

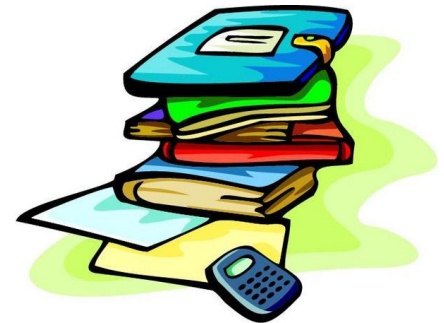
# Vivekas tips, Jobba effektivare

Våren 2020, Viveka Söderström



# Innehåll

- **Trådlöst nätverk**, Aktivera / Inaktivera
- **Bildskärmsinställningar** - Konfigurering
- **Kortkommandon**, Vivekas Tjugo i topp
- **Dator**
  - Aktivitetsfält, Startmeny, Små ikoner, Fäst program i Aktivitetsfältet
- **Utforskaren** - Menyrad, Mappalternativ, Vyinställningar, Genvägar, Favoriter
- **Skrivare, Followme** – Skrivaren Followme, In- och utloggning
- **Microsoft Office** – Anpassa bakgrund, OneDrive
- **Excel**
  - Excel-alternativ, Verktygsfältet Snabbåtkomst, Nåla fast dokument, Skrivskydd, Navigering, Kalkylbladsöversikt, Statusfält, Automatisk beräkning, Text till tal, standardinst. pivot
- **Teams**
- **Skype**
- **Outlook**
  - Ta hand om inkorgen, Avisering om e-post, Signaturkoll, Begränsa sökvillkoren, Regler, Större typsnitt, Bild i profilen, Uppföljn Kalenderbokn, Visitkort, Snabbåtkomst, Kontaktkort, Gem brevlåda
- **Powerpoint** - Default tema, Bädda in Excel-dokument
- **Skärmsklippverktyget**
- **Emojis i Office**
- **Googla** effektivare



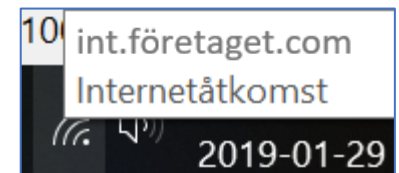
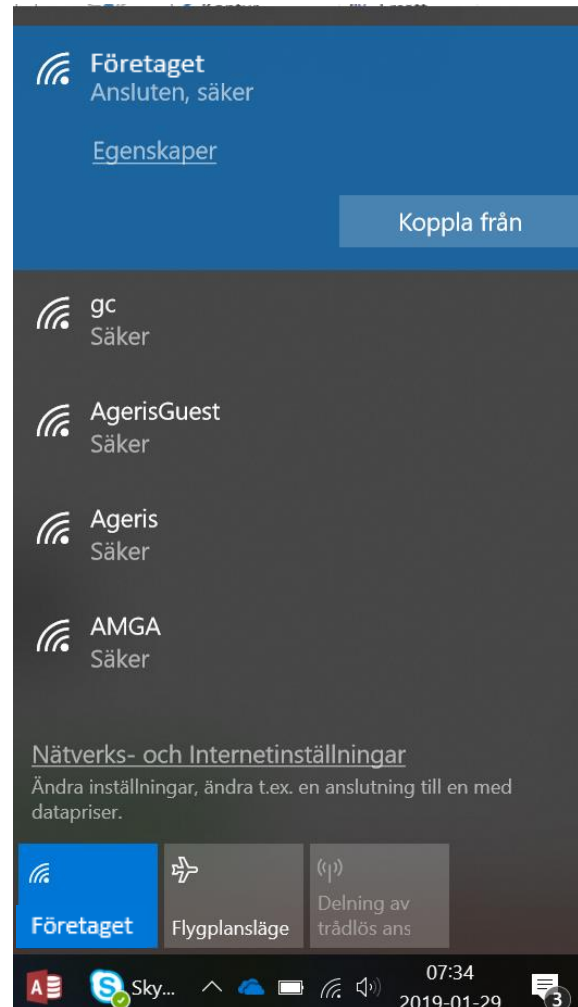
Vivekas Fiffiga Mallar:  
[www.vivekasfiffigamallar.se](http://www.vivekasfiffigamallar.se)

# Trådlöst nätverk

Laptop ansluten till docka

Nät: int.foretaget.com    Wifi: foretaget

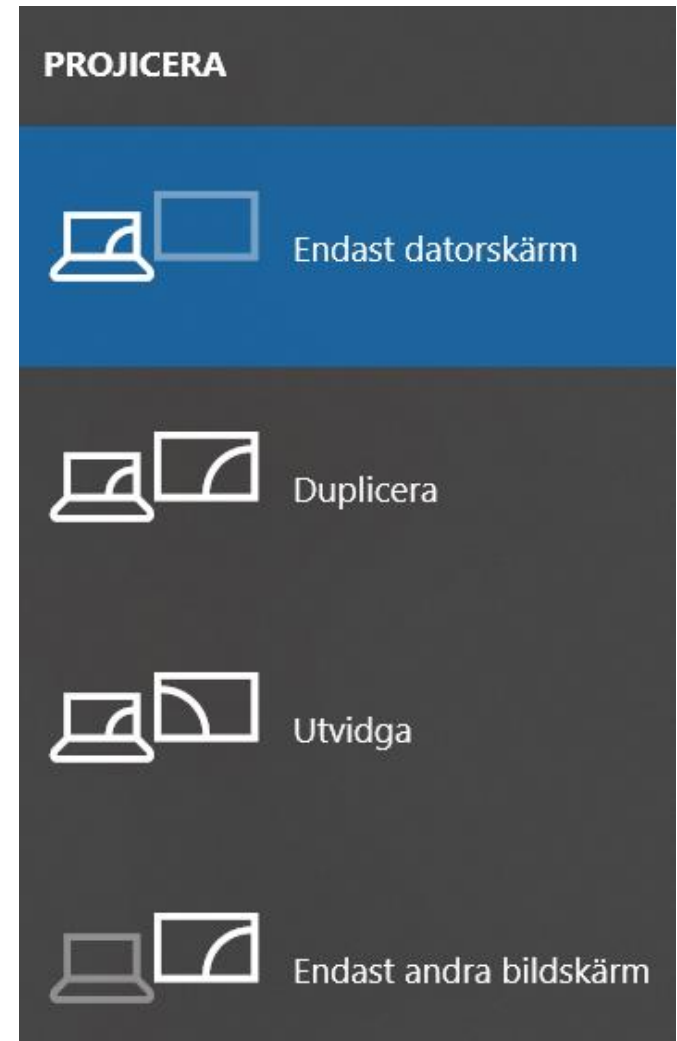
Laptop ej ansluten till docka



# Bildskärminställningar, Konfigurera 1

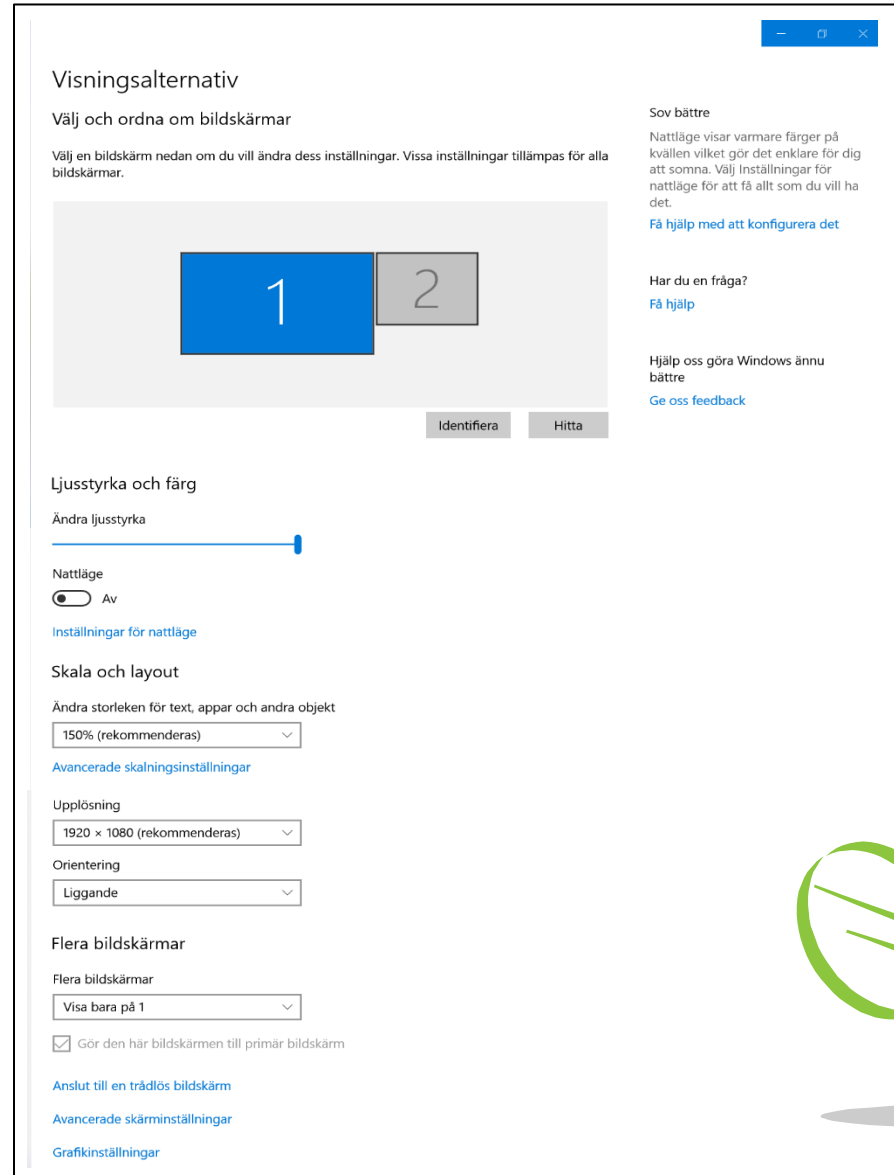
Håll ned Windows-knappen och tryck på P.  
eller välj funktionstangenten F1.

- **Endast datorskärm.** Allt visas på datorn.  
(När du är ansluten till en trådlös projektor ändras det här alternativet till Koppla från.)
- **Duplicera.** Samma saker visas på båda skärmarna.
- **Utvidga.** Allt expanderas över båda bildskärmarna och du kan dra och flytta objekt mellan skärmarna.
- **Endast andra bildskärm.** Allt visas på den anslutna skärmen. Den andra skärmen är tom.



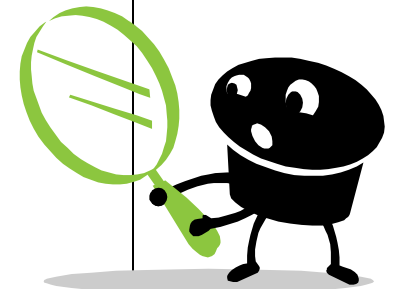
# Bildskärminställningar, Konfigurera 2

Högerklicka någonstans på  
Skrivbordet och välja  
Bildskärmsinställningar/  
Visningsalternativ.



The screenshot shows the Windows 'Display' settings window. The title bar is blue with standard window controls. The main content is divided into several sections:

- Visningsalternativ**: 'Välj och ordna om bildskärmar'. Below this is a diagram of two monitors, one blue and one grey, labeled '1' and '2'. Below the diagram are 'Identifiera' and 'Hitta' buttons. Text below the diagram says: 'Välj en bildskärm nedan om du vill ändra dess inställningar. Vissa inställningar tillämpas för alla bildskärmar.'
- Sov bättre**: 'Nattläge visar varmare färger på kvällen vilket gör det enklare för dig att somna. Välj inställningar för nattläge för att få allt som du vill ha det.' Below this is a link: 'Få hjälp med att konfigurera det'.
- Har du en fråga?**: 'Få hjälp' link.
- Hjälp oss göra Windows ännu bättre**: 'Ge oss feedback' link.
- Ljusstyrka och färg**: 'Ändra ljusstyrka' with a slider. Below it is a 'Nattläge' toggle switch set to 'Av'. A link 'Inställningar för nattläge' is below.
- Skala och layout**: 'Ändra storleken för text, appar och andra objekt' with a dropdown menu set to '150% (rekommenderas)'. A link 'Avancerade skalningsinställningar' is below.
- Upplösning**: A dropdown menu set to '1920 x 1080 (rekommenderas)'.
- Orientering**: A dropdown menu set to 'Liggande'.
- Flera bildskärmar**: 'Flera bildskärmar' dropdown menu set to 'Visa bara på 1'. A checked checkbox 'Gör den här bildskärmen till primär bildskärm' is below. Links 'Anslut till en trådlös bildskärm', 'Avancerade skärminställningar', and 'Grafikinställningar' are at the bottom.



# Kortkommandon, Vivekas Tjugo i topp

<b>Kortkommando</b>	<b>Beskrivning</b>
Ctrl + X	Klipp ut ett markerat element
Ctrl + C	Kopiera ett markerat element
Ctrl + V	Klistra in ett urklippt eller kopierat element
Ctrl + Z	Ångra din senaste åtgärd
Ctrl + P	Skriv ut ett dokument
Ctrl + N	Skapa ett nytt dokument
Ctrl + O	Öppna ett dokument
Ctrl + A	Markera allt i ett fönster eller i ett dokument
Ctrl + S	Spara ett dokument
Ctrl + B	Sök i ett dokument
Ctrl + H	Sök och ersätt i ett dokument
F1	Visa hjälpmenyn
F12	Spara som
Alt + F4	Stäng ned programmet eller fönstret
Mellanslagstangent	Markera, avmarkera listrutor
Windowstangent	Visa eller dölj startmenyn
Windowstangent + D	Visa skrivbordet
Windowstangent + E	Öppna Utforskaren
Windowstangent + M	Minimera alla fönster
Windowstangent + F	Sök efter filer och mappar



# Dator, Aktivitetsfältet och startmeny

Högerklicka i aktivitetsfältet och välj Inställningar för aktivitetsfältet.

Konfigurera enligt nedan.

(Eller välj Kontrollpanelen / Aktivitetsfältet och Startmenyn.)

## Lås Aktivitetsfältet

Innebär att Aktivitetsfältet ej går att flytta eller expandera av misstag

## Använd små knappar i aktivitetsfältet

Innebär att fler ikoner får plats.

## Aktivitetsfältets placering på bildskärmen

Nederst är vanligast.

## Gruppera aldrig

(När aktivitetsfältet är fullt)

Innebär att knapparna inte lägger sig framför varann.



Lås aktivitetsfältet

På

Dölj Aktivitetsfältet automatiskt i skrivbordsläge

Av

Dölj aktivitetsfältet automatiskt i surfplattläge

Av

Använd små knappar i aktivitetsfältet

På

Kika på skrivbordet genom att flytta pekaren till knappen Visa skrivbordet i slutet av aktivitetsfältet

På

Ersätt kommandotolken med Windows PowerShell på menyn när jag högerklickar på startknappen eller trycker på Windows-tangenten+X

På

Visa aktivitetsikoner i knappar på aktivitetsfältet

Av

Aktivitetsfältets placering på bildskärmen

Nederst

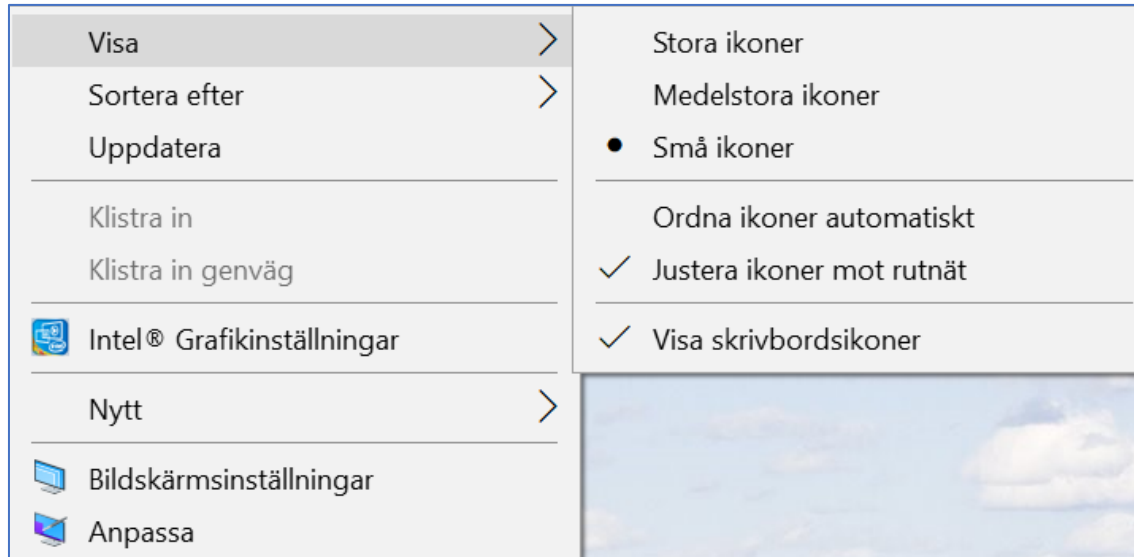
Gruppera knappar i Aktivitetsfältet

Aldrig

[Hur anpassar jag aktivitetsfält?](#)

## Dator, Små ikoner på skrivbordet

- Högerklicka på skrivbordet och välj Visa.
- Välj små ikoner (om du vill ha det förstås).



- Visa Skrivbordet.





## Dator, Fäst vanliga programmen i Aktivitetsfältet

- Klicka på förstöringsglaset till höger om Start.
- Ange det program du vill fästa i Aktivitetsfältet.
- Högerklicka och välj "Fäst i Aktivitetsfältet".

Resultatet:



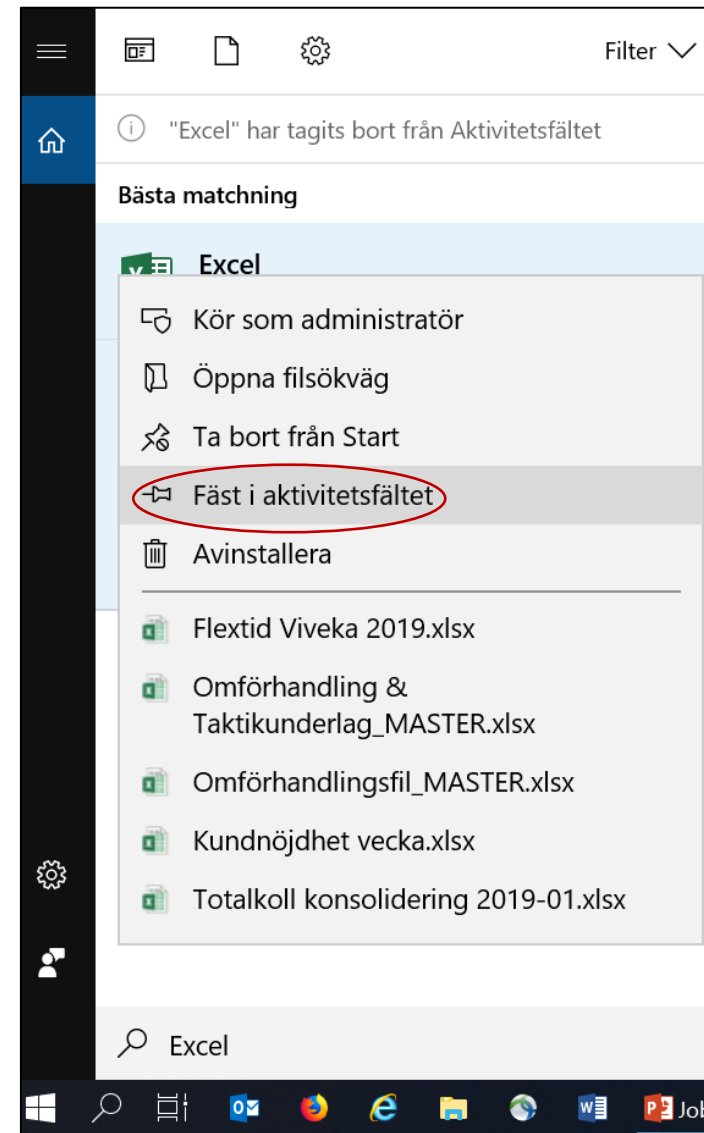
### Mer plats i aktivitetsfältet

Högerklicka i aktivitetsfältet och välj Inställningar för aktivitetsfältet. Scrolla ned till Meddelande-fältet och välj "Välj vilka ikoner som ska visas i Aktivitetsfältet". Avmarkera t ex OneDrive.

Meddelandefältet

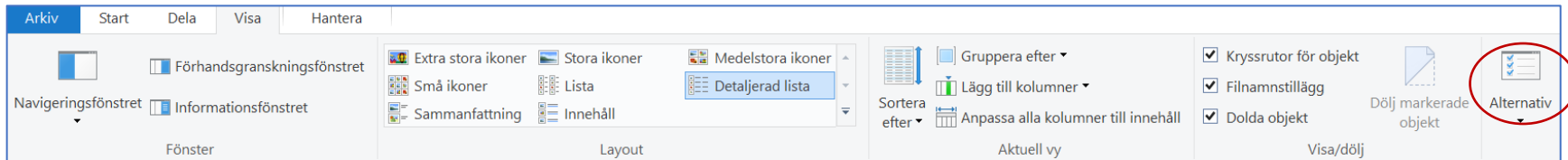
[Välj vilka ikoner som ska visas i Aktivitetsfältet](#)

[Aktivera och inaktivera systemikoner](#)

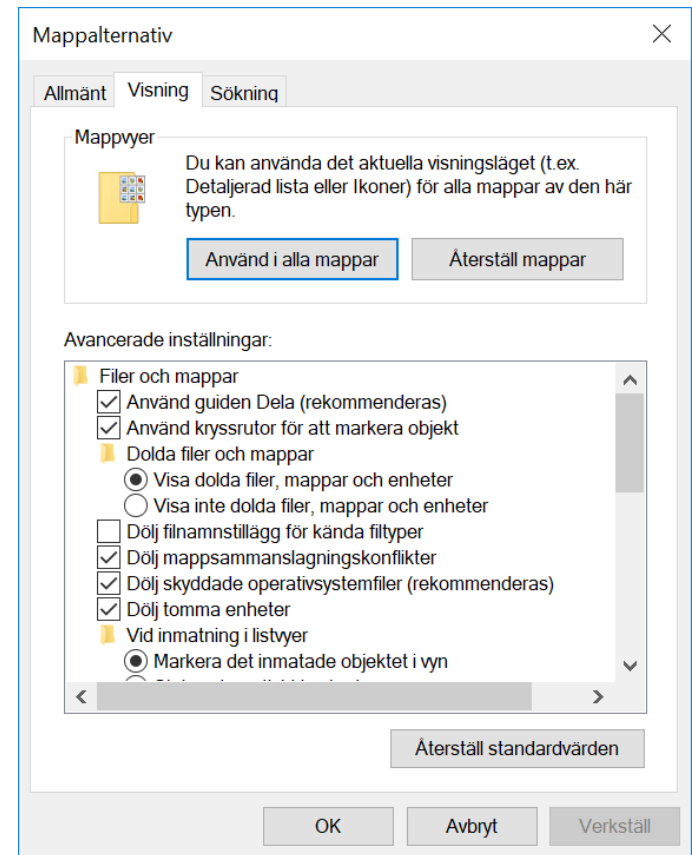


# Utforskaren - Mappalternativ

Välj Visa och bocka för:

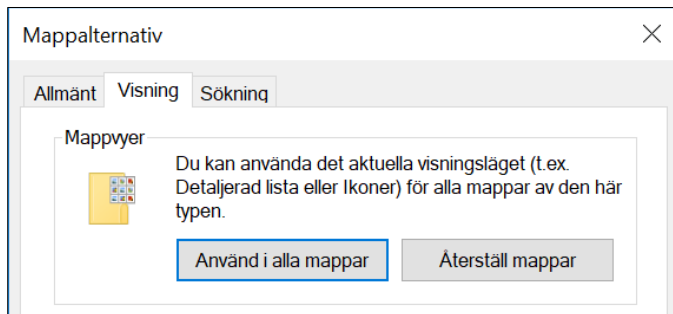
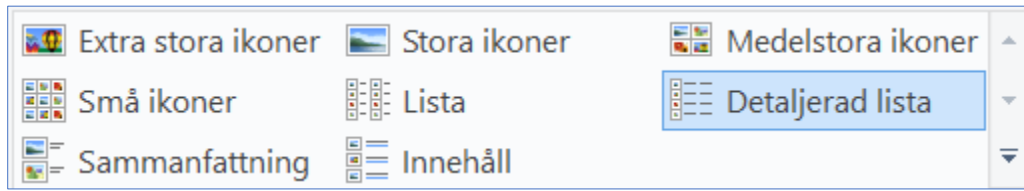


- Kryssrutor för objekt
- Filnamnställäg
- Dolda objekt
- Eller klicka på Alternativ längst till höger så får du upp Mappalternativ.



# Utforskaren - Vyinställningar

- Välj flik Visa och välj vyn "Detaljerad lista" för aktuell mapp (om du gillar den).
- Klicka på Alternativ längst till höger så får du upp Mappalternativ.
- Välj eventuellt flik Visning och sedan "Använd i alla mappar".

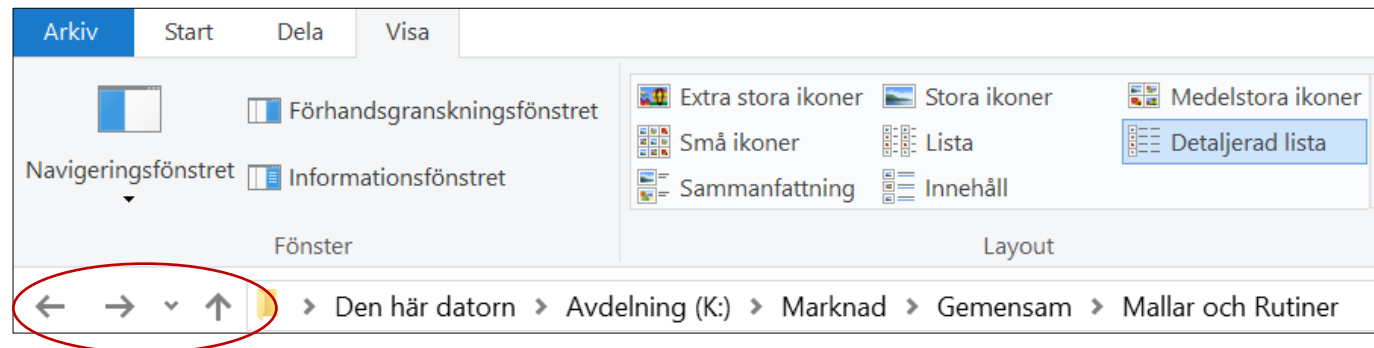


## Att notera

Om man ändrar vyinställningarna eller anpassar en mapp, används inställningarna när mappen öppnas nästa gång.

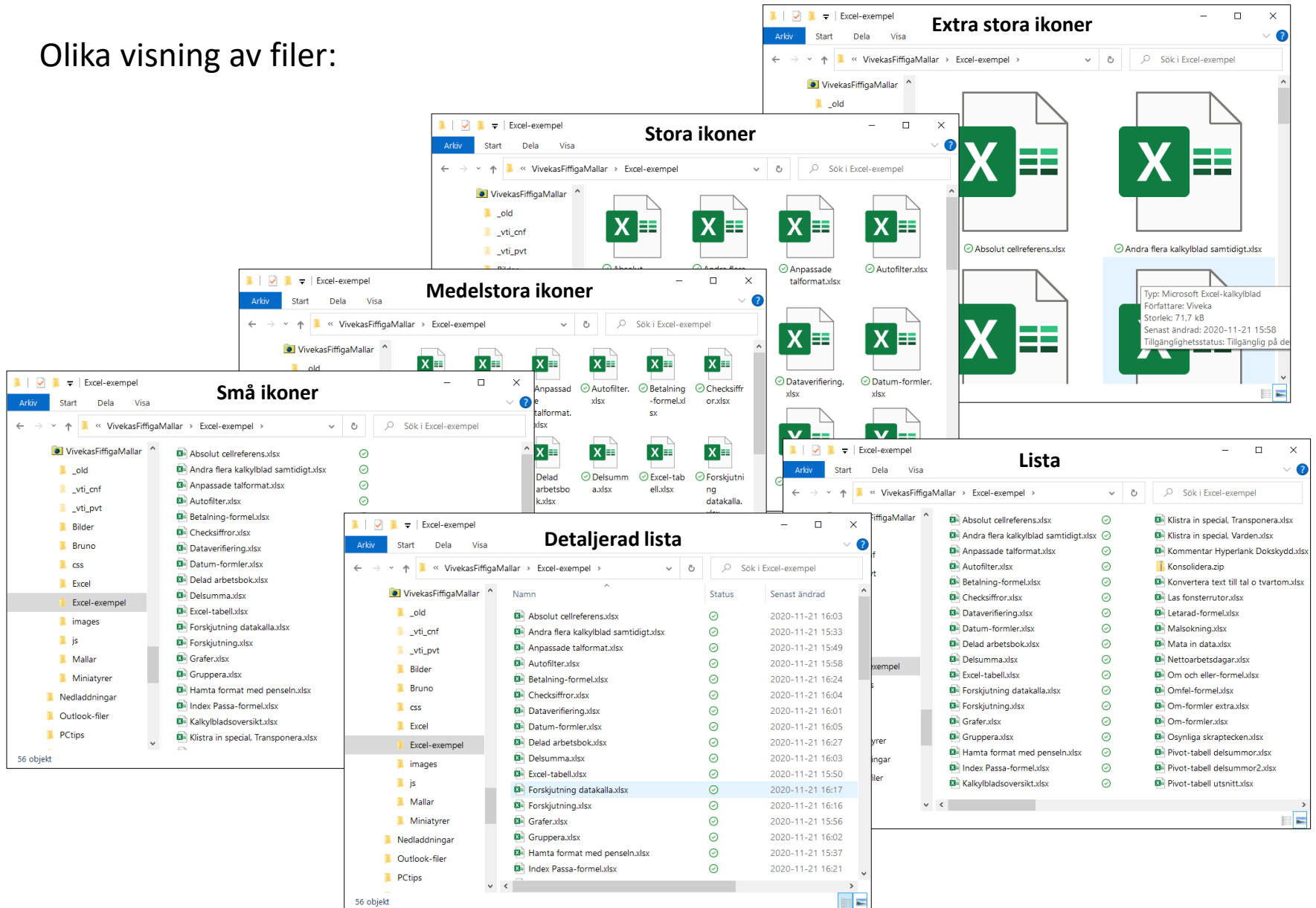
Windows kommer ihåg vyinställningar och anpassningar för de senaste 400 mapparna.

Gå fram och tillbaka till nyligen besökta mappar via pilarna i Utforskaren.



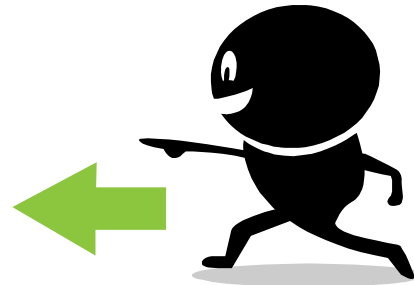
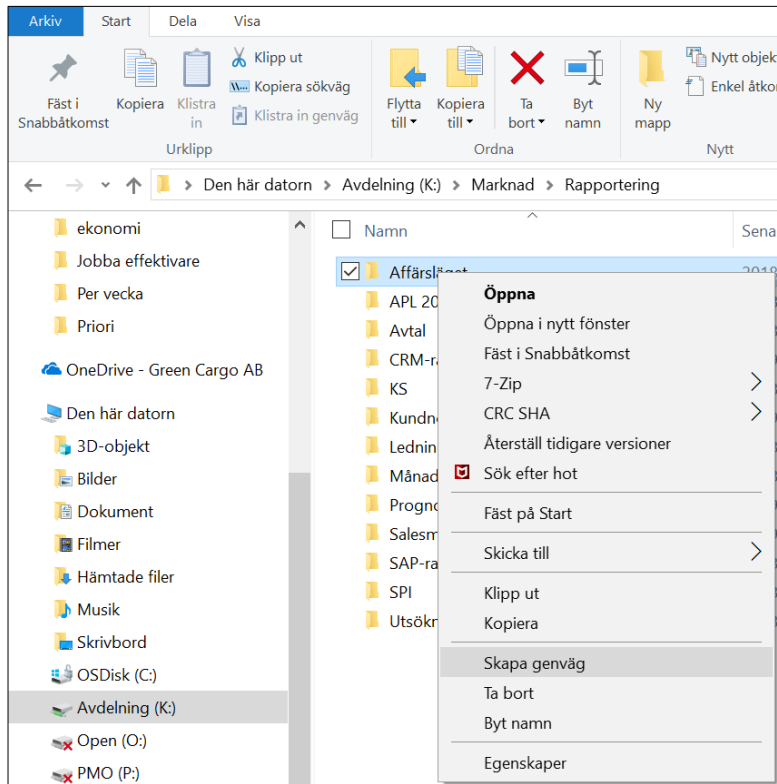
# Utforskaren, Olika vyinställningar

Olika visning av filer:

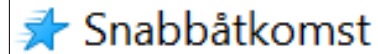


# Utforskaren, Genvägar till mappar och dokument

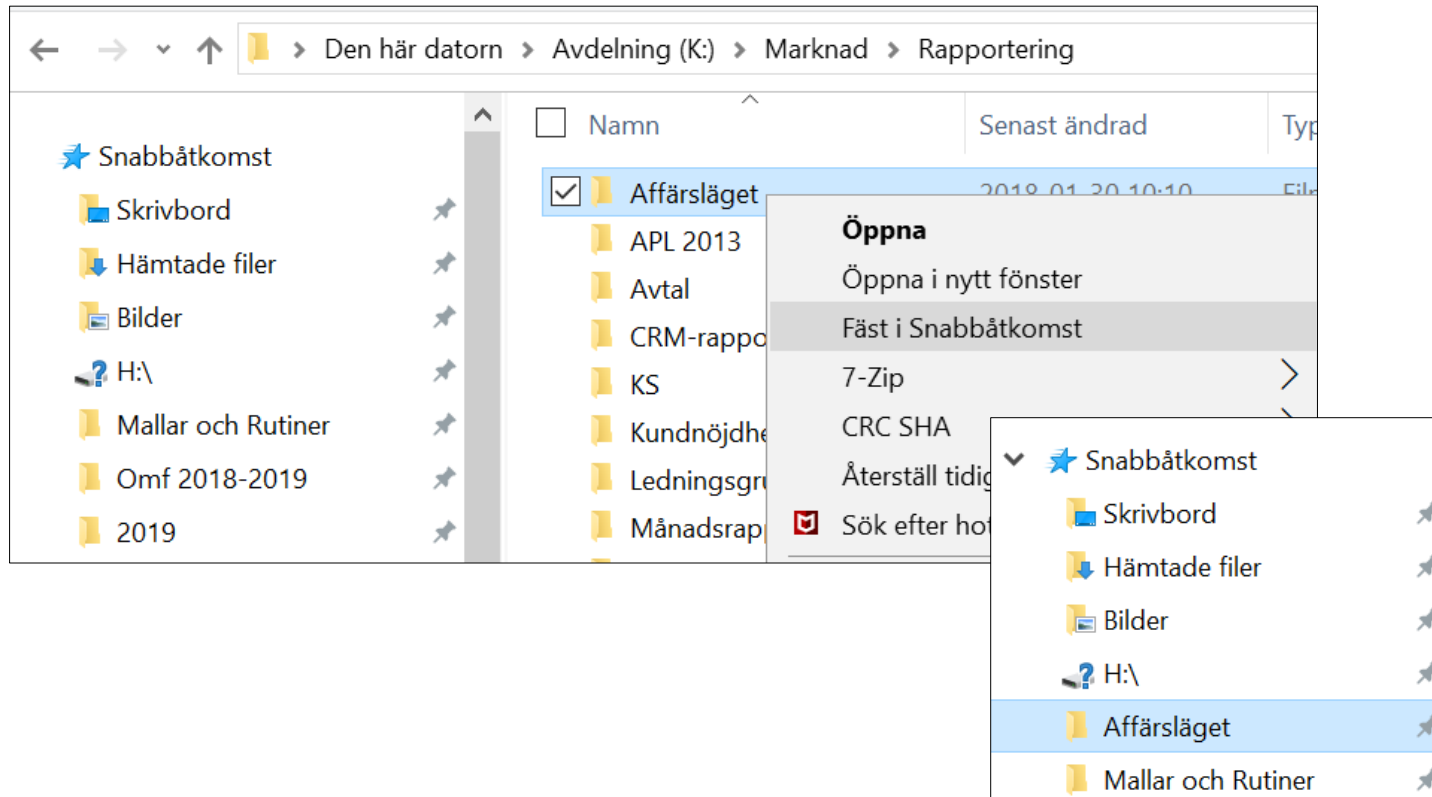
- Öppna Utforskaren.
- Högerklicka på aktuell mapp eller dokument (i högra delen av Utforskaren) och välj Skapa genväg. Flytta sedan genvägen till den mapp där du vill ha den.



# Utforskaren, Mapper i Snabbåtkomst



- Öppna Utforskaren.
- Leta reda på den mapp du vill ha i Snabbåtkomst i mapplistan till vänster.
- Högerklicka på den och välj "Fäst i Snabbåtkomst".



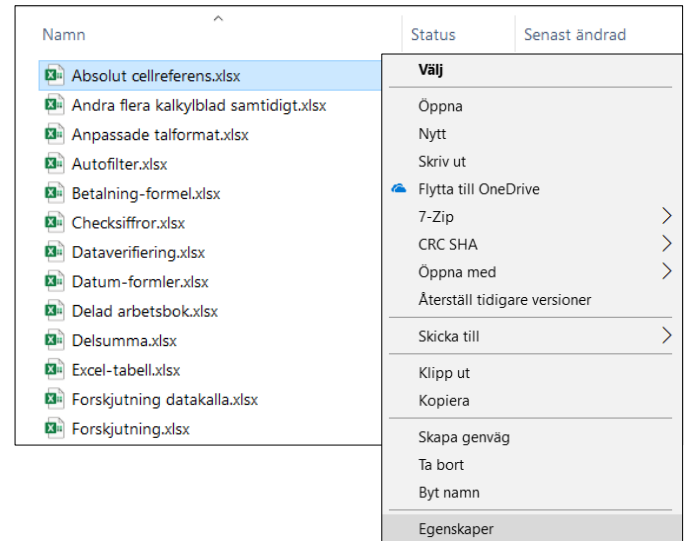
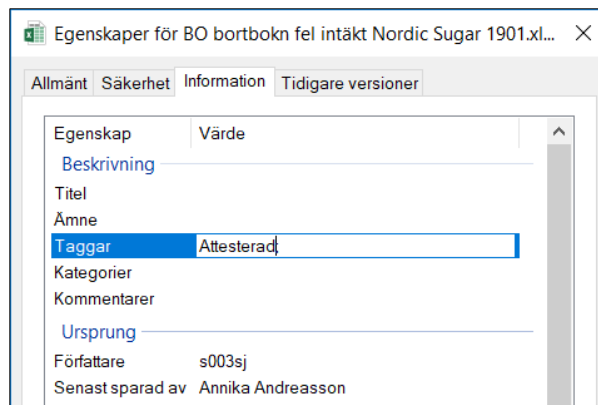
eller - Dra en mapp in i Snabbåtkomst, det går också bra!



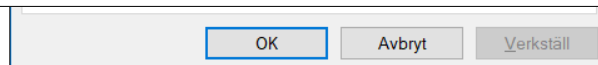
# Utforskaren, Taggning av filer

Man kan "tagga" en fil i Utforskaren för att märka den.

- Öppna Utforskaren (eller aktuellt Office-program).
- Högerklicka på aktuell fil och välj Egenskaper.
- Välj flik Information och ange din tagg i fältet Taggar. Klicka på OK.
- Högerklicka i Utforskarens rubrikrad och lägg till kolumn Taggar.



Namn	Status	Senast ändrad	Typ	Storlek	Taggar
Absolut cellreferens.xlsx	✓	2020-11-22 14:00	Microsoft Excel-kal...	18 kB	Excel
Andra flera kalkylblad samtidigt.xlsx	✓	2020-11-22 14:00	Microsoft Excel-kal...	147 kB	Excel
Anpassade talformat.xlsx	✓	2020-11-22 14:00	Microsoft Excel-kal...	20 kB	Excel
Autofilter.xlsx	✓	2020-11-22 14:00	Microsoft Excel-kal...	72 kB	Excel
Betalning-formel.xlsx	✓	2020-11-21 16:24	Microsoft Excel-kal...	57 kB	Excel
Checksiffror.xlsx	✓	2020-11-21 16:04	Microsoft Excel-kal...	19 kB	Excel



# Skrivare, Followme

Skrivaren Followme är redan tillagd på våra nya datorer.


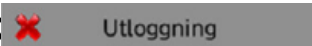
## Registrera kort/tagg

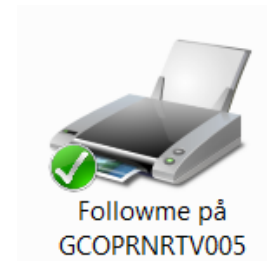
- Du får meddelande om att kortet ej är känt.
- Logga in för att registrera kortet genom att använda samma användarID och Lösenord som till din PC.
- Det utdragbara tangentbordet kan med fördel användas.
- Avsluta genom att trycka "Inloggning".

## Inloggning

- Identifiering med passerkortet som hålls kopieringsmaskinens läsare..
- Inloggning kan även göras via det utdragbara tangentbordet

## Utloggning

- Utloggning kan göras via knappen Utloggning.
- Efter utskrift loggas man automatiskt ut efter 30 sek  



## Skrivarinställningar

Om du valt att skriva ut t ex med färg och 1-sidigt så ligger inte dessa inställningar kvar nästa gång du öppnar ditt Office-program.



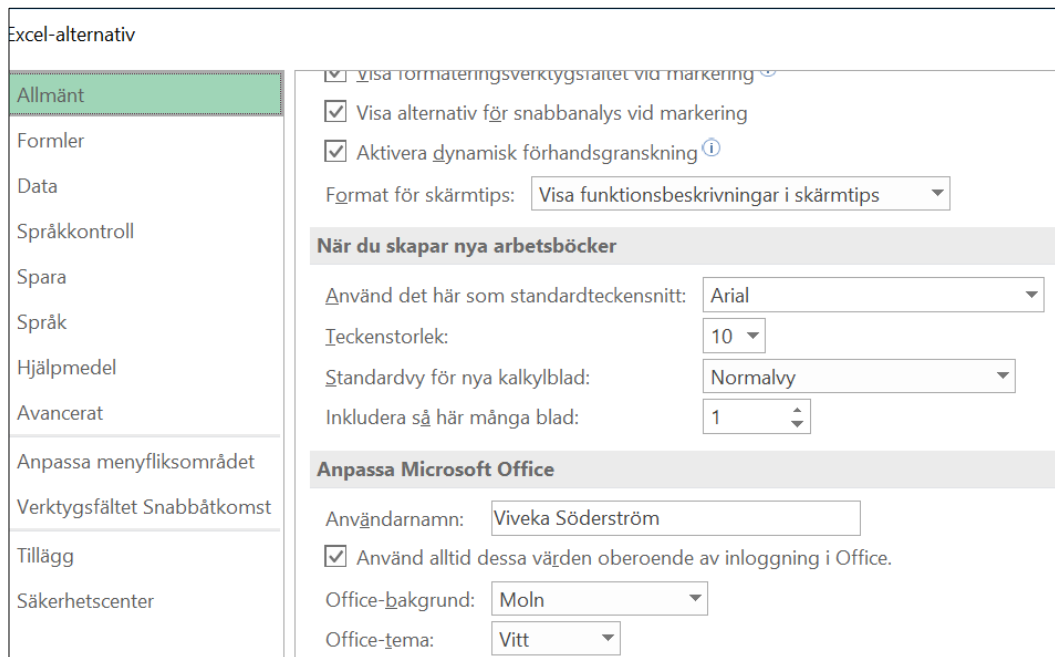
# Microsoft Office, Anpassa bakgrund

Det går att anpassa färgerna i Office-programmen.

Inställningarna kan göras i Excel, Word, PowerPoint eller Outlook.

Det spelar ingen roll i vilket program det görs, det slår igenom i alla programmen.

- Välj Arkiv / Allmänt
- Välj vilken Office-bakgrund du vill ha. Standard är Färgglatt, övriga val är Mörkgrått, Svart eller Vitt.
- Bocka för "Använd alltid dessa värden oberoende av inloggning i Office".



Excel-alternativ

Allmänt

Formler

Data

Språkkontroll

Spara

Språk

Hjälpmedel

Avancerat

Anpassa menyfliksområdet

Verktysfältet Snabbåtkomst

Tillägg

Säkerhetscenter

Visa formateringsverktygstarten vid markering

Visa alternativ för snabbanalys vid markering

Aktivera dynamisk förhandsgranskning ⓘ

Format för skärmtips: Visa funktionsbeskrivningar i skärmtips ▾

**När du skapar nya arbetsböcker**

Använd det här som standardteckensnitt: Arial ▾

Teckenstorlek: 10 ▾

Standardvy för nya kalkylblad: Normalvy ▾

Inkludera så här många blad: 1 ▾

**Anpassa Microsoft Office**

Användarnamn: Viveka Söderström

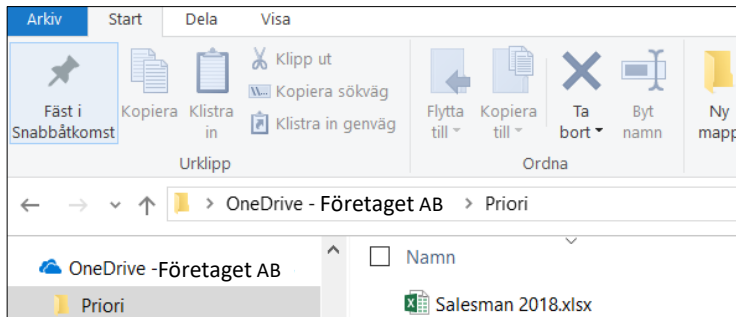
Använd alltid dessa värden oberoende av inloggning i Office.

Office-bakgrund: Moln ▾

Office-tema: Vitt ▾

# Microsoft Office, OneDrive

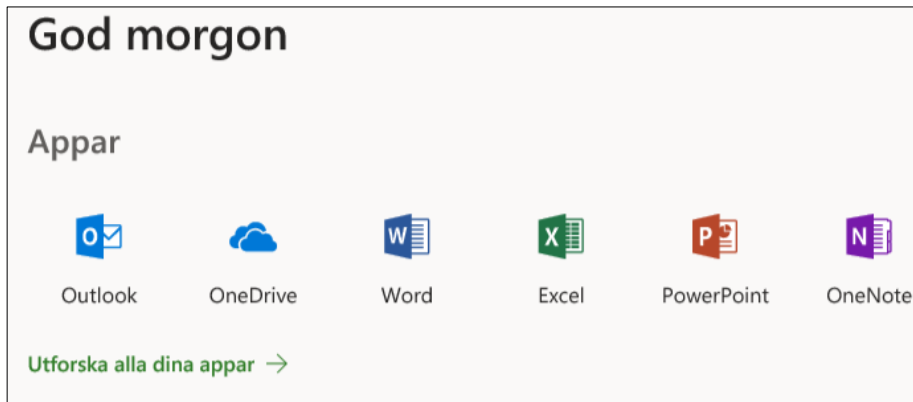
- Spara dina dokument i "molnet" på enhet OneDrive för att komma åt dem från en webbläsare.



## TIPS:

Om du jobbar via VPN och ibland har problem att ansluta till din H-server kan det vara ett alternativ att spara dokumenten på OneDrive.

- Logga in till <https://www.office.com>. Här hittar du OneDrive, Outlook Web App och övriga molnbaserade Office-program.



- Klicka på symbolen för OneDrive för att hitta dina uppladdade dokument.

# Excel, Alternativ

Välj Arkiv / Alternativ / Flik:

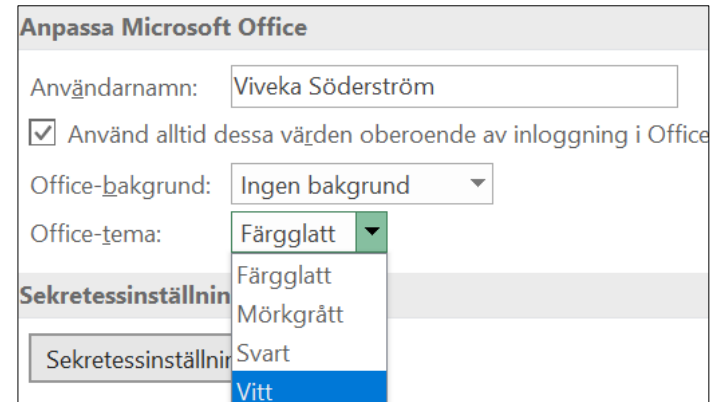
## Allmänt

Välj Teckensnitt, Teckenstorlek och

lägg in ditt Användarnamn.

Välj Anpassa Microsoft Office.

Välj Office-bakgrund och välj Office-tema. **OBS slår igenom i alla Office-program!**



## Formler

Ta bort boken i fältet HÄMTA PIVOTDATA-funktioner för pivottabellreferenser.

## Anpassa menyfliksområdet

Bocka för fliken "Utvecklare" i högra delen av bilden om du jobbar med makron.

## Verktögsfältet snabbåtkomst

Välj de kommandon som du alltid vill se högst upp. Se nästa bild.

## Säkerhetscenter / Inställningar för säkerhetscenter / Makroinställningar

Bocka för "Aktivera alla makron" (rekommenderas inte, kod som kan vara skadlig kan köras)

*Denna inställning behövs om man arbetar med makron.*

# Verktygsfältet Snabbåtkomst



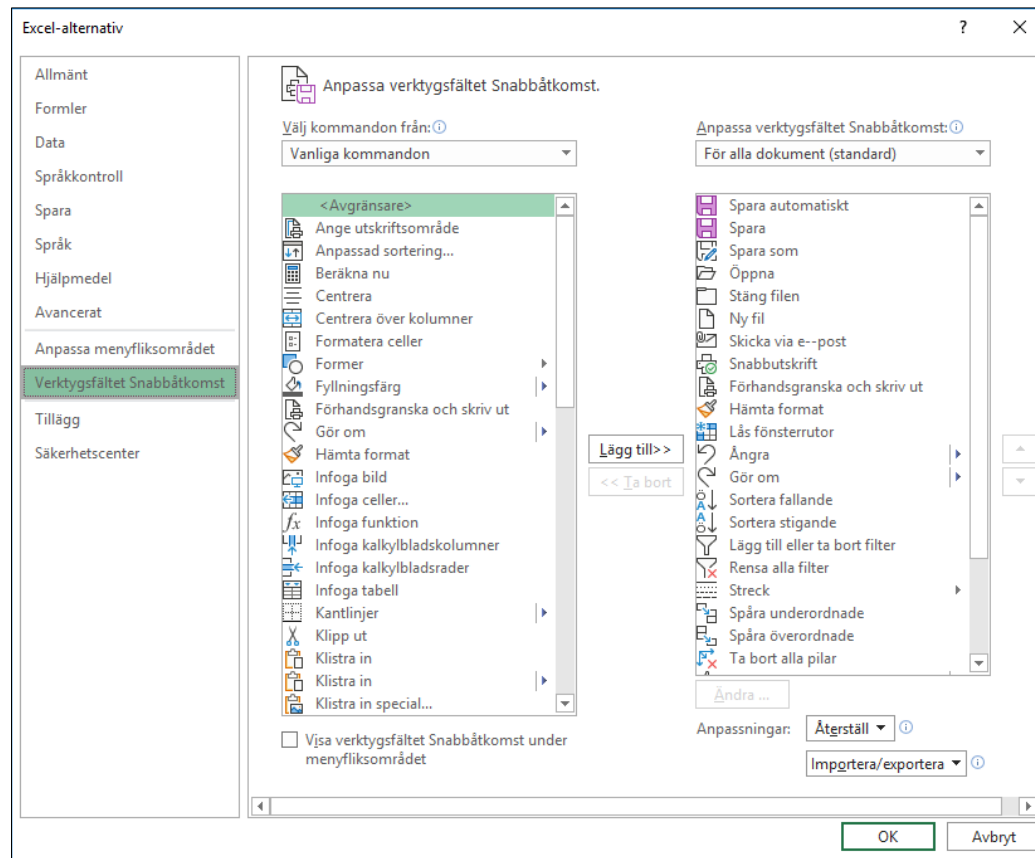
I exemplet, Excel

- Välj Arkiv / Alternativ / Verktygsfältet snabbåtkomst.
- Välj de kommandon som du alltid vill se högst upp till höger i aktuellt program.
- Klicka på OK.

## Obligatoriska för alla

(Jag kommer och kollar!  
/Viveka)

- Spara
- Spara som
- Öppna
- Stäng
- Nytt
- E-post
- Förhandsgranska och skriv ut
- Snabbtskrift
- Utskriftsformat
- Hämta format
- Ångra
- Gör om
- Filter
- Ta bort
- Klistra in special...
- Läs bladets fönster



Här kan man också  
välja Anpassa  
verktygsfältet  
Snabbåtkomst



# Excel, Nåla fast ofta använda dokument 1

- Öppna aktuellt Office-program, i exemplet Excel.
- Klicka på Arkiv / Öppna och "nåla fast" dokument under Arbetsböcker.
- Nåla fast mappar under Mappar.



**Öppna**

Senaste

Delas med mig

Green Cargo AB

- OneDrive – Företaget AB  
viveka.soderstrom@greencargo.com
- Webbplatser –Företaget AB  
viveka.soderstrom@greencargo.com

Personligt

- OneDrive – Privat  
viveka\_soderstrom@hotmail.com

Andra platser

- Den här datorn
- Lägg till en plats
- Bläddra

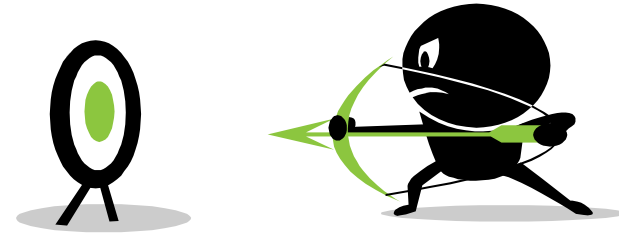
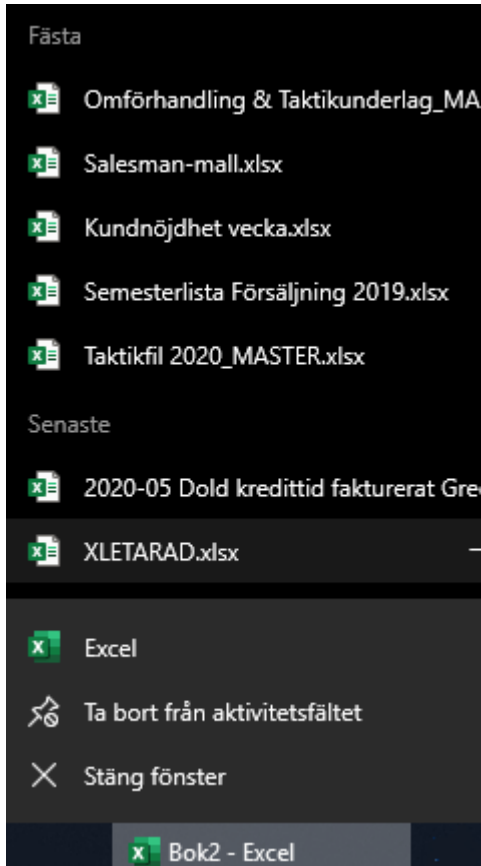
**Arbetsböcker**    Mappar

Sök

Namn	Ändringsdatum
<b>Fästa</b>	
Kundnöjdhet vecka.xlsx K: » Marknad » Rapportering » Kundnöjdhet » Per vecka	2020-06-22 11:36
Omförhandlingsfil 2020_MASTER.xlsx K: » Marknad » Gemensam » Omförhandlingar » Omf 2020-20...	2020-06-16 09:46
Omförhandlingsfil_MASTER.xlsx K: » Marknad » Gemensam » Omförhandlingar » Omf 2019-2020	2020-06-03 06:17
Semesterplan 2020.xlsx K: » Marknad » Gemensam » Semesterplaner » Semester 2020	2020-06-01 12:54
Säljarlista 2020-02.xlsx K: » Marknad » Gemensam » Omförhandlingar » Omf 2019-2020	2020-05-18 12:56
Taktikfil 2020_MASTER.xlsx K: » Marknad » Gemensam » Omförhandlingar » Omf 2020-20...	2020-06-22 10:54
Årsplanering 2020 Marknad.xlsx \\GCFILER01 » Avdelning\$ » Marknad » Rapportering » Progno...	2020-06-11 12:19

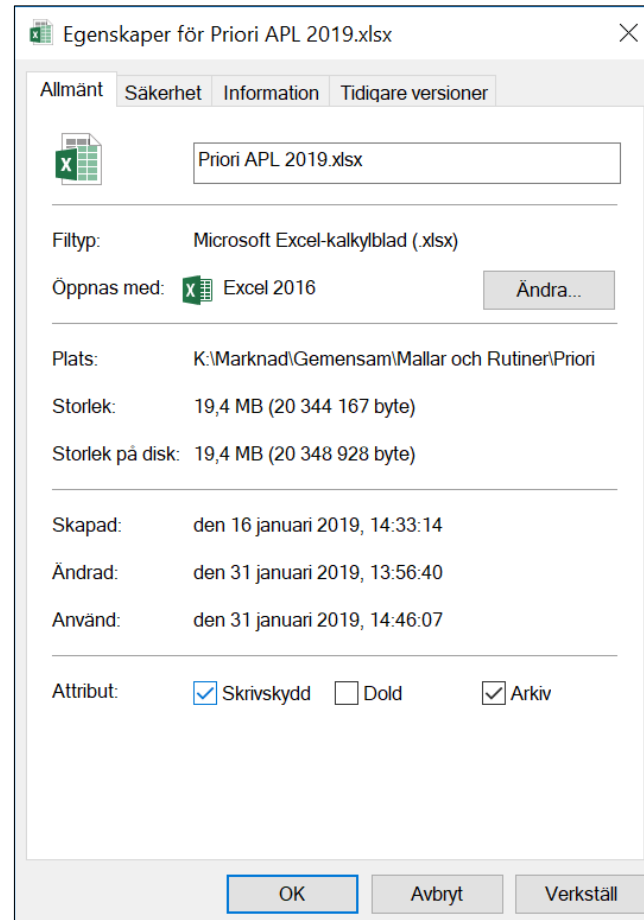
# Excel, Nåla fast ofta använda dokument 2

- Högerklicka på aktuellt Office-program i Aktivitetsfältet, i exemplet Excel.
- Nåla fast aktuella dokument genom att klicka på kartnålen till höger.



# Excel, Skrivskydda ett dokument

- Högerklicka på aktuellt dokument i Utforskaren (eller i aktuellt program).
- Välj Egenskaper.
- Bocka för attributet Skrivskydd och klicka på Verkställ.



*Det fungerar på samma sätt för alla Microsoft Office-dokument.*

# Excel, Navigering

## Markera till slut av område eller kalkylblad

Ctrl + Skift + valfri piltangent



Snabb navigering  
i Excel.xlsx

**Infoga rad eller kolumn** Ctrl +

**Ta bort rad eller kolumn** Ctrl -

## Klistra in via Ctrl +

Kopiera eller klipp ut en rad eller kolumn

Klistra sedan in den via Ctrl +

## Dra ner formel

”Dra ner” en formel till sista rad i område via plustecknet

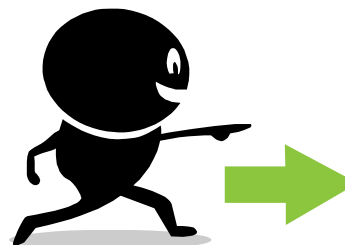
## Samma data i flera celler via Ctrl + Enter

Markera alla aktuella celler

Mata in aktuell data, Tryck Ctrl + Enter

## Markera, avmarkera listrutor

Använd Mellanslagstangenten.

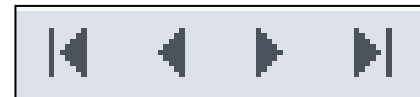


Faktnr	Med checksiffror
90267889	9026788902
90269632	9026963208
90264154	9026415407
90264155	9026415506
90264159	9026415902+
90267889	
90269632	
90264154	
90264155	
90264159	

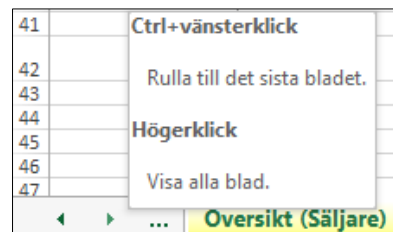
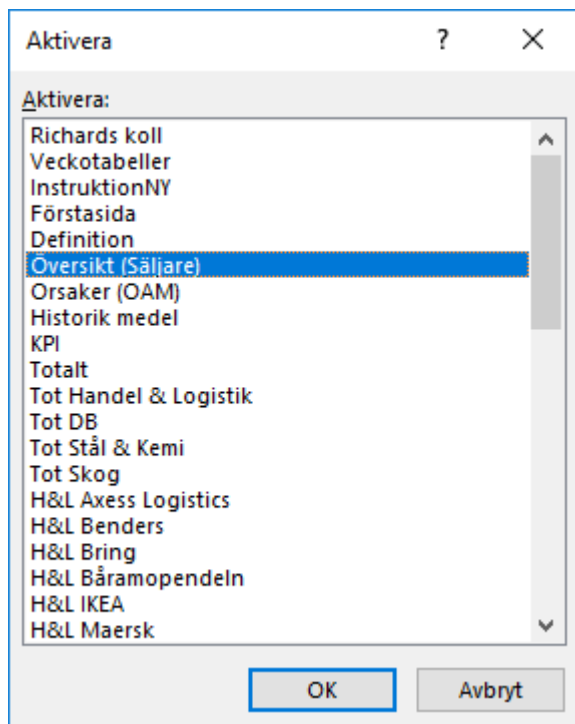


# Excel, Kalkylbladsöversikt

- Högerklicka på flikrullningsknapparna.
- Scrolla ned för att se flera flikar.
- Dubbelklicka på ett kalkylblad för att välja det.
- Håll ned Control-knappen och högerklicka för att komma till sista bladet.



Kalkylbladsöversikt  
t.xlsx



# Excel, Statusfält

- Markera ett antal celler. Medel, Antal och Summa syns nu i statusfältet längst nere till höger i bilden.
- Högerklicka i statusfältet för att välja bland funktioner.

2020-11-28	SEK	-149,02	
2020-11-27	USD	-148 952,81	
2020-11-27	USD	148 952,81	
2020-11-30	USD	0,00	
2020-11-30	USD	0,00	
2020-12-05	USD	-46 430,46	
2020-12-05	USD	46 430,46	
2020-11-27	USD	-409 772,63	
2020-11-27	USD	409 772,63	
2020-11-30	USD	0,00	
2020-11-30	USD	0,00	

Medel: 169 336,33    Antal: 25    Summa: 4 233 408,35



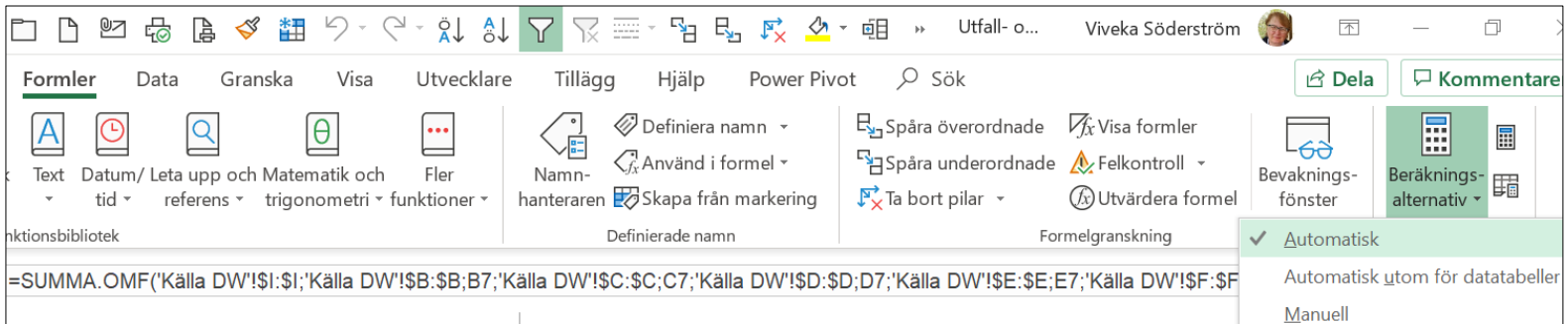
Anpassa statusfältet	
<input checked="" type="checkbox"/> C <u>ell</u> äge	
<input checked="" type="checkbox"/> S <u>n</u> abbfyll tomma celler	
<input checked="" type="checkbox"/> S <u>n</u> abbfyll ändrade celler	
<input checked="" type="checkbox"/> S <u>i</u> gnaturer	Av
<input checked="" type="checkbox"/> I <u>n</u> formations <u>h</u> anteringsprincip	Av
<input checked="" type="checkbox"/> B <u>eh</u> örigheter	Av
<input type="checkbox"/> C <u>a</u> ps Lock	Av
<input type="checkbox"/> N <u>u</u> mLock	När
<input checked="" type="checkbox"/> S <u>cr</u> ollLock	Av
<input checked="" type="checkbox"/> F <u>a</u> sta decimaler	Av
<input type="checkbox"/> Ö <u>u</u> verskrivningsläge	
<input checked="" type="checkbox"/> S <u>l</u> utläge	
<input checked="" type="checkbox"/> I <u>n</u> spelning av makro	Ingen inspelning
Tillgänglighetskontroll	
<input checked="" type="checkbox"/> M <u>a</u> rkeringsläge	
<input checked="" type="checkbox"/> S <u>i</u> dnummer	
<input checked="" type="checkbox"/> M <u>e</u> del	47,75
<input checked="" type="checkbox"/> A <u>n</u> tal	67
<input type="checkbox"/> N <u>u</u> meriskt antal	
<input type="checkbox"/> M <u>i</u> nimum	
<input type="checkbox"/> M <u>a</u> ximum	
<input checked="" type="checkbox"/> S <u>u</u> mma	3 199,17
<input checked="" type="checkbox"/> U <u>p</u> pladdningsstatus	
<input checked="" type="checkbox"/> V <u>i</u> sningsgenvägar	
<input checked="" type="checkbox"/> Z <u>o</u> omreglage	
<input checked="" type="checkbox"/> Z <u>o</u> om	100 %

# Excel, Stäng tillfälligt av Automatisk beräkning

Det tar ibland mycket lång tid att filtrera i stora Excel-filer.

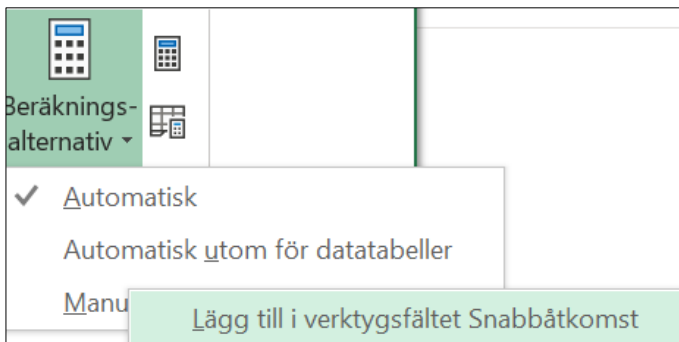
Då kan det vara bra att tillfälligt stänga av den automatiska formelberäkningen.

- Välj flik Formler och sedan Beräkningsalternativ / Manuell.
- Glöm inte att lägga tillbaka Beräkningsalternativ / Automatisk när nu är klar med din stora fil.



## Tips:

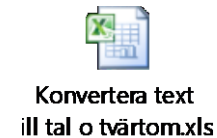
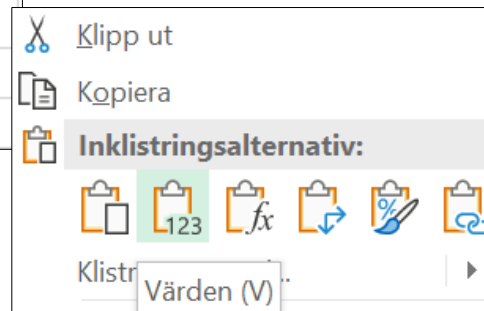
Man kan lägga till knappar i Snabbåtkomst för Manuell respektive Automatisk



# Excel, Konvertera text till tal och tvärtom

- Det lättaste sättet att konvertera text till tal och tvärtom är att använda sig av formler.
- Kopiera sedan formlerna, högerklicka och välj Inklistringsalternativ Värden.

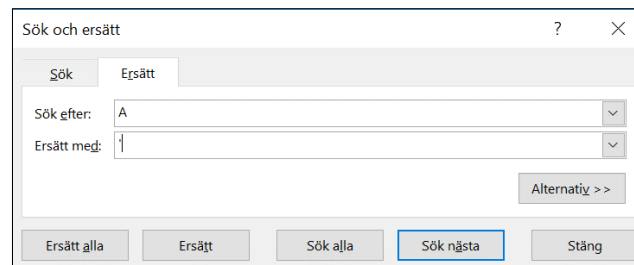
	A	B	C
1	<b>Tal</b>	<b>Text</b>	<b>Formel</b>
2	1234	1234	=""&A2
3			
4	<b>Text</b>	<b>Tal</b>	<b>Formel</b>
5	1234	1234	=0+A7



Ta bort A:et i avtalsnummer.

- Sök och Ersätt (Ctrl + H) bokstaven A med en apostrof.

Före	Efter
A015449	015449
A063000	063000
A148134	148134
A340721	340721



# Excel, Standardlayout för pivottabell

- Klicka på Arkiv / Alternativ för att öppna dialogrutan Excel-alternativ
- Välj flik Data.
- Klicka på Redigera standardlayout.



Pivottabell.xlsx

Excel-alternativ

Allmänt  
Formler  
**Data**  
Språkkontroll

Ändra alternativ för dataimport och dataanalys.

**Dataalternativ**

Gör ändringar i standardlayouten för pivottabeller: **Redigera standardlayout...**

Redigera standardlayout

**Layoutimport**  
[ ] Importera

**Delsummor**  
Visa inte delsummor [v]  Inkludera filtrerade element i summor

**Totalsummor**  
På för rader och kolumner [v]

**Rapportlayout**  
Visa i tabellformat [v]  Upprepa alla elementetiketter

**Tomma rader**  
 Infoga en tom rad efter varje element [Pivottabellalternativ...]

Återställ till Excel-standard [OK] [Avbryt]



# Teams, Introduktion

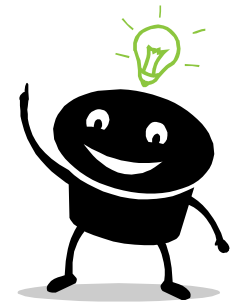
**Microsoft Teams** är ett nav för samarbete i Office 365 där kontakter, innehåll och verktyg som teamet kan samordnas för bättre effektivitet.

I **Teams** kan man hitta offentliga Team att gå med i eller skapa/beställa sina egna.

Teamen är uppdelade i **Kanaler** och i dem kan du hålla möten, snabbmöten, samtala och dela filer.

## **Teams i mobilen**

Allt som går att göra i Teams på datorn går också att göra i mobilen.



# Teams, Skapa Team

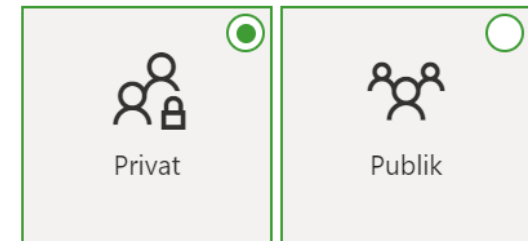


- Klicka på TWE (Teamwork Explorer) i Teams vänstra panel.
- Klicka på knappen Skapa Team. Välj Standard eller Projekt och fyll i formuläret. Varje Team måste ha minst två ägare.
- Välj om teamet ska vara Privat eller Publikt.  
*I ett Publikt team kan vem som helst på företaget ansluta.*  
*I ett Privat team måste man bli godkänd av teamets ägare.*
- Välj om du vill tillåta Externa medlemmar.
- Klicka på knappen Skapa team och vänta tills du får meddelande om att teamet är färdigt.
- Gå till Team i vänstra panelen där du nu ser ditt nya team.



+ Skapa Team

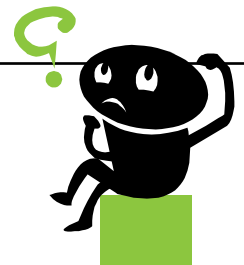
Åtkomst \*



Skapa Team

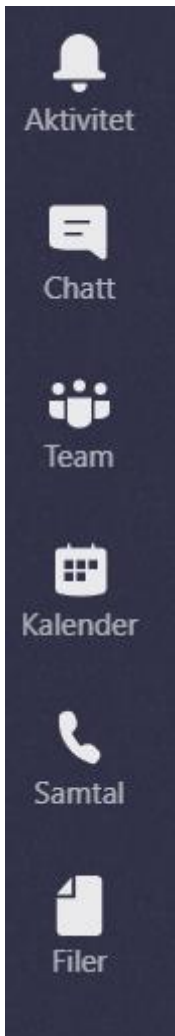
# Teams, Outlook vs Teams

Outlook	Teams
Kräver att du hanterar och agerar på alla inkomna meddelanden.	Sorterar meddelanden i kanaler efter ämne. Fler kan agera på konversationer.
Kräver ofta att du skapar regler för att säkra att du inte missar viktig information och för att minska mejl-inflödet.	Låter dig göra inställningar för vilken information du behöver eller inte.
Aviserar dig om alla nya meddelanden.	Aviserar dig om meddelanden som du uttryckligen tycker är viktiga.
Varje meddelande hamnar i en mottagares e-postlåda.	@-aviseringar möjliggör att du kan uppmärksamma specifika mottagare när det är relevant.
Det går inte att ångra när du skickat mejl.	Du kan redigera meddelanden i efterhand.
Nya personer i en arbetsgrupp eller ett projekt missar lätt information.	Nya personer i en arbetsgrupp eller ett projekt kan ta del av all historik.





# Teams, Innehåll



## **Aktivitet**

Ditt privata nyhetsflöde.

## **Chat**

Som Skype fast i Teams.

## **Team**

Team och Kanaler. Ett Team kan vara din avdelning eller ett projekt. Kanaler är olika arbetsområden inom ett Team.

## **Kalender**

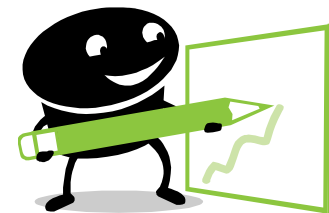
En exakt kopia av din kalender i Outlook.

## **Samtal**

Lite samma som Chat men finns som separat funktion då en del företag lägger över sina telefonväxlar här.

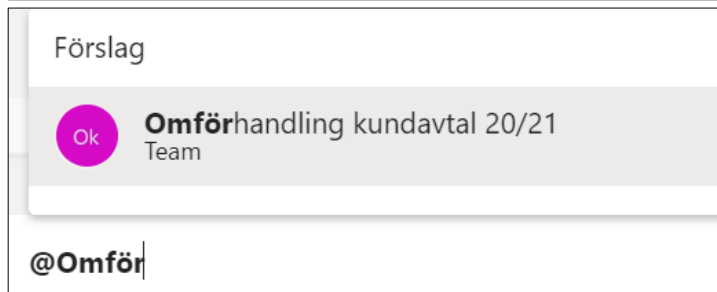
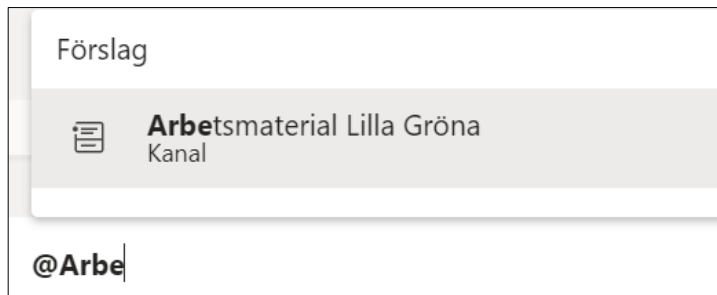
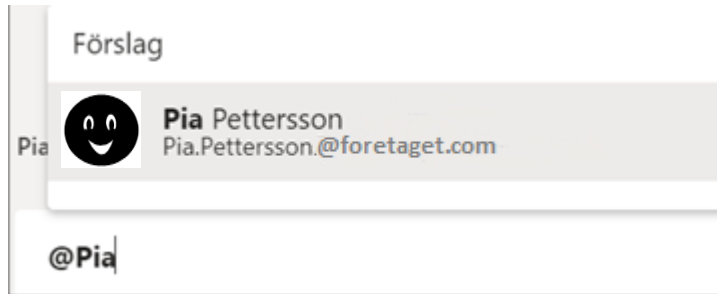
## **Filer**

Dina senast använda filer i Teams och i OneDrive.

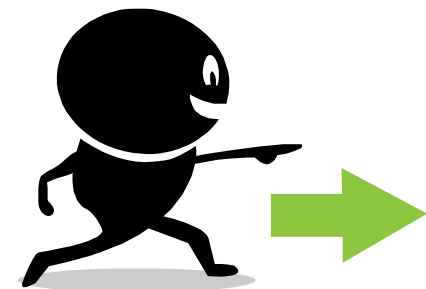
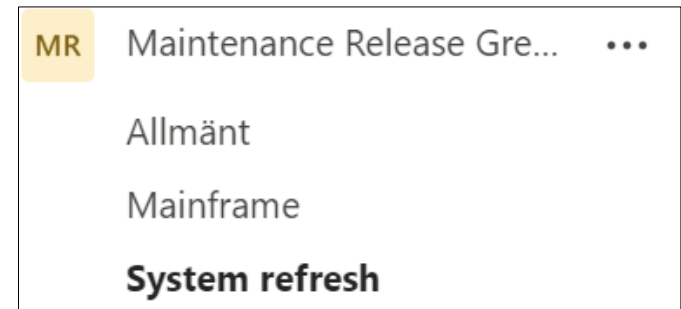


# Teams, rikta dina meddelanden

Använd @ för att nämna en person, en Kanal eller ett Team.



Team eller Kanal med fetstil betyder att det finns något nytt där som man ännu inte läst.



# Teams, Gruppchatt

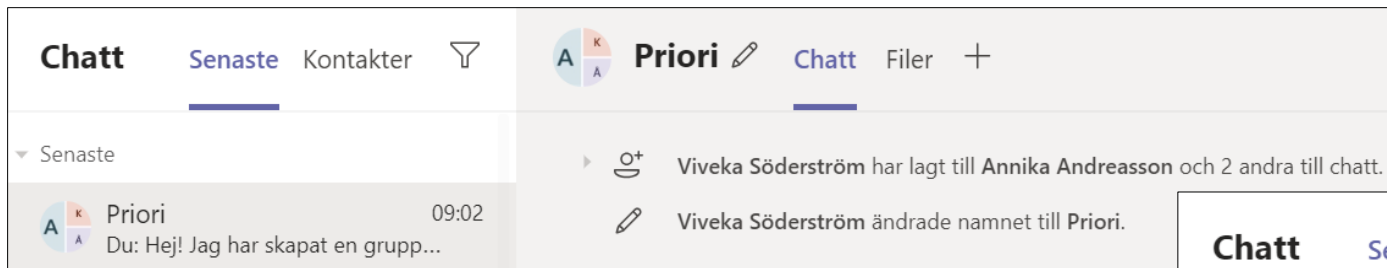
En gruppchatt är en chatt mellan ett par personer på en gång. Detta sker helt fristående från Team och Kanaler.



Välj ny chatt via knappen Ny chatt högst upp i chatt-listan.

Välj sedan nedpilen till höger i fältet till och ange ett namn i fältet grupp namn.

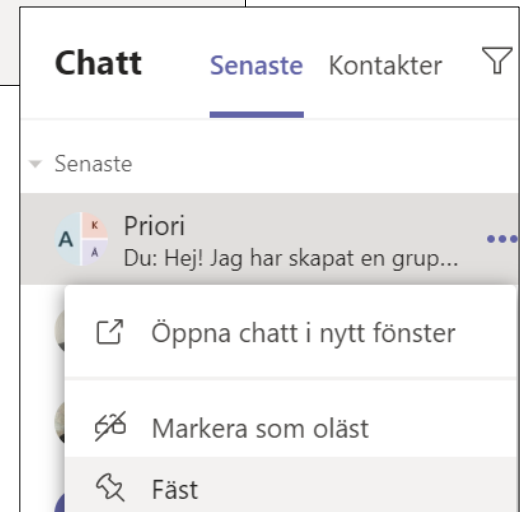
Namnet visas högst upp i gruppchatten.



Markera chatten och klicka på de 3 prickarna.

Välj Fäst.

Du kan dela och samarbeta i filer samt starta möten direkt inifrån gruppchatten.



# Teams, Inställningar för kanalavisering

Högerklicka på en kanal. Välj Kanalmeddelanden.

Ställ in kanalmeddelanden som du vill ha det.

Feed dyker upp under Aktivitet och Banderoll dyker upp nere vid Teams-ikonen i aktivitetsfältet.



The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, a list of channels is visible: 'Kundupplevelse' (Allmänt), 'Maintenance Release G...' (MR), 'Omförhandling kundavta...' (Ok), 'Allmänt', and 'Arbetsmaterial Lilla Gröna'. A right-click context menu is open over the 'Kundupplevelse' channel, showing options: 'Kanalmeddelanden' (with a bell icon), 'Fäst' (with a pushpin icon), and 'Hantera kanal' (with a gear icon). An 'Inställningar för kanalavisering' dialog box is open, showing settings for 'Omförhandling kundavtal 20/21 > Allmänt'. The settings include: 'Alla nya inlägg' (Meddela mig varje gång det görs ett nytt inlägg i kanalen) set to 'Av'; 'Inkludera alla svar' (checkbox); 'Kanalomnämningen' (Meddela mig varje gång en kanal omnämns) set to 'Banderoll och feed'. At the bottom of the dialog are 'Avbryt' and 'Spara' buttons.



# Teams, Visa din status

Teams anger din status automatiskt i en del fall, till exempel när du pratar i telefon. Om du vill ange din status själv går du till profilen längst upp i Teams och väljer en status från listan.

Du kan även uppdatera din status från kommandofältet. Skriv **/tillgänglig**, **/upptagen**, **/stör ej**, **/straxtillbaka** eller **/tillfälligtborta** för att ställa in status.

## Tillgänglig - /tillgänglig

Är när du är aktiv i Teams och inte har något i kalendern (till exempel inga möten eller samtal). Observera att Teams automatiskt ställer in din status från tillgänglig till borta när du låser datorn eller när den övergår i vilo- eller strömsparläge. På mobilen sker detta när Teams-appen är i bakgrunden.

## Upptagen - /upptagen

Är när du vill fokusera på något och du vill att aviseringar ska visas. Om du är i ett möte eller ett samtal ändrar Teams automatiskt din status till *ett möte* eller *ett samtal* (*Upptagen*) när statusen inte är inställd på *Stör ej*.

## Stör ej – /stör ej

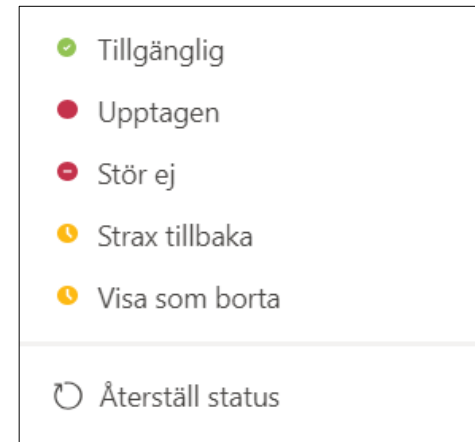
Är när du vill fokusera på något eller presentera din skärm och **inte** vill att aviseringar ska visas.

## Strax tillbaka - / straxtillbaka

Är när du vill ange att du är borta en liten stund. Den här statusen ställs aldrig in automatiskt.

## Visa som inte vid datorn - /tillfälligtborta

Är när du behöver arbeta utan att svara direkt.

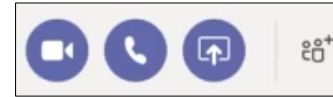
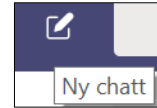


# Teams, Möten

Det går att starta ett möte på 4 olika sätt i Teams.

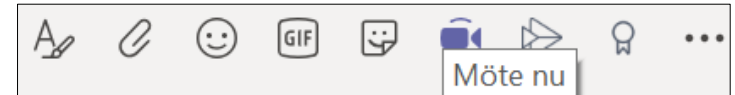
## Spontanmöte - Chatt

Klicka på Ny chatt och sök fram aktuell person. Börja chatta och klicka på kamerasymbolen för möte.



## Spontanmöte Team/Kanal

Klicka på Möte nu från en kanal. De i kanalen som har möjlighet kan då ansluta.



## Bokade från kalendern i Outlook

Klicka på Teams-möte för att skapa en länk till mötet.

Välj rum i din ort via Rumslista till höger och välj ledigt rum.

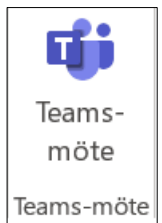
Bjud in deltagare som vanligt. Alla deltagare får en kallelse.

## Bokade från kalendern i Teams

Klicka på en tid i Teams-kalendern. Ange mötesrubrik och bjud in deltagare.

Det går även att i stället för enskilda deltagare bjuda in en Kanal.

Lägg eventuellt till plats och klicka på Skicka. Alla deltagare får en kallelse.



Att notera: Man behöver inte ha Teams för att vara med på ett Teams-möte.

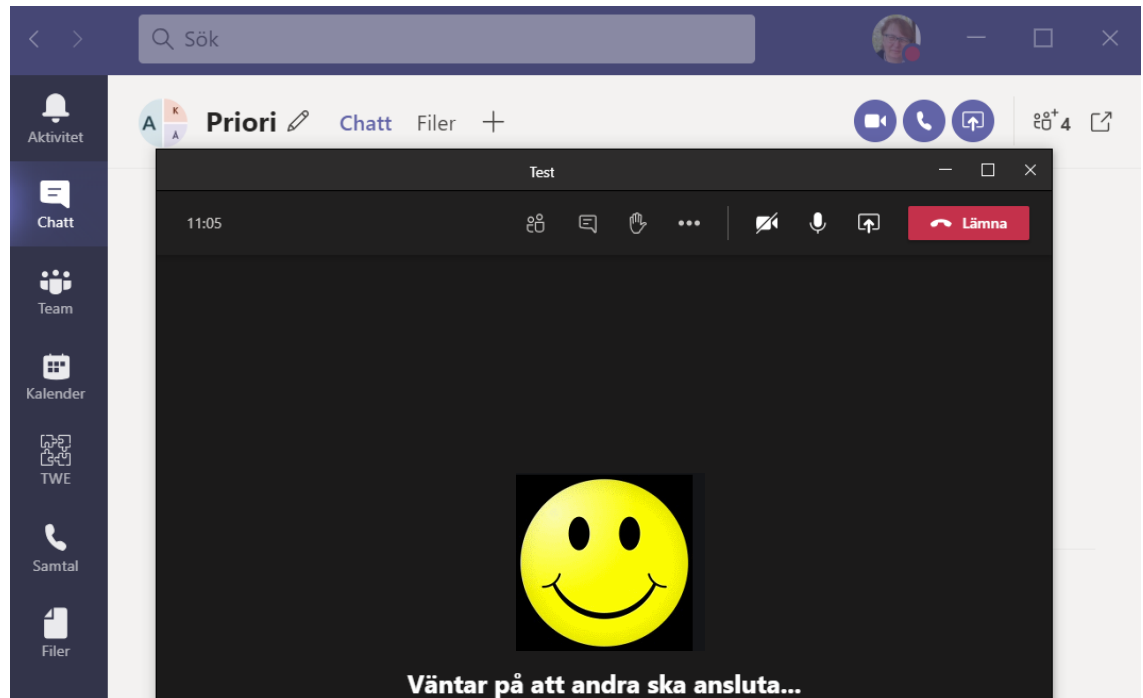
Man ansluts då via en webbläsare i stället för via Teams.

# Teams, Öppna möten i nytt fönster

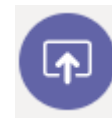
- Klicka på din profilbild i övre högra hörnet och välj Inställningar.
- Bocka för "Aktivera nytt mötesutseende (nya möten och samtal öppnas i separata fönster. Måste starta om Teams.)"
- Högerklicka på Teams-ikonen och välj Avsluta. Starta om Teams.

Nu startas mötena i ett eget fönster som du även kan dra utanför Teams. Menyn som förut låg i nederkant ligger nu i till höger i överkanten.


Nu startas mötena i ett eget fönster som du även kan dra utanför Teams. Menyn som förut låg i nederkant ligger nu i överkant till höger.



# Teams, Dela



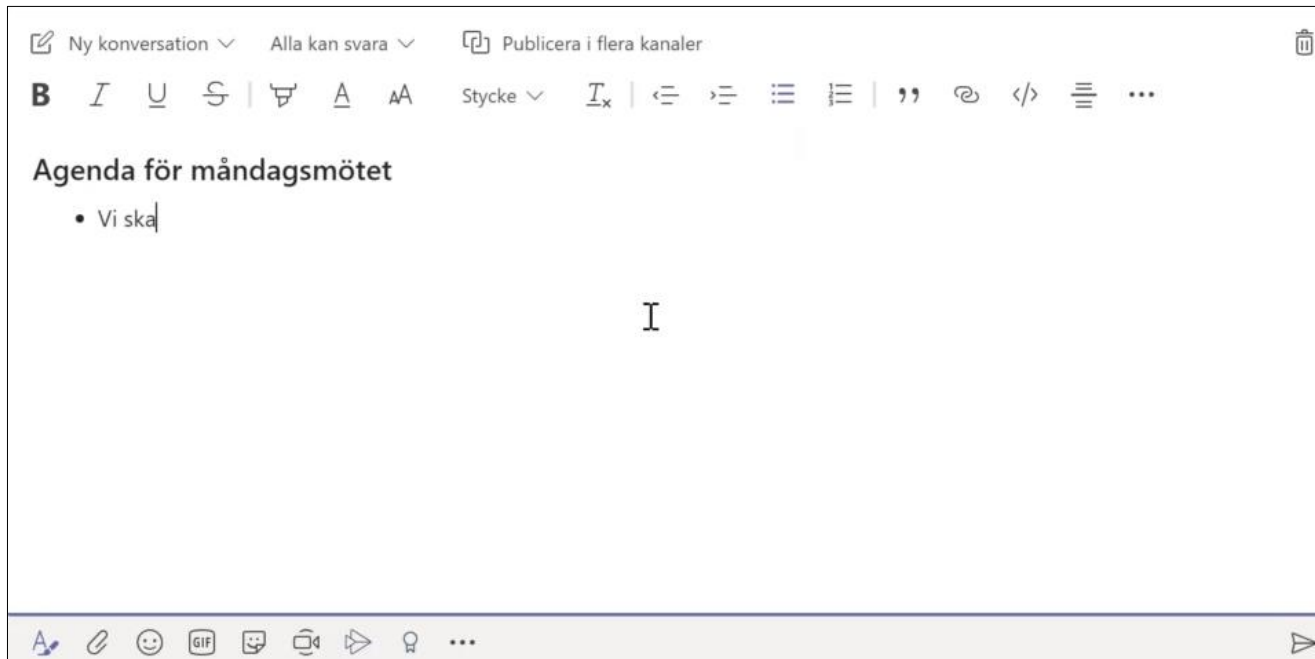
Om du vill dela din skärm i ett möte väljer du Dela Knappen Dela skärm i dina möteskontroller. Välj sedan att presentera hela Skrivbordet, ett Fönster, en PowerPoint-fil eller en Whiteboard.

<b>Dela din...</b>	<b>Om du vill...</b>	<b>Det är utmärkt när...</b>
Skrivbord	Visa hela skärmen, t. ex. aviseringar och andra aktiviteter på skrivbordet	Du behöver dela flera fönster på ett smidigt sätt
Fönster 	Visa bara ett fönster och inga meddelanden eller annan aktivitet på skrivbordet	Du behöver bara visa en sak och vill behålla resten av skärmen för dig själv
PowerPoint	Presentera en PowerPoint-fil som andra kan interagera med	Du behöver dela en presentation och vill att andra ska kunna navigera i den i sin egen takt
Whiteboard	Redigera samtidigt med andra i realtid	Du vill skissa med andra och låta dina anteckningar vara kopplade till mötet

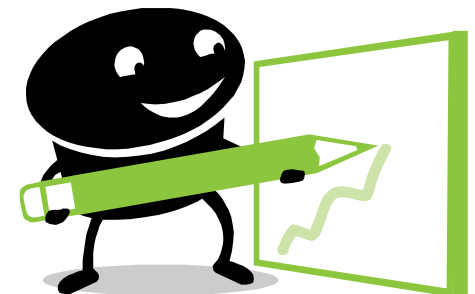


# Teams, Formatera text

Klicka på symbol A med pensel för att formatera text.



The screenshot shows the Microsoft Teams chat interface. At the top, there are options for 'Ny konversation', 'Alla kan svara', and 'Publicera i flera kanaler'. Below this is a rich text editor toolbar with icons for bold (B), italic (I), underline (U), strikethrough (ABC), text color (A), background color (AA), paragraph style (Stycke), text color (I\_x), list (bulleted and numbered), quote, link, code, and table. The main text area contains the heading 'Agenda för måndagsmötet' and a single bullet point '• Vi ska'. A cursor is visible in the text area. At the bottom, there is a toolbar with icons for text formatting (A with pencil), link, emojis, GIFs, stickers, video, screen share, and a lightbulb icon.



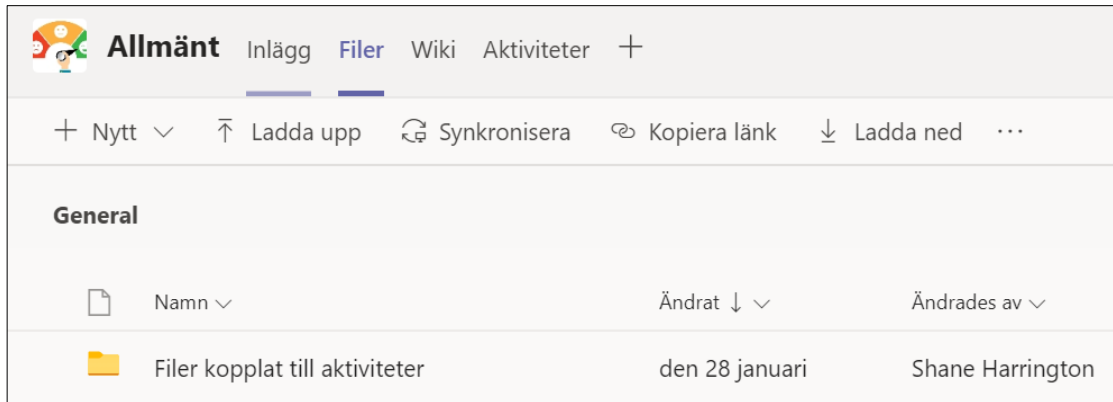
# Teams, Filer - ladda upp

## Hantera filer

### Ladda upp till mappar

Skapa en logisk struktur av mappar i en Kanal eller ett Team under **Filer**.

Välj aktuell mapp och välj sedan **Ladda upp**.



### Ladda upp till Kanal mm

Välj aktuell Team, Kanal eller Chatt och fliken Filer.

Klicka på **Ladda upp** eller dra den aktuella filen hit.



# Teams, Filer – Skapa länk



## Skapa länk

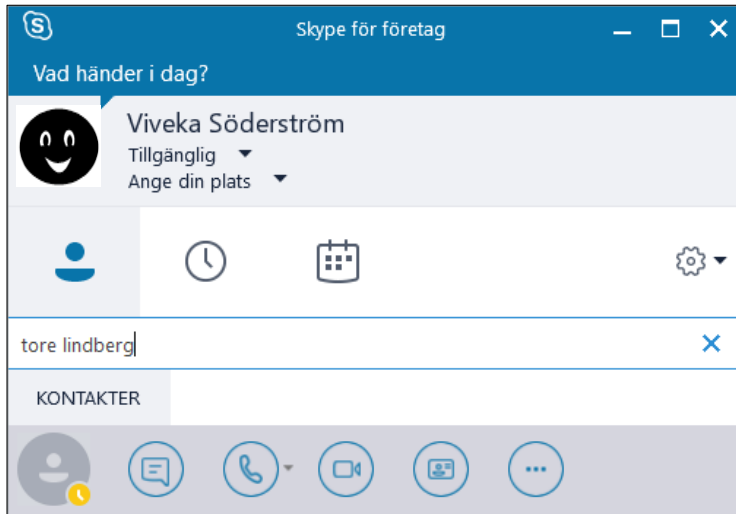
Om du vill dela en fil på flera ställen i Teams utan att överföra en kopia varje gång kan du hämta en länk till filen och dela den i stället. Leta reda på filen i OneDrive eller i en kanal. Högerklicka på den och välj Kopiera länk.






The screenshot shows the Microsoft Teams chat interface. At the top, there are options for 'Ny konversation', 'Alla kan svara', and 'Publicera i flera kanaler'. Below that is a rich text editor with various formatting options. The main text area contains the subject 'Jobba effektivare'. At the bottom of the chat area, there is a toolbar with icons for text, images, GIFs, video, and voice. The 'A' icon for text formatting is circled in red. To the right, the 'Infoga länk' dialog box is open, showing the text to be displayed and the address to be inserted. The address field contains the URL '%25202020.pptx&serviceName=recent' with a red dashed underline. The 'Infoga länk' button is highlighted in dark blue.

Klicka på A för Formatera och välj Infoga länk. Välj Text som ska visas och klistra in adressen vid Adress.

# Skype

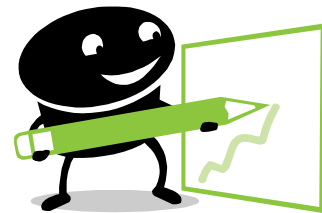
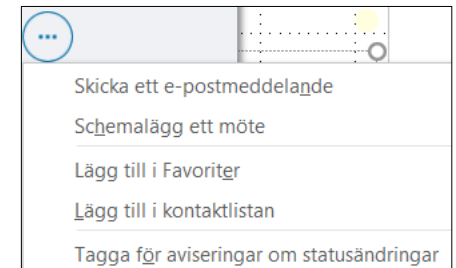
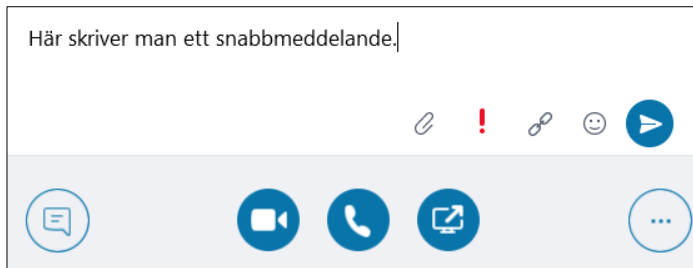
Skype för företag 2016 är namnet för applikationen som tidigare gick under namnet Lync. Skype är alltid igång på din dator.



-  Skicka ett snabbmeddelande
-  Ring upp
-  Starta ett videosamtal
-  Se kontaktkort
-  Fler alternativ

Sök fram en kontakt, högerklicka och välj kommunikationsalternativ.

Dubbelklicka en kontakt för att skriva ett snabbmeddelande, för videosamtal, samtal eller delning av innehåll (skrivbord).



# Skype, i mobilen



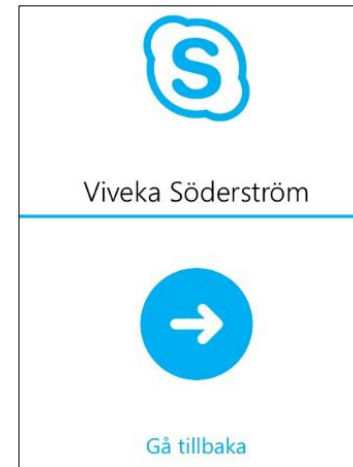
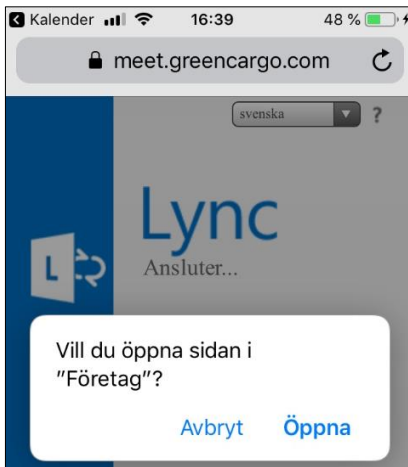
- Ladda hem Skype företag.



- Öppna kalendern med mötet, klicka på länken anslut till onlinemöte (eller på telefonsymbolen vid meet.foretaget.com).

- Klicka på Öppna och sedan "Anslut som gäst".

- Skriv in ditt namn, klicka på blåa pilen.



# Outlook, Ta hand om din inkorg, del 1

## 1. Sträva efter en tom inkorg – varje dag.

Se tips nr 2 för hur du lyckas.

## 2. Öppna och besluta om nästa åtgärd.

Bestäm dig: Göra direkt, Göra men inte nu, Delegera, Spara på rätt plats direkt, Kasta!  
Kategorisera, Flagga eller skapa Mapper enligt:

- Brådskande
- Utreda
- Senare

## 3. Ta hand om din e-post i omgångar.

Öppna inkorgen 2-5 gånger per dag. Det räcker.

Skapa regler så att frekventa och liknade mejl hamnar i speciella mappar.

## 4. Ta bort alla signaler för att ny post anlänt.

Signalen att ny e-post anlänt är en stor tids-/energitjuv.

## 5. Skriv tydliga mejl

Ju tydligare och enklare ditt mejl är desto större sannolikhet är att infon går fram.

55% av all kommunikation sker genom kroppspråk & ansiktsuttryck,

38% sker genom betoning & tonläge

7% sker genom själva budskapet.



## Outlook, Ta hand om din inkorg, del 2

### 6. Håll dina mejl korta och till ett och samma ämne

Det är stor risk att mottagaren bara läser första meningen i mejl med massor av text.

### 7. Summera ditt budskap och aktiviteter att göra i början av ditt mejl

Gör tvärtom. Börja med en summering och vad du vill att mottagaren ska göra och med vilken deadline.

### 8. Slösa inte på mejl

Alla behöver inte veta allting. Begränsa CC:andet och undvik att "Svara alla" om det går.

### 9. Skriv tydliga rubriker

Viktigt att ha med: Åtgärd, Info, Fråga, Återkoppling.

(Ändra gärna till en bättre rubrik i ett mejl i en lång mejl-konversation.)

### 10. Tänk på ditt språk

Undvik förkortningar, symboler mm som inte alla förstår.

**Observera** att det går att ändra rubrik i mottagna mejl vilket kan underlätta sökning vid ett senare tillfälle.

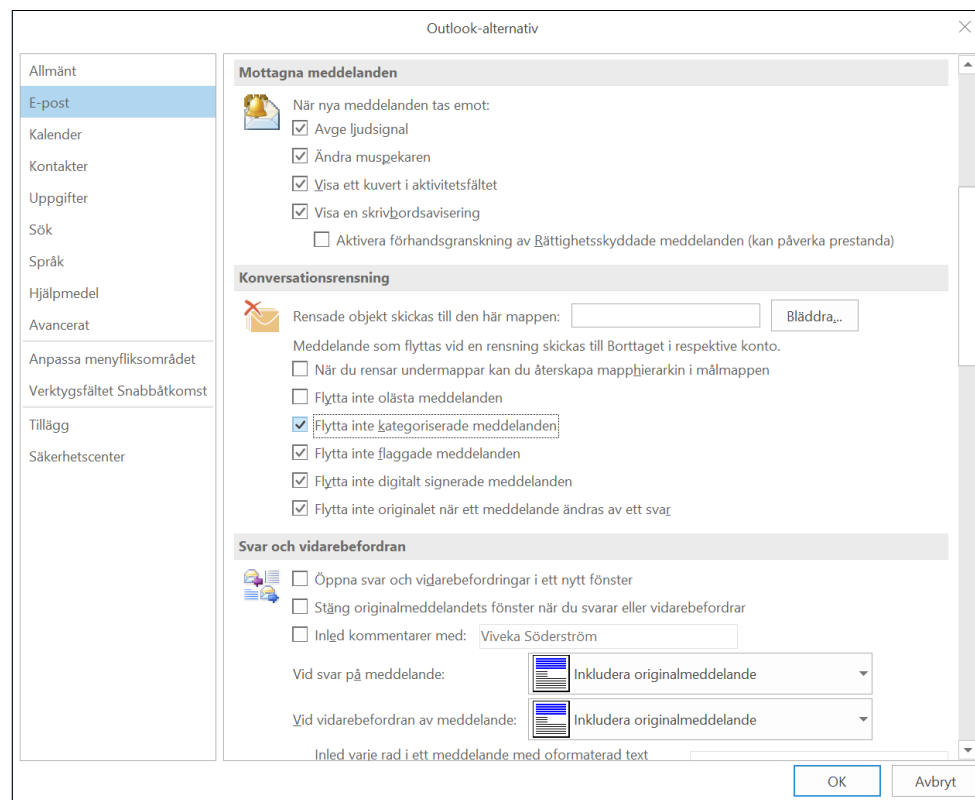
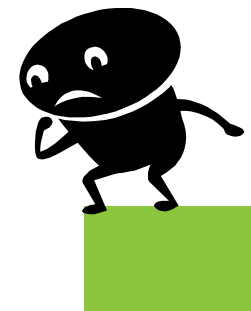


# Outlook, Ta bort avisering om ny e-post

- Välj Arkiv / Alternativ / E-post / Mottagna meddelanden.
- Avmarkera de aviseringar du inte vill se.

**Observera** att det kan vara lämpligt att undvika skrivbordsaviseringar under möten när man har kopplat upp sig till en projektor.

En skrivbordsavisering visar namnet på avsändaren, ämnet och de två första raderna i meddelandet.



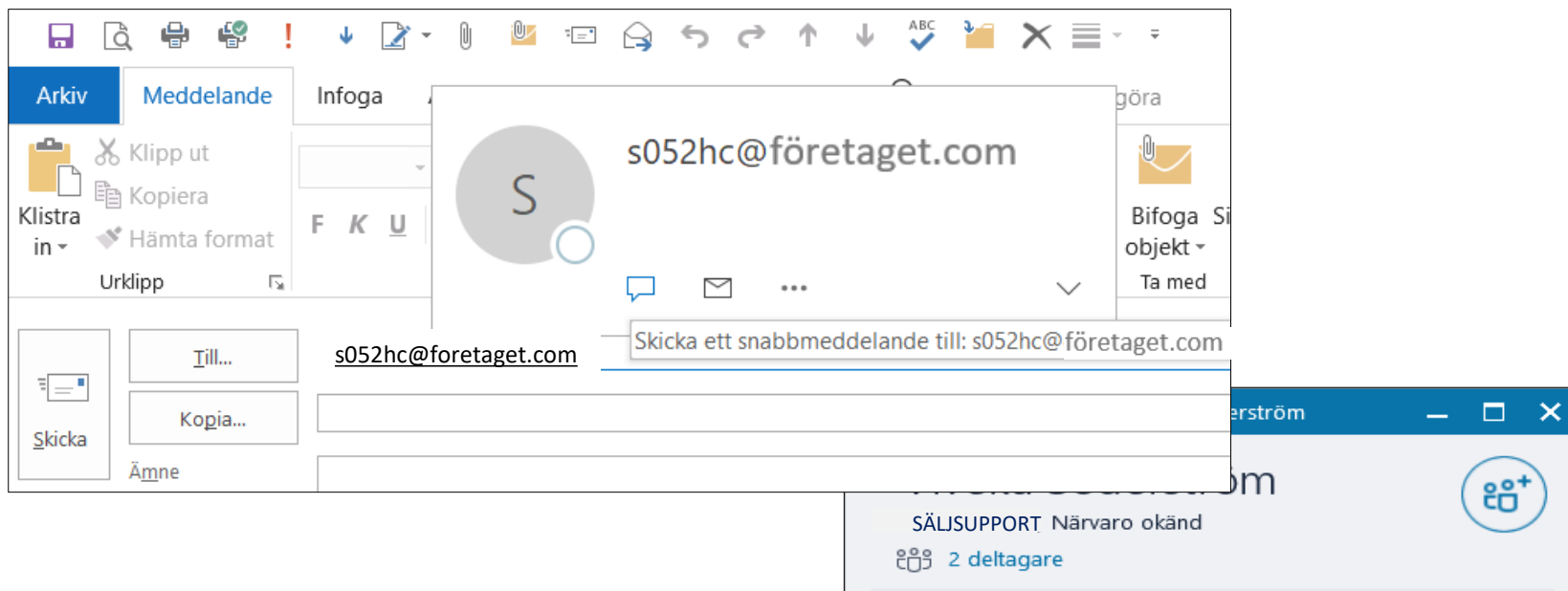


# Outlook, Vem har en viss signatur?

I och med datorbytet våren 2019 har möjligheten att kolla signaturer försvunnit.  
men . . . .

Det går fortfarande att använda Outlook för att kolla vem som har en viss signatur även om den är något krångligare.

- Klicka på ikonen ny e-post för att skapa ett nytt e-postmeddelande.
- Ange **signatur@foretaget.com**, ex **s052hc@foretaget.com** i adressfältet.
- Tryck Ctrl + K (eller använd Tab-tangenten).
- Högerklicka och välj snabbmeddelande. Namnet kommer fram.

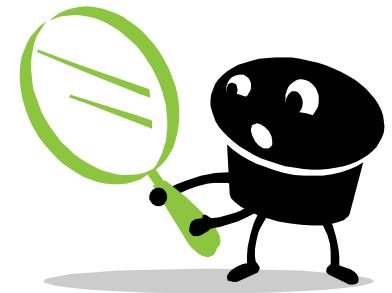


# Outlook, Begränsa sökvillkoren

<b>ämne: test</b>	Söker e-post med "Test" i rutan Ämne
<b>från: tomas</b>	Söker e-post från Tomas
<b>till: viveka</b>	Söker e-post adresserad till Viveka
<b>kopia: annika</b>	Söker e-post där Annika finns på raden Kopia
<b>hemlig kopia: johan</b>	Söker e-post där Johan finns på raden Hemlig kopia
<b>mapp: budget</b>	Söker e-post i mappen Budget
<b>mottagen:=2018-04-05</b>	Söker e-post som mottagits 2018-04-05
<b>skickad:=2018-04-06</b>	Söker e-post som skickats 2018-04-06
<b>skickat:igår</b>	Söker e-post som skickats igår
<b>harbifogadefiler:ja</b>	Söker e-post som har minst en fil bifogad
<b>harbifogadefiler:nej</b>	Söker e-post som inte har någon bifogad fil

**från: robert ämne: säljkonferens - Kombinerar olika sökvillkor**

[Länk till mer info](#)



# Outlook, Större typsnitt

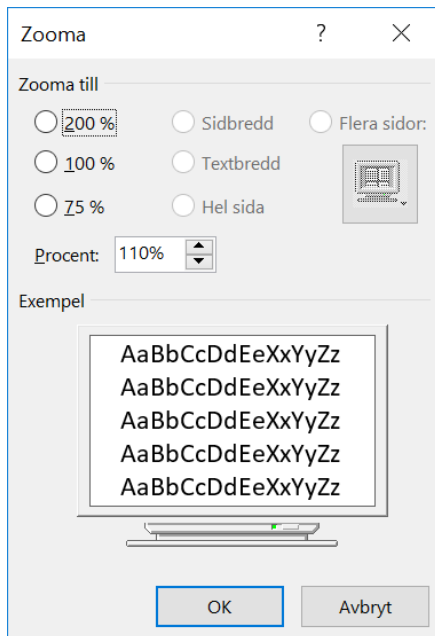
- Välj fliken Visa och klicka på Vyinställningar.
- Välj Andra inställningar (Teckensnitt och andra inställningar för Tabellvy).

**Kolumnteckensnitt** - Rubriker

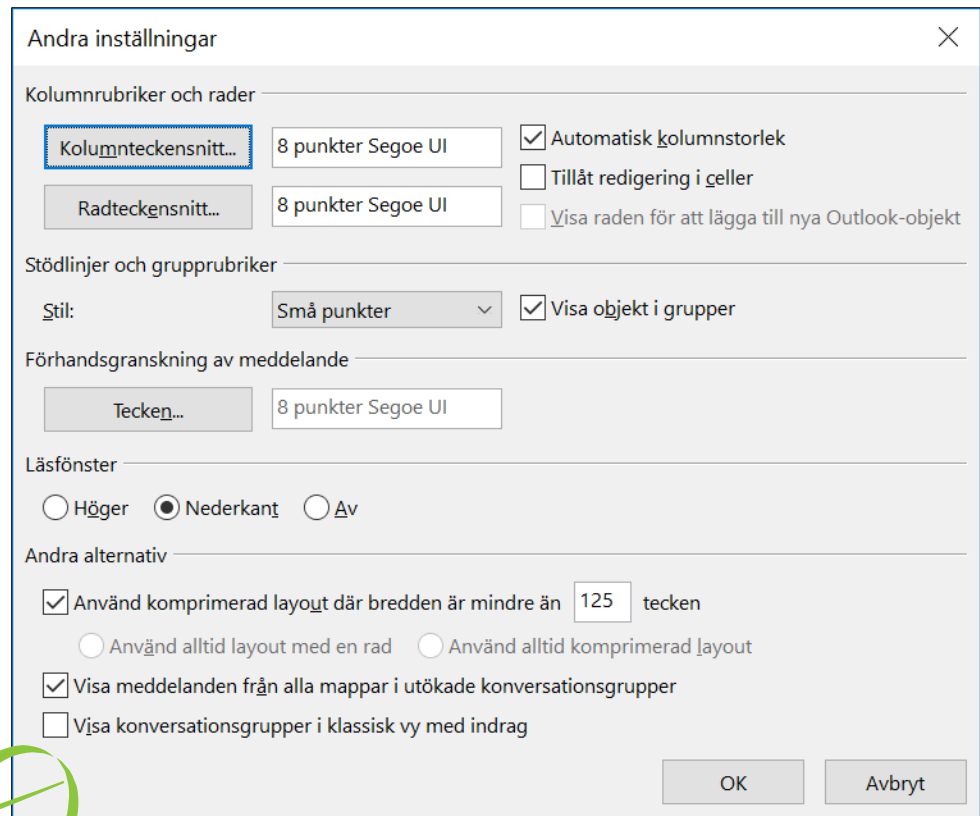
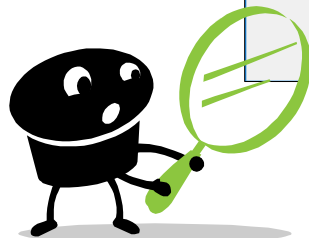
**Radteckensnitt** - Teckenstorlek

**Stödlinjer** - Kan öka läsbarheten

I ett meddelande, Klicka på Zooma.



Eller tryck Ctrl  
och zooma  
med musens  
rullhjul.



# Outlook, Regler

Mejl som kommer ofta och alltid ska hamna i en speciell mapp under din Inkorg.

- Välj flik Start och klicka på Regler / Skapa regel.
- Registrera de villkor som ska gälla för regeln och klicka på Välj mapp.
- Du kan även välja Avancerade alternativ för mer avancerade villkor.

Skapa regel

När jag får e-post och alla valda villkor har uppfyllts

Erån Johan Ringström

Ämnesraden innehåller

Skickat till

Gör följande

Visa i fönstret Avisering om nytt objekt

Spela upp ett ljud:

Flytta objektet till mappen:



Regelguiden

Vilka villkor vill du ha med?

Steg 1: Välj villkor

från Support Advania

med ordet/orden JNC0263695 har lösts - VPN går inte att ansluta i ämnet

skickat till Viveka Söderström

med ordet/orden JNC0263695 har lösts - VPN går inte att a... i ämnet eller texten

genom namn-kontot

som skickats bara till mig

där mitt namn står i rutan Till

markerat som Prioritet

markerat som Känslighet

med meddelandeflaggan flagga

när mitt namn finns med i rutan Kopia

när mitt namn finns i rutan Till eller Kopia

när mitt namn inte finns med i rutan Till

med ordet/orden specifika ord i texten

med specifika ord i meddelanderubriken

med specifika ord i mottagarens adress

med specifika ord i avsändarens adress

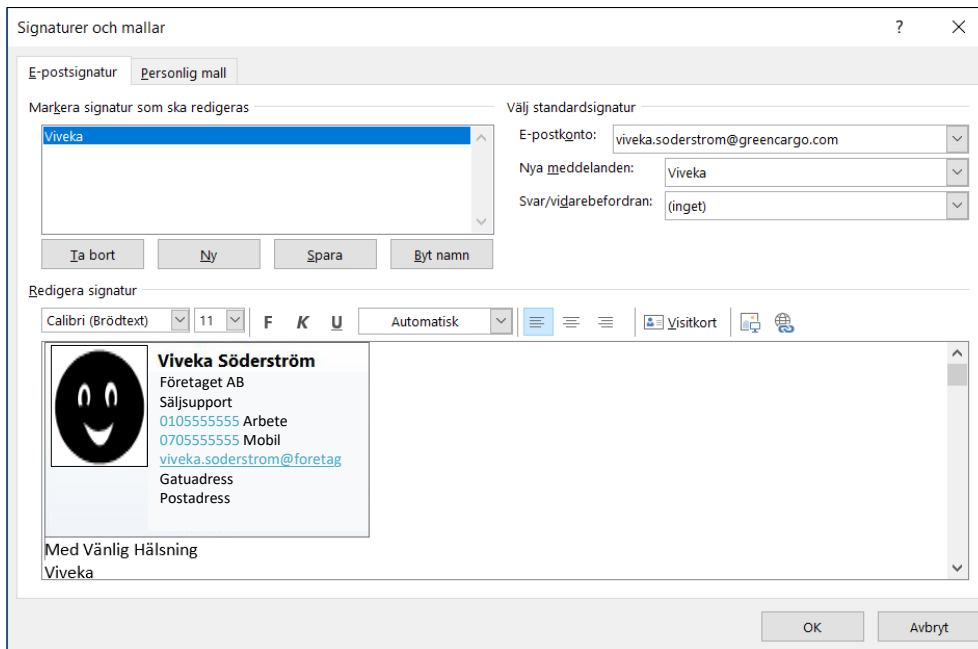
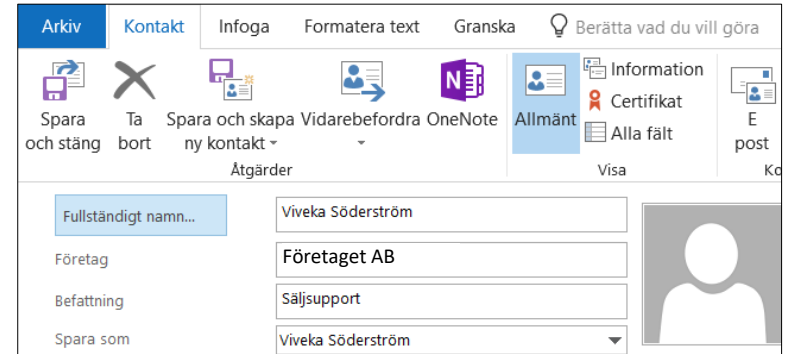
tilldelat till kategorin Kategori

Steg 2: Redigera regelbeskrivningen (klicka på ett understrukt värde)

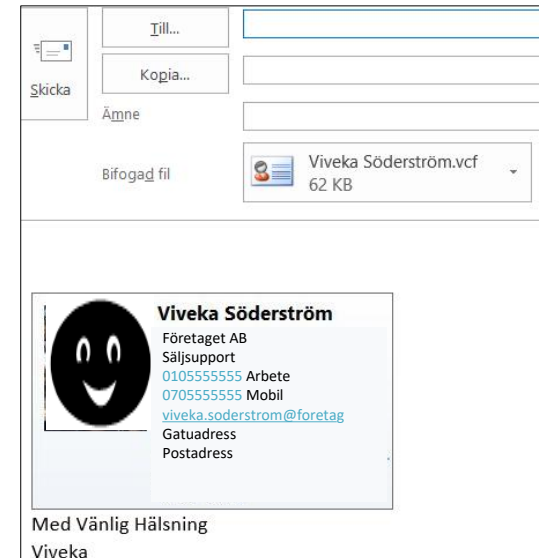
Tillämpa denna regel efter att meddelandet mottagits

# Outlook, Visitkort

- Lägg till dig själv som en Outlook-kontakt.
- Dubbelklicka på det tomma fotot och sök reda på din bild.
- Spara. Nu ligger bilden din egen kontakt.
- Välj Arkiv / Alternativ / E-post / Signaturer.
- Klicka på Visitkort, leta reda på din egen kontakt och sedan på OK 2 gånger.

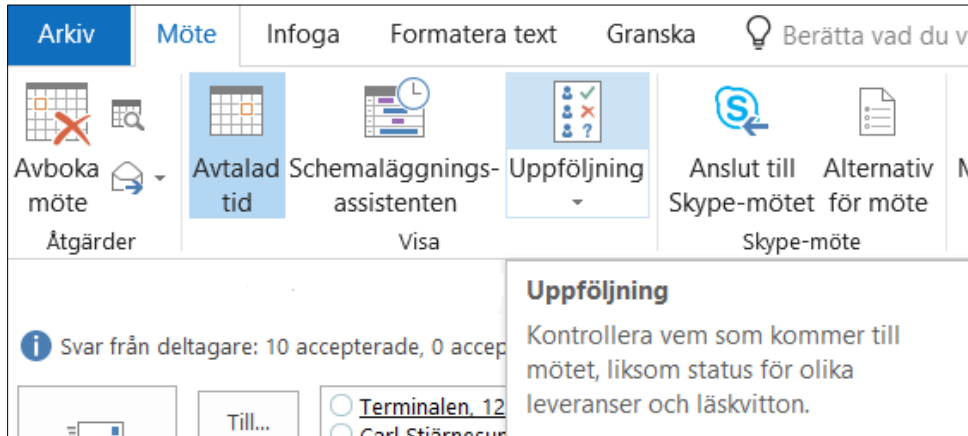


Ta eventuellt bort bifogad fil som är onödig.



# Outlook, Uppföljning av kalenderbokning

- Öppna din kalenderbokning.
- Klicka på Uppföljning och sedan "Kopiera status till Urklipp".

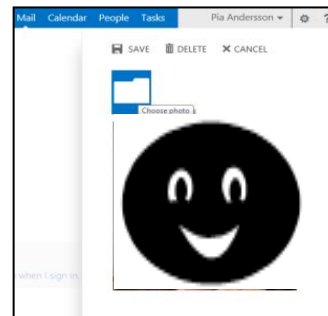
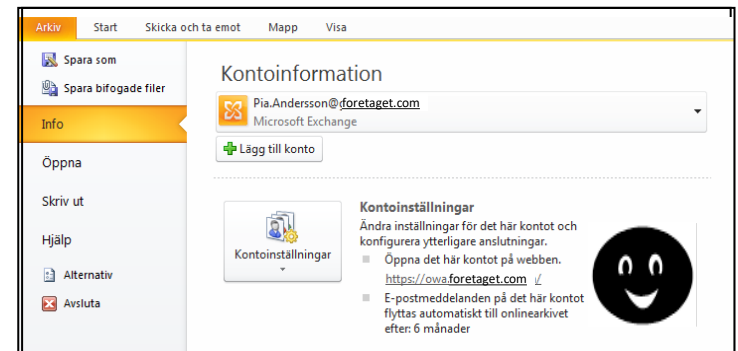
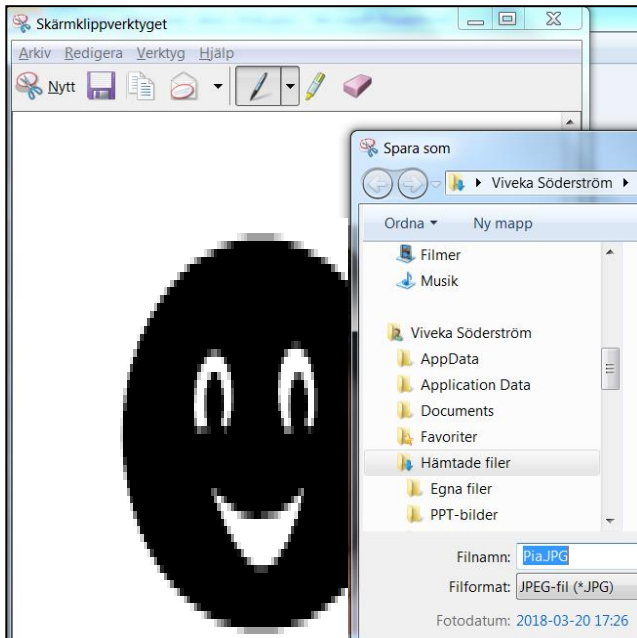


- Öppna t ex Excel och klistra in.
- Nu kan du sortera fram de som har Accepterat.

Namn	Deltagande	Svar
Viveka Johansson	Mötesorganisatör	Inga
Terminalen, 12 pers,	Resurs (rum eller utrustn)	Inga
Robert Eriksson	Obligatorisk deltagare	Avböjt
Camilla Karlsson	Obligatorisk deltagare	Avböjt
Jan Pettersson	Obligatorisk deltagare	Accepterat
Johan Svensson	Obligatorisk deltagare	Accepterat
Marcus Strömstedt	Obligatorisk deltagare	Inga
Anna Persson	Obligatorisk deltagare	Inga
Bengt-Åke Bolin	Obligatorisk deltagare	Avböjt
Dennis Olsson	Obligatorisk deltagare	Accepterat
Johan Gustafsson	Obligatorisk deltagare	Avböjt
Martin Forsberg	Obligatorisk deltagare	Avböjt
Tomas Sandström	Obligatorisk deltagare	Avböjt
Björn Tellander	Obligatorisk deltagare	Avböjt
Carl Fransson	Obligatorisk deltagare	Avböjt
Hans Olof Sundström	Obligatorisk deltagare	Inga
Lennart Berg	Obligatorisk deltagare	Inga
Matilda Lindberg	Obligatorisk deltagare	Inga
Mats Kronblom	Obligatorisk deltagare	Avböjt
Nicole Berger	Obligatorisk deltagare	Accepterat
Annika Bengtsson	Obligatorisk deltagare	Accepterat
Mats Evander	Obligatorisk deltagare	Avböjt




















# Outlook, Bild i profilen

- Välj din bild, se sökväg K:\Försäljning\Gemensam\Fotografier.  
**eller** välj en egen bild och lägg i valfri mapp.
- Dubbelklicka på webbversionen av bilden. Denna bild är för stor så öppna Skärmsklippverktyget och markera själva ansiktet.
- Spara som jpg-fil i lämplig mapp.
- Öppna **Outlook Web App**, adress **<https://outlook.office.com/owa/>**
- Klicka på ditt namn uppe till höger. Välj Mitt konto och sedan Personlig information. Klicka på Ändra bild.
- Sök reda på din bild och Spara. Klart.





















# Outlook, Verktygsfältet Snabbåtkomst

## Outlook, flikar

-  Alternativ
-  Skicka/ta emot för alla mappar
-  Spara som
-  Spara alla bifogade filer ...
-  Skriv ut
-  Adressbok...
-  Ny e--post
-  Ny kontakt
-  Ny uppgift
-  Ny avtalad tid
-  Möte
-  Bakåt
-  Framåt
-  Ta bort
-  Ångra
-  Uppdatera mapp
-  Svara
-  Svara alla
-  Töm Borttaget

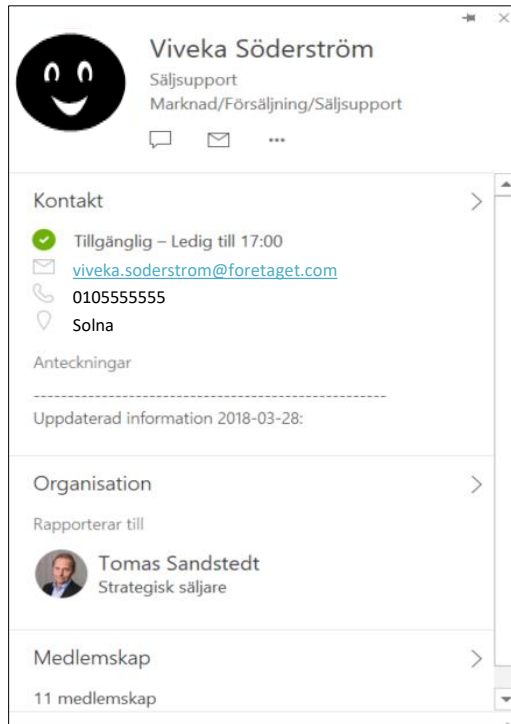
## Outlook, meddelande

-  Spara
-  Förhandsgranska
-  Skriv ut
-  Snabbutskrift
-  Hög prioritet
-  Låg prioritet
-  Signatur
-  Bifoga fil
-  Bifoga objekt
-  Skicka
-  Vidarebefordra
-  Ångra
-  Gör om
-  Föregående objekt
-  Nästa objekt
-  Stavning och grammatik
-  Flytta till en annan mapp...
-  Ta bort



# Outlook, Uppdatera kontaktkort/Outlook-kontakt

- Gå in på Intranätet och välj Nya självserviceportalerna.
- Välj Beställningar / Att beställa / Övriga tjänster.
- Ange Rubrik; Ändring av egen Outlook-kontakt respektive eget kontaktkort.
- Skriv en kort beskrivning av vad du vill ändra i nästa fält.
- Klicka på Skicka.



Viveka Söderström  
Säljsupport  
Marknad/Försäljning/Säljsupport

Kontakt

Tillgänglig – Ledig till 17:00  
[viveka.soderstrom@foretaget.com](mailto:viveka.soderstrom@foretaget.com)  
0105555555  
Solna

Anteckningar

Uppdaterad information 2018-03-28:

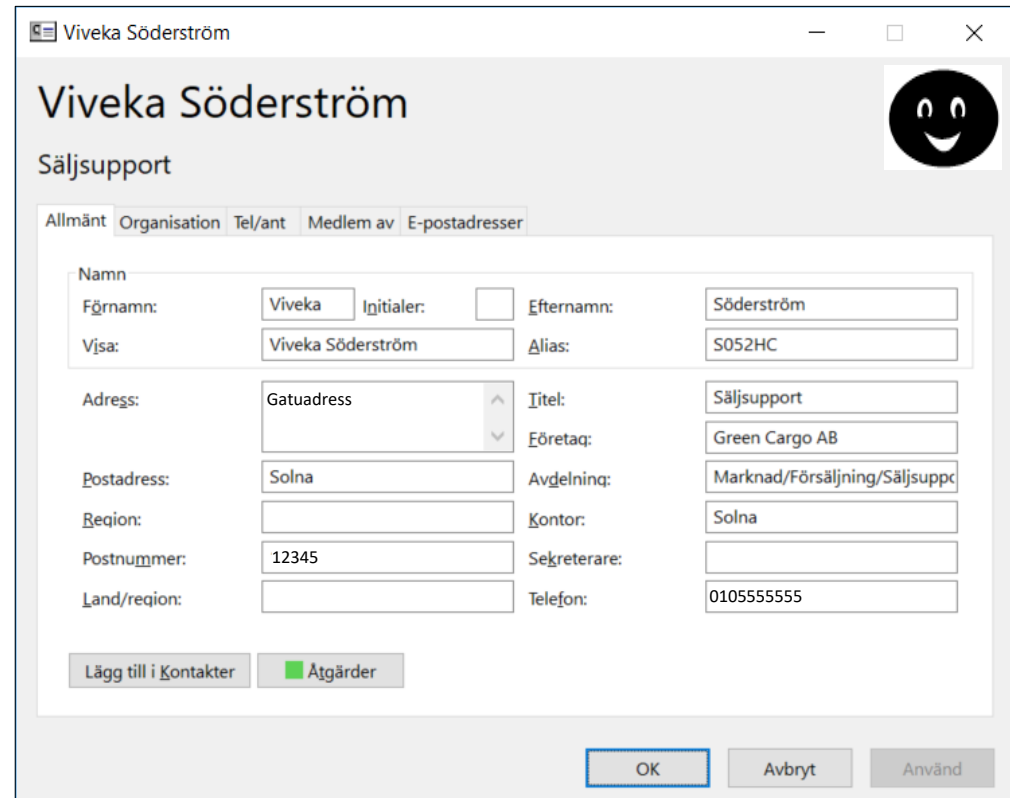
Organisation

Rapporterar till

Tomas Sandstedt  
Strategisk säljare

Medlemskap

11 medlemskap



Viveka Söderström

Säljsupport

Allmänt Organisation Tel/ant Medlem av E-postadresser

Namn  
Förnamn: Viveka Initialer:  Efternamn: Söderström  
Vissa: Viveka Söderström Alias: S052HC

Adress: Gatadress  Titel: Säljsupport  
Företag: Green Cargo AB

Postadress: Solna Avdelning: Marknad/Försäljning/Säljsupp  
Region:  Kontor: Solna

Postnummer: 12345 Sekreterare:

Land/region:  Telefon: 0105555555

Lägg till i Kontakter  Åtgärder

OK Avbryt Använd

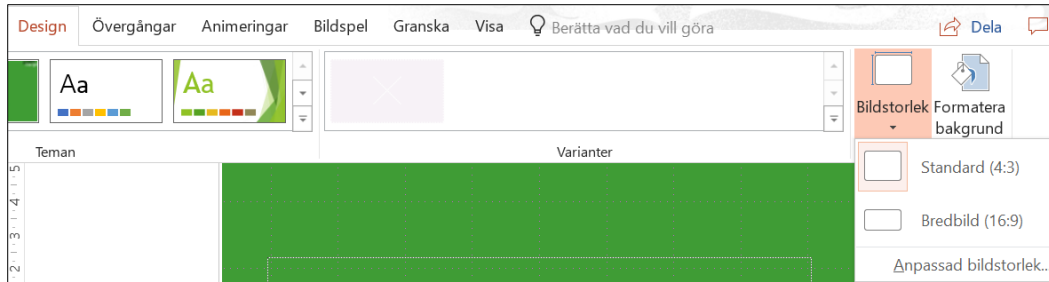
# Outlook, Lägg till gemensam brevlåda

- Välj Arkiv / Kontoinställningar/ Kontoinställningar.
- Välj Andra / Fler Inställningar / Avancerat / Lägg till postlåda.
- Ange ett lämpligt sökord och kontrollera att du får fram korrekt postlåda.
- Markera din postlåda och klicka på OK, OK, Nästa, Slutför och Stäng.
- Klart!

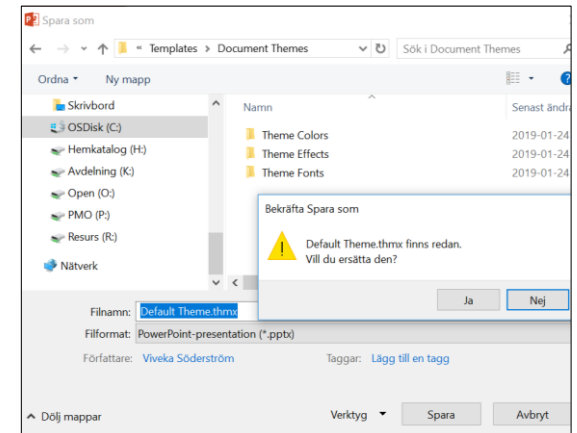
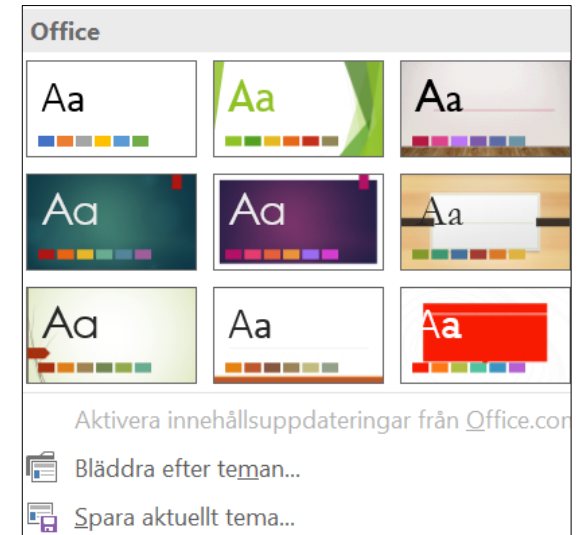
The image shows a sequence of Outlook settings windows. The main window is 'Kontoinformation' for the account 'viveka.soderstrom@foretaget.com'. A 'Kontoinställningar' (Account Settings) window is open, showing the 'Serverinställningar' (Server Settings) tab. The 'Användarnamn' (User Name) is 'Viveka.Soderstrom@foretaget.com'. Under 'Offlineinställningar' (Offline Settings), the checkbox 'Använd cachelagrat Exchange-läge' (Use Cached Exchange Mode) is checked, and the 'E-post som ska behållas offline' (Offline mail to be retained) is set to 1 year. A 'Microsoft Exchange' dialog box is open, showing the 'Allmänt' (General) tab. Under 'Postlådor' (Mailboxes), the search results show 'GL foretaget' and 'Utrikesförsäljning'. The 'GL foretaget' mailbox is selected. The 'Lägg till...' (Add) button is highlighted. At the bottom of the Outlook window, the 'Nästa >' (Next) button is highlighted.

# Powerpoint, Ändra format på Default-temat

- Öppna Powerpoint, nu visas företagets Default tema.
- Välj fliken Design och sedan Bildstorlek.
- Ändra bildstorlek till Standard (4:3).

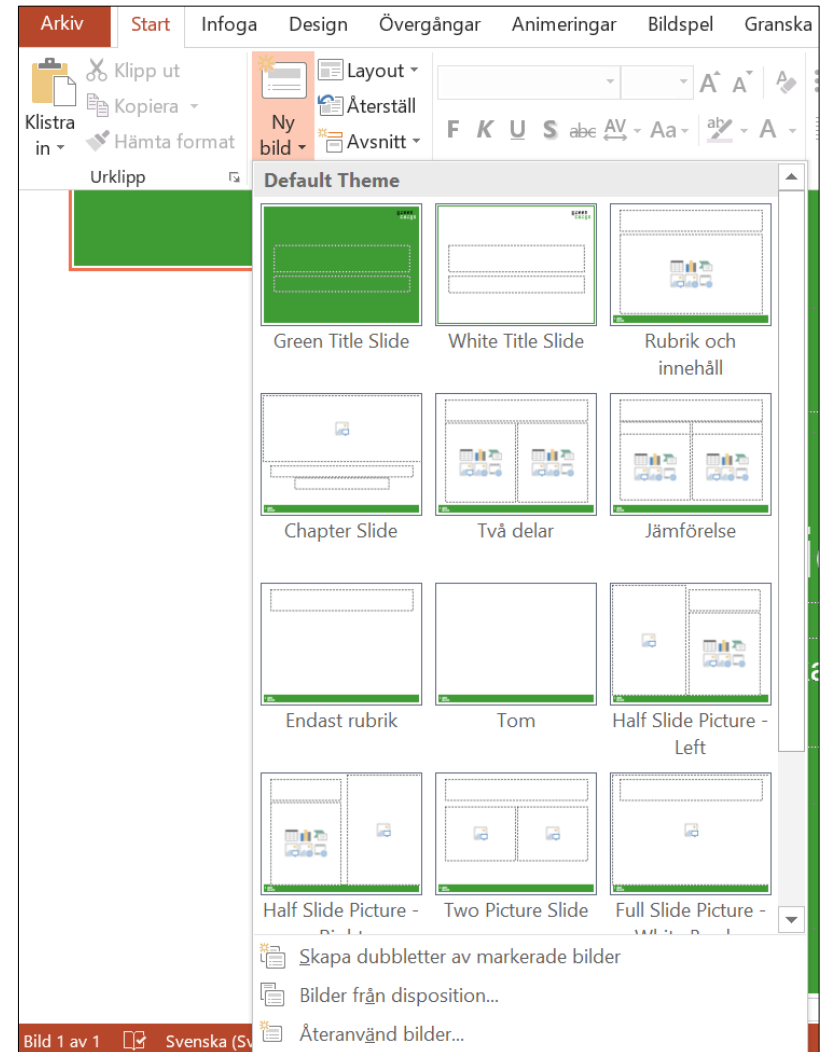
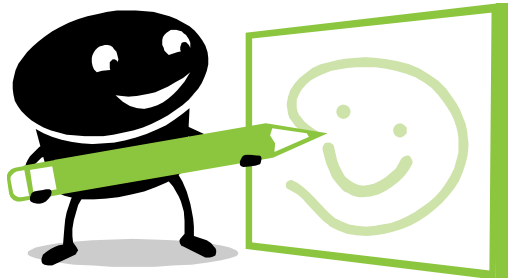


- Klicka på nedåtpil "Mer" till höger om visade teman och välj Spara aktuellt tema.
- Spara enligt sökväg: **C:\Users\S052HC\AppData\Roaming\Microsoft\Templates\Document Themes** med namn **Default Theme.thmx**.



# Powerpoint, använda Default-temat

- Öppna Powerpoint, nu visas företagets Default tema.
- Välj Ny bild under fliken Start. Välj den typ av bild som passar i aktuell presentation.



# Powerpoint, Bädda in en Excel-fil

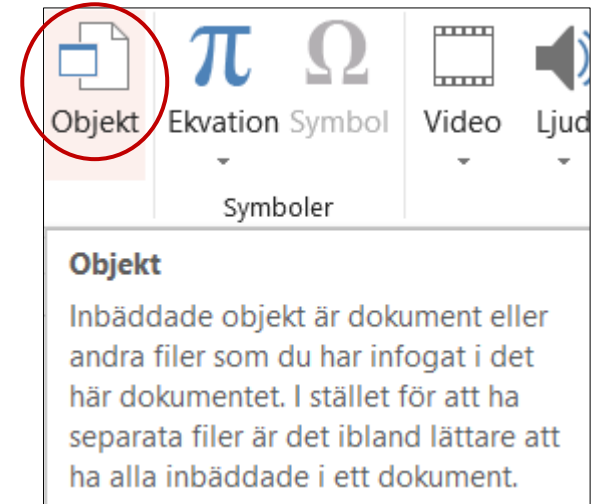
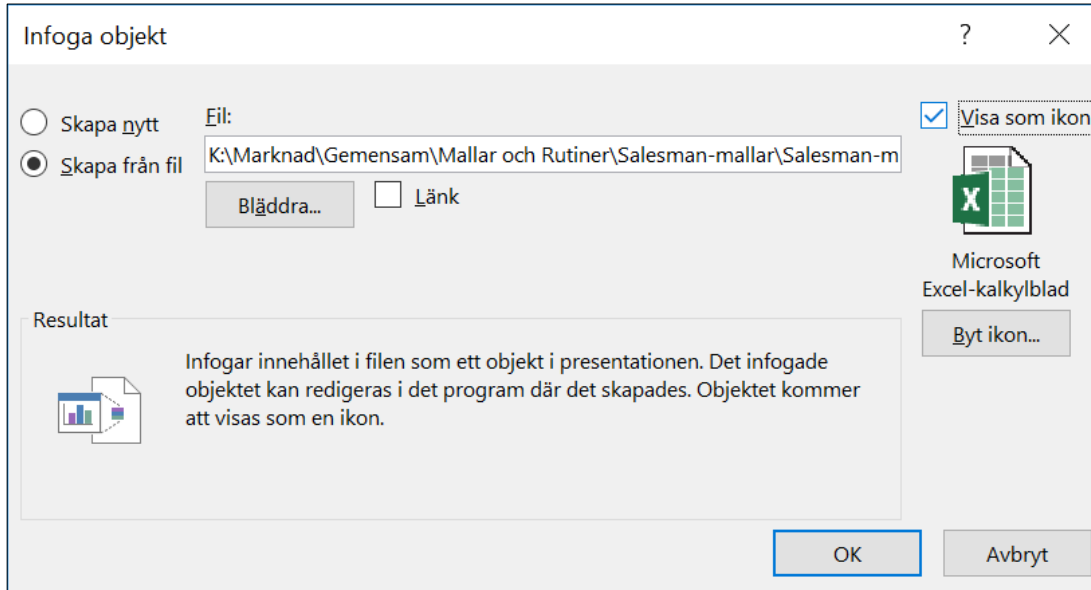
**OBS - Hela Excel-dokumentet kommer med. Vissa flikar kan ju ha känslig info.**

Välj Infoga / Objekt / Microsoft Excel kalkylblad.

Välj Skapa från fil.

Leta reda på aktuell fil via Bläddra.

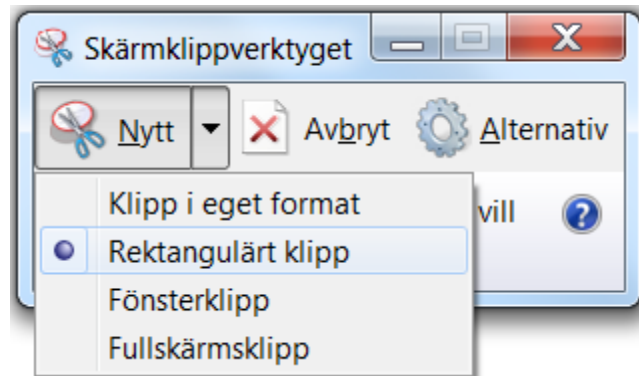
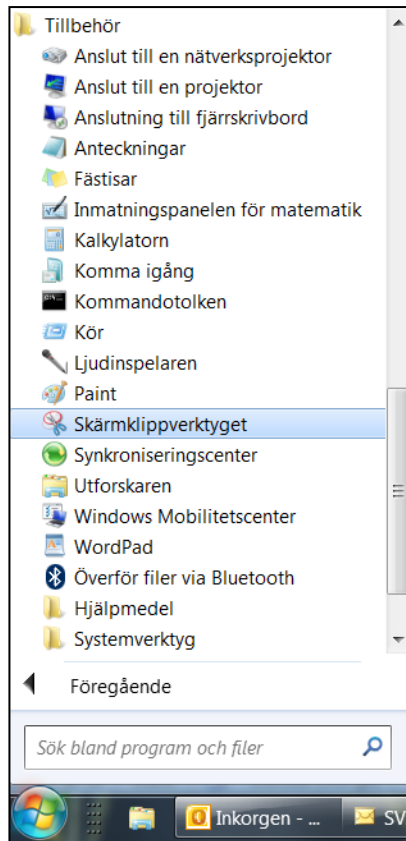
Bocka för Visa som ikon.



# Skärmsklippverktöget

Med hjälp av Skärmsklippverktöget kan du ta en skärmbild, eller ett skärmsklipp, av alla objekt på skärmen och sedan göra anteckningar på, spara eller dela bilden.

Välj Start / Alla program / Tillbehör / Skärmsklippverktöget.




Ta skärmbilder med hjälp av  
**Skärmsklippverktöget**

Gäller för: Windows 10, Windows 8.1, Windows 7

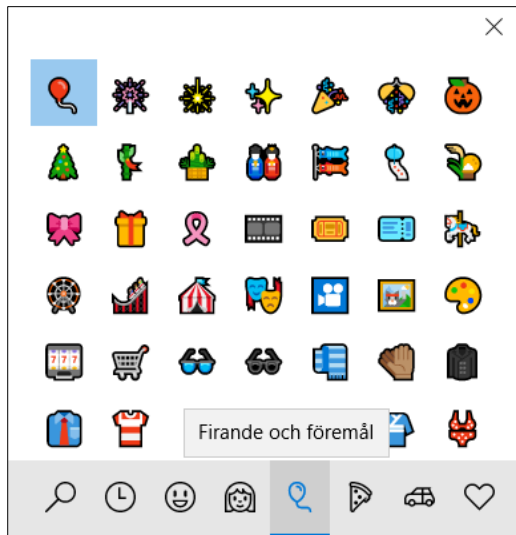
*Bild med  
anteckning*

# Emojis i Office

I Windows 10 går det att infoga emojis-ikoner i alla Office-program samt att till och med använda emojis i Excel-formler.

- Håll ned Windows-tangenten och skriv en punkt. 
- I nederkanten kan man växla mellan olika teman.
- Sök genom att fortsätta skriva sökord där du vill infoga en emoji.

## Teman



## Teman:

- Sök
- Senast använda
- Uttryckssymboler och djur
- Människor
- Firande o föremål
- Mat och växter
- Transporter och platser
- Symboler


## Sök gm att skriva sökord där du är

Krya-på-dig!-hjärt



# Googla effektivare, Söktips



- **Använd booleska operatörer - AND, OR och NO**  
Tre operatörer som hjälper oss att söka mer effektivt.  
AND Två (eller fler) sökord  
OR Ett av dina sökord  
NOT Sökning på första ordet men inte på andra. (Sökord1 NOT sökord2.)  
(Minustecken före andra ordet fungerar också.)
- **Sökning på exakta fraser – inom citattecken**  
Sätt ordet eller frasen inom citattecken, "**hållbar logistik**"
- **Sökresultat på en viss webbplats – site:**  
site:foretaget.com spåravgift 
- **Använd asterisk för att söka efter okända ord eller bokstäver - \***  
Ett ord eller en bokstav är okänd, fore\*aget
- **Visa bara sökresultat från den svenska toppdomänen - site.se**  
Används på samma sätt som site:, site.se:transport
- **Avancerad sökning** [https://www.google.com/advanced\\_search](https://www.google.com/advanced_search)  
Sök på exakta fraser, utelämna sökresultat med vissa ord, hitta sidor från vissa geografiska områden med mera.



# Googla effektivare, söktips



- **Sök med rösten i stället för tangentbordet**  
Klicka på mikrofonsymbolen längst till höger i sökfältet och säg vad du vill söka efter.  
(Fungerar i Google Chrome.)
- **Använd Google som valutakonverterare**  
Skriv in följande i sökfältet, exempel: **35 dollar i kronor**. Svaret kommer omedelbart.

# Googla effektivare, avancerad sökning

Avancerad sökning: [https://www.google.com/advanced\\_search](https://www.google.com/advanced_search)

## Avancerad sökning

Hitta sidor med ...

Så här använder du sökrutan.

alla följande ord:

Ange de viktigaste orden: *tvåfärgad fransk bulldogg*

exakt följande ord eller fras:

Sätt den exakta frasen inom citationstecken: *"rat terrier"*

något av följande ord:

Skriv **ELLER** mellan alla ord som du söker: *miniatyr OR standard*

inget av följande ord:

Sätt ett minustecken före ord som inte ska ingå i sökningen:  
*-gnagare, -"Jack Russell"*

siffror mellan:

och

Sätt två punkter mellan siffrorna och lägg till en måttenhet:  
*10..35 kg, 300..500 USD, 2010..2011*

Begränsa sedan resultatet utifrån ...

språk:

Hitta sidor på språket du väljer.

region:

Hitta sidor som har publicerats i en viss region.

senast uppdaterad:

Hitta sidor som har uppdateras inom angiven tidsperiod.

webbplats eller domän:

Sök efter en webbplats (t.ex. *wikipedia.org*) eller begränsa resultaten till en domän, t.ex. *.edu*, *.org* eller *.gov*

termer som visas:

Sök efter termer på hela sidan, i sidrubriken, i webbadressen eller i länkarna till sidan som du letar efter.

SafeSearch:

Ange om du vill filtrera bort innehåll av sexuell karaktär med hjälp av [SafeSearch](#).

filtyp:

Hitta sidor i rätt format.

användningsrättigheter:

Hitta sidor som du har rätt att använda.

Avancerad sökning