoene dine på denne verktøylinjen slik at de alltid er tilgjengelige ved å klikke på den lille pilen og hake av for de verktøy du ønsker å legge til.

## Båndet

Menylinjen med menyer og undermenyer er borte. Disse har blitt erstattet med et bånd med kommandoer, som endrer seg etter hvilke type oppgave du utfører.



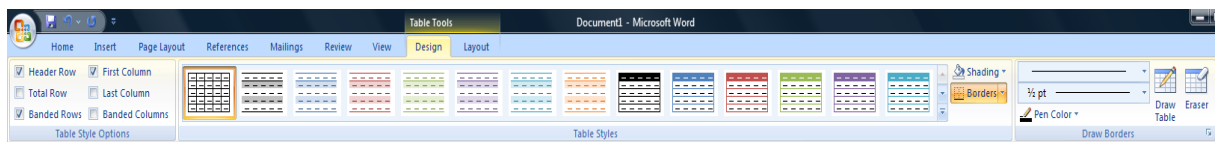
Båndet inneholder tre komponenter. Det er greit å vite hva de heter slik at du forstår hvordan de brukes:



- 1 Kategorier..** Det er sju grunnleggende kategorier øverst. Hver kategori representerer et aktivitetsområde.
- 2 Grupper.** Hver kategori inneholder flere grupper som viser beslektede elementer samlet. Pilen nede i hjørnet på en gruppe kalles en **dialogboksvelger**. Når du klikker pilen, vises flere alternativer for den aktuelle gruppen. Alternativene vises ofte i form av en dialogboks, som du kanskje drar kjensel på fra en tidligere Word-versjon. Det kan også hende alternativene vises i velkjente oppgaveruter.
- 3 Kommandoer..** En kommando er en knapp, en boks til å skrive inn informasjon i eller en meny.

## Båndet tilpasser seg arbeidsoppgaven

I mange tilfelle, vil båndet tilpasse seg den arbeidsoppgaven som du har valgt. Det vil si du får «tilbud» om alternativer som bare er relatert til valget du har gjort. Eksemplet nedenfor viser hvordan båndet endrer seg når du har valgt Insert, Table og markøren står i en celle i tabellen. Da viser båndet valg som er relatert til tilpasning av tabellens utseende.



## Miniverktøylinjen

Miniverktøylinjen vises normalt dersom du merker en tekst. Du får da fram et lite vindu som gir deg tilgang til mange aktuelle formateringsvalg.



Når du merker teksten, vises miniverktøylinjen over teksten.

## Finne kommandoer fra 2003 i 2007 (virker bare med Internet Explorer)

Microsoft har laget et program som viser menylinjen i Office 2003, og den tilsvarende kommandoen i 2007.

[Word 2007](http://office.microsoft.com/en-gb/word/HA100744321033.aspx) (http://office.microsoft.com/en-gb/word/HA100744321033.aspx)

[Excel 2007](http://office.microsoft.com/en-gb/excel/HA101491511033.aspx) (http://office.microsoft.com/en-gb/excel/HA101491511033.aspx)

[Powerpoint 2007](http://office.microsoft.com/en-gb/powerpoint/HA100666231033.aspx) (http://office.microsoft.com/en-gb/powerpoint/HA100666231033.aspx)

## Lagre et dokument

Når du starter et nytt dokument, bør du lagre det umiddelbart. Ved første gangs lagring må du angi dokumentnavn og lagringssted. Når du senere ønsker å lagre det, kan du trykke **Ctrl+s** i stedet for å gå veien om **Office**-knappen. Du bør lagre ofte, selv om du har satt på automatisk lagring. Så fort du har startet på et nytt dokument bør du lagre det.

Når et dokument ikke har fått et navn, vises dialogboksen Lagre som. Dersom dokumentet allerede har fått et navn, kan du gi det et nytt navn og/eller angi et nytt lagringssted ved å klikke på Office-knappen og velge Lagre som.

## Lagre i odf- eller pdf-format

Fra 1/1-09 er det krav om at nye dokumenter publisert på nettsidene til statlige virksomheter foreligger i åpne format. PDF kan brukes for ferdigstilte dokumenter og ODF for dokumenter som skal bearbeides videre. ODF står for "OpenDocument Format". Dette er en samling av format for tekst, regneark og presentasjoner utviklet for at dokumenter kan åpnes uavhengig av programmet som opprettet dem.

Pdf-format er et standardformat som gjør at dokumentet kan åpnes og leses på en datamaskin som ikke har Office installert (eller som har en eldre versjon av Office) samtidig som dokumentet beholder sin opprinnelige layout slik det ble produsert.

Den som skal lese dokumentet må ha installert gratisprogrammet *Adobe Reader*.

Office 2007 gjør det enkelt å lagre filer i odf- eller pdf-format. Trykk på Office-knappen, velg Save As, og deretter har man mulighet til å lagre i PDF or XPS eller OpenDocument Text (formatet varierer ettersom du arbeider i Word, Excel eller PowerPoint. Excel: OpenDocument Spreadsheet, PowerPoint: OpenDocument Presentation).