KIRSTEN KRISTENSEN

OFFICE 2010 OPGRADERING

- Læs om nyhederne i Office 2010
- Opgradering fra 2003 eller 2007
  - Word, Excel, PowerPoint
  - Outlook, Publisher, OneNote

LIBRIS

OFFICE 2010 OPGRADERING

LIBRIS

KIRSTEN KRISTENSEN

OFFICE 2010
OPGRADERING

LIBRIS

Office 2010 opgradering
1. udgave, 1. oplag 2010

Copyright © 2010 Forlaget Libris
Forfatter: Kirsten Kristensen
Forlagsredaktion: Kirsten Bæk
Omslag: Per-Ole Lind
DTP: Kirsten Kristensen
Korrektur: Jens Lyng
Tryk: AKA-PRINT a/s

ISBN: 978-87-7843-929-1

Om Libris

Libris er sat i verden for at gøre vanskeligt stof tilgængeligt og anvendeligt for både professionelle og almindelige brugere. Siden 1994 har vi gjort det inden for

- Computer og it
- Digitalfoto
- Job, karriere og erhverv
- Sundhed og sygdom

Alene i Danmark er hæfterne solgt i over otte millioner eksemplarer, og vores titler udgives i 14 europæiske lande.

Besøg Libris.dk

Besøg os på libris.dk, hvor du finder alle vores udgivelser. Her kan du også give os kommentarer og tilmelde dig vores gratis nyhedsservice. På www.libris.dk/bilag kan du hente eventuelle øvelsesfiler, smagsprøver og opdateringer.

Fås overalt

Vores udgivelser kan købes i alle boghandler. It-hæfterne fås tillige i større computerforretninger, og flere større kiosker fører et udvalg af vores hæfter. Er der et hæfte, du ikke kan finde, så kan boghandleren normalt skaffe det hjem på et par dage. Hæfterne kan også købes på Libris.dk, men vær klar over, at der tillægges et ekspeditionsgebyr.

LIBRIS A|S

Carl Jacobsens Vej 16
Opgang 16
DK 2500 Valby
Fax: +45 3947 0088
Tlf: +45 3264 1230
libris@libris.dk
www.libris.dk

Indholdsfortegnelse

Indledning 4

1. Bånd, faner og fælles værktøjer 5
Brugergrænsefladen 5
Fælles værktøjer 7
Brug tastaturet 11

2. Backstage-visning: Menuen Filer 12
Gem, Gem som, Åbn og Luk 12
Vinduet Oplysninger 17
Seneste 19
Nyt 20
Udskrivning 20
Gem og send 21
Hjælp 22
Indstillinger 22

3. Generelt om nyhederne i Office 2010 24
Båndet 24
Tilpasning af båndet 24
Indsæt skærmbilleder 27
SmartArt-grafik 27
Bedre billedredigering 29
Flere temaer 32
Forbedret Sæt ind-funktion 33
Oversættelse 34
Filformater 35

4. Word 36
Navigationsruden 36
Teksteffekter 39
Nye nummereringsformater 40
Ligaturer og stilistiske sæt 40
Dokumentkomponenter 41
Brevfletning 42
Sidehoved og sidefod 42

5. Excel 44
Minidiagrammer 44
Nye betingede formateringer 45
Udsnitsværktøj i pivottabeller 47
Autofilter 48
Excel-tabeller 49
Sidelayoutvisning 50
Andre nyheder 50

6. PowerPoint 51
Videoværktøjet 51
Gem en præsentation som en video 53
Lydværktøjer 54
Sektioner 54
Andre nyheder 55

7. Outlook 56
Brugergrænsefladen 56
Samtalevisning 58
Søgeværktøjer 59
Hurtige trin 60
Kalender 61
Forbedret opgavepanel 62
Andre nyskabelser 62

8. Publisher 64
Båndet 64
Introduktionsvinduet 65
Justering af objekter 65
Dokumentkomponenter 66
Udskrivning 66
Billedtekster 67
Andre nyheder 68

9. OneNote 69
Båndet 70
Typografier 70
Navigation og søgning 71
Fastgør og sammenkæd 71
Overfør e-mails og filer 72

10. Deling af oplysninger 73
Gem og del filer på internettet 73
Samtidig redigering af filer 75
Transmitter et diasshow 75
Deling af OneNote notesbøger 76
Få adgang til filer via mobiltelefonen 76

Appendiks: Nyheder i Access 2010 77

Stikordsregister 79

Indledning

Microsoft Office 2010 bygger videre på de gennemgribende ændringer af brugergrænsefladen, som blev introduceret i Office 2007. Brugergrænsefladen med bånd og faner er nu blevet integreret i alle programmerne i Officepakken. Derudover har alle programmerne fået en ny menu, **Filer**, som du bruger til at håndtere alt det, der har at gøre med selve filen og så at sige foregår "bag ved" dokumenterne. Indholdet i menuen bliver kaldt *Backstage-visning* og byder på en del væsentlige nyskabelser.

Når du tager programmerne i brug, vil du møde mange nye funktioner og ændringer. Programmerne er generelt blevet mere effektive at bruge, og du vil finde både programspecifikke nyheder og nye fælles funktioner på tværs af programmerne.

Hvem er hæftet skrevet til?

Hæftet er relevant, uanset om du opgraderer fra Office 2003 eller fra Office 2007. Hvis du ikke kender Office 2007, skal du starte med at læse kapitel 1. Så får du den nødvendige baggrundsviden for at gå videre med resten af hæftet, hvor jeg i detaljer fokuserer på ændringerne og nyhederne i Office 2010.

Windows 7, Vista eller XP?

Office 2010 er til dette hæfte installeret på en pc med Windows 7, men hæftet kan bruges til alle platforme, hvad enten det er Windows Vista eller Windows XP.

Hæftets opbygning

Hæftets første kapitel giver dig overblik over de principper, der blev introduceret med Office 2007.

I de følgende kapitler gennemgår jeg først de ændringer, som er fælles for flere programmer i Office-pakken. Det drejer sig dels om den nye *Backstage-visning*, dels om nye funktioner, som du vil møde i flere af pakkens programmer.

Fra kapitel 4 gennemgår jeg de programspecifikke nyheder. Programmerne Publisher og OneNote er nu en del af standardprogrampakken, så du får også en introduktion til nyhederne i disse programmer.

I kapitel 10 får du et overblik over de spændende muligheder, som Office 2010 giver for at dele filer og at bruge programmerne online. Med Office 2010 kan du nemlig gøre dit arbejde tilgængeligt alle vegne.

Access er ikke længere en del af standardprogrampakken. Hvis du har anskaffet Office 2010 i den professionelle udgave, kan du læse hæftets afsluttende appendiks, som kort gennemgår nyhederne i Access 2010.

Læsevejledning

Programelementer – fx navne på faner, bånd, knapper, dialogbokse og genvejstaster – er vist med **denne skrift**.

Kommandoen **Nyt dias** vises fx sådan:

Startside → **Dias** → **Nyt dias**, hvor **Startside** er den relevante fane på båndet, **Dias** er gruppen, og **Nyt dias** er den knap, du skal klikke på.

Med *Office 2010 Opgradering* bliver du klædt på til at bruge den nye Office-pakke, uanset om du skifter fra Office 2003 eller 2007.

God fornøjelse med læsningen!

1. Bånd, faner og fælles værktøjer

Hvis du allerede kender Office 2007 godt, kan du springe dette kapitel over. Her gennemgår jeg nemlig principperne i den nye brugergrænseflade, der første gang blev introduceret med Office 2007.

I stedet for menuer og værktøjslinjer møder du nu bånd og faner, hvor alle kommandoer er tilgængelige. Ændringen var fra starten mest tydelig i Word, Excel og PowerPoint. Først med version 2010 bliver båndet og fanerne konsekvent anvendt i hele programpakken.

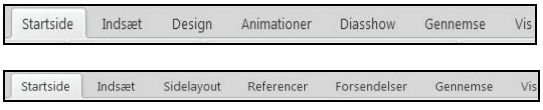
Efter gennemgangen af brugergrænsefladen gennemgår jeg de fælles værktøjer, som med Office 2007 blev tilgængelige på tværs af programmerne.

Brugergrænsefladen

Brugergrænsefladen er inddelt i faner og bånd. Se figur 1.1.

Faner

Øverst i vinduet finder du fanerne. Hver fane indeholder grupper af kommandoer, som har at gøre med en bestemt type arbejdsopgave.



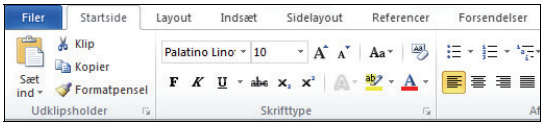
Figur 1.2 Fanerne i PowerPoint (øverst) og Word.

Nogle faner er *kontekstafhængige* og vises kun, når de er relevante. Fx vises fanen **Tabelværktøjer** automatisk, når du arbejder i en tabel, og fanen **Billedværktøjer** vises, når du markerer et billede.

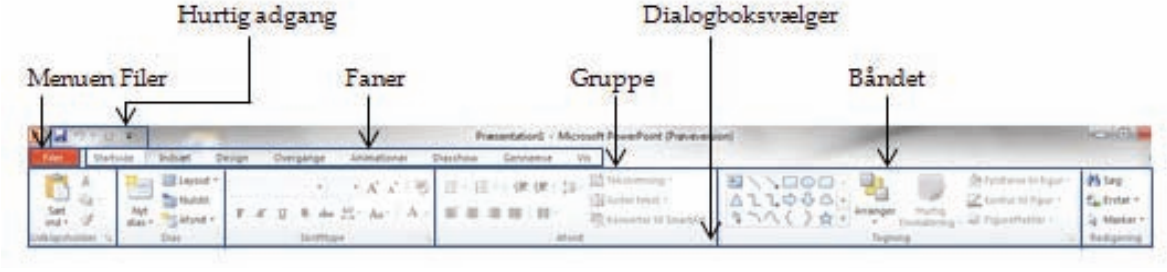
Figur 1.3 Fanen Tabelværktøjer er delt i to "underfaner", der samler alle tabelfunktionerne i to grupper.

Båndet

Båndet indeholder de kommandoer, der hører til den fane, du har klikket på. I figur 1.4 ser du en del af det bånd, der hører til fanen **Startside** i Word.



Figur 1.4 Et eksempel på kommandoer på båndet.



Figur 1.1 Programvinduets øverste del, her med PowerPoint som eksempel.

Grupper

Båndet er inddelt i navngivne grupper af funktioner, som naturligt hører sammen. I figur 1.5 ser du gruppen **Afsnit**.

Dialogboksvælgeren

I nederste højre hjørne af nogle grupper vises en lille pil, også kaldet **dialogboksvælgeren**.

Figur 1.5 Gruppen Afsnit med dialogboksvælgeren i nederste højre hjørne.

Når du klikker på den, bliver en dialogboks åbnet, og der er mulighed for at vælge flere indstillinger og funktioner.

Menuen Filer

Længst til venstre på båndet er menuen **Filer** placeret. Denne menu med den nye Backstage-visning gennemgår jeg grundigt i kapitel 2, da det er en nyskabelse i Office 2010.

Hurtig adgang

Værktøjslinjen **Hurtig adgang** er placeret længst til venstre i vinduet. Den ser sådan ud, når du starter med at bruge programmet.

Figur 1.6. Værktøjslinjen Hurtig adgang.

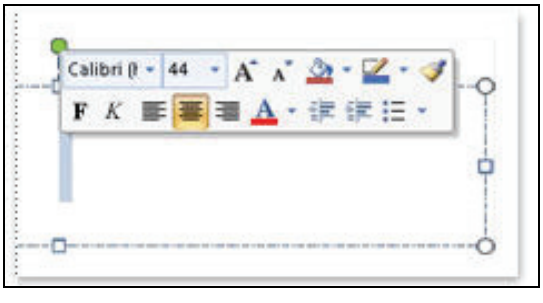
Værktøjslinjen indeholder som udgangspunkt kun ganske få kommandoer, nemlig **Gem**, **Fortryd** og **Annuller fortryd**, men du kan selv tilføje alle de kommandoer, du har mest brug for. Højreklik på en kommandoknap på båndet, og vælg **Føj til værktøjslinjen Hurtig adgang**.

Det er en stor fordel at tilpasse **Hurtig adgang**, for kommandoerne her er altid synlige og let tilgængelige, uanset hvilken opgave du er i gang med at løse.

Miniværktøjslinjen

Når du markerer tekst i et af programmerne, kommer der automatisk en lille, halvt gennemsigtig værktøjslinje frem lige over markørens plads.

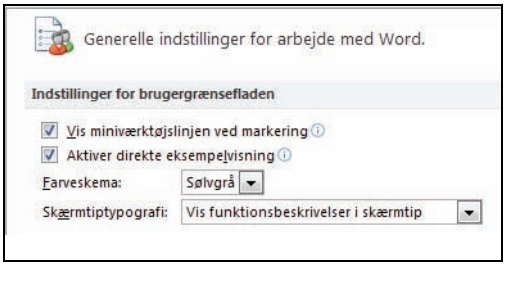
Miniværktøjslinjen indeholder formateringskommandoer, som du kan vælge med musen.



Figur 1.7 Sådan ser miniværktøjslinjens kommandoer ud i PowerPoint, når du har peget på en af knapperne.

Hvis du ikke vil have miniværktøjslinjen vist, kan du slå den helt fra sådan:

1. Klik på menuen **Filer** yderst til venstre på båndet.
2. Klik på **Indstillinger**.
3. Fjern markeringen ved **Vis miniværktøjslinje ved markering**.



4. Klik på knappen **OK**.

Zoomskyderen

I statuslinjen i de enkelte programmer vil du finde nogle forskellige funktioner, bl.a. funktionen **Zoom**.

Figur 1.8 *Zoomskyderen.*

Når du flytter skyderen med venstre museknap, zoomer du hurtigt og trinløst. Du kan også klikke på knapperne + eller – for at ændre zoomniveauet med 10 % ad gangen.

Fælles værktøjer

Fra og med Office 2007 vil du opleve, at du i langt højere grad bruger de samme metoder, uanset om du arbejder i det ene eller det andet program. Har du først lært principperne i et af programmerne, er du klar til at bruge dem i andre programmer i Office-pakken.

De vigtigste fælles værktøjer er:

- Temaer og typografier til formatering og design.
- Tegneværktøjer.
- Excel som fælles diagramværktøj.
- SmartArt-grafik.

Derudover opretter du nu en tabel på samme måde i PowerPoint og i Word.

I Office 2010 er der kommet flere nye fælles funktioner, som du kan læse om i kapitel 3.

Temaer

Du kan bruge **Temaer** til at håndtere formatering og design.

Generelt styrer temaerne dine valg af *farver*, *skrifttyper* og *effekter*. De samme foruddefinerede temaer går igen i de forskellige programmer, og det betyder, at dine Word-dokumenter, Excel-regneark, PowerPoint-præsentationer mv. kan få det samme look, da du kan styre det overordnede udseende.

Hvis du ændrer et af de temaer, du selv har defineret, og gemmer temaet igen, så vil ændringerne automatisk blive overført til alle de dokumenter, der bruger temaet.

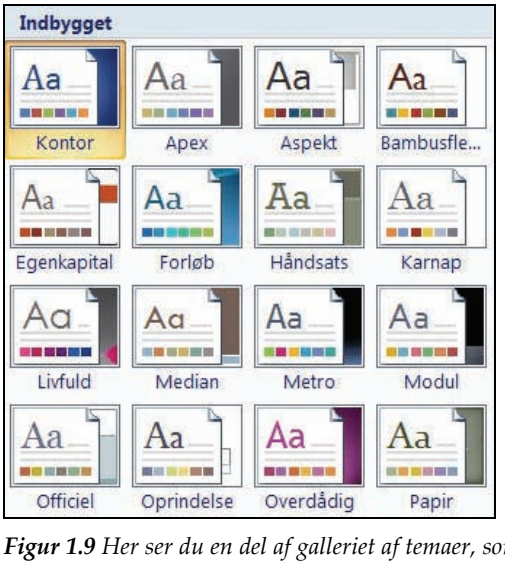
Du kan vælge:

- **Temafarver**. Vælg mellem et antal foruddefinerede farveskemaer, eller opret dit eget farveskema.

- **Temaskrifttyper**. Vælg mellem forskellige foruddefinerede samlinger af skrifttyper og -formater.

- **Temaeffekter**. De foruddefinerede effekter kan bruges på objekter, fx diagrammer og figurer og indeholder farver, skygger, mønstre og 3D-effekter.

- **Temaer**. Hvis du vælger et tema, får dit dokument på én gang tilført et sæt af farver, skrifttyper og effekter, som er designet til at passe sammen.



Figur 1.9 *Her ser du en del af galleriet af temaer, som det ser ud i Word og Excel.*

Du kan bl.a. bruge temaerne i tegnede figurer i Word, i Outlook-meddelelser, i Excel-diagrammer og i PowerPoint-præsentationer.

Sådan bruger du et tema

Når du vælger et tema, formaterer du hele dokumentet på én gang. Du skal ikke markere tekst eller objekter, inden du vælger kommandoen. Sådan gør du i Word og Excel:

1. Vælg **Sidelayout → Temaer → Temaer**.
2. Nu ser du eksempler i et såkaldt *galleri*. Peg med musemarkøren på et af galleriets eksempler for at se en visning af resultatet.
3. Klik på det tema, du ønsker at bruge.

Temaet indeholder både farver, skrifttyper og effekter som skygger og udfyldning til figurer.

Du kan også vælge kun at ændre den ene af de tre typer formatering. I så fald skal du bruge knapperne **Temafarver**, **Temaskrifttyper** eller **Temaeffekter** hver for sig.

I PowerPoint finder du temaerne under fanen **Design**, og i Outlook skal du vælge fanen **Indstillinger**.

Typografier

Typografier har tidligere først og fremmest været knyttet til skriftformatering.

I Office 2007 og 2010 bruges betegnelsen typografier imidlertid langt bredere. Nu kan du bl.a. bruge typografier på regnearksceller, tegnede figurer, WordArt, diagrammer og diasbaggrunde.

Fælles for typografierne er, at de er en samling af formateringsindstillinger.

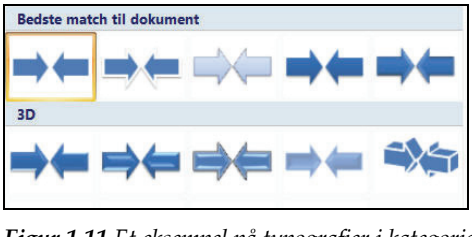
Sådan bruger du en typografi

Her gennemgår jeg princippet for, hvordan du bruger de nye typografier. Metoden er den samme, uanset hvilket program du arbejder i, men du finder typografierne forskellige steder på båndene.

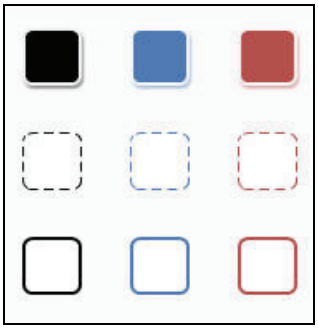
1. Marker det objekt eller den celle, du vil føje en typografi til.
2. Åbn det relevante typografigalleri på båndet. Galleriet viser eksempler på de forskellige formateringer, du kan vælge.
3. Peg med musemarkøren på galleriets eksempler for at få en visning af dem.
4. Klik til sidst på den typografi, du ønsker.

I figurerne 1.10 - 1.13 viser jeg et par eksempler på indholdet i nogle af typografigallerierne.

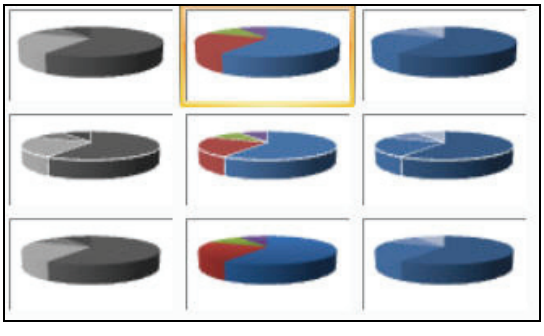
Figur 1.10 *Et udsnit af celletypografier i Excel.*



Figur 1.11 *Et eksempel på typografier i kategorien SmartArt.*



Figur 1.12 *Nogle af figurtypografierne.*



Figur 1.13 *Eksempel på diagramtypografier.*

Typografier og temaer hænger sammen

De konkrete typografier, som du kan vælge i et galleri, er bestemt af det overordnede dokumenttema, du har valgt at bruge. Hermed er de designet til at passe til det overordnede udseende.

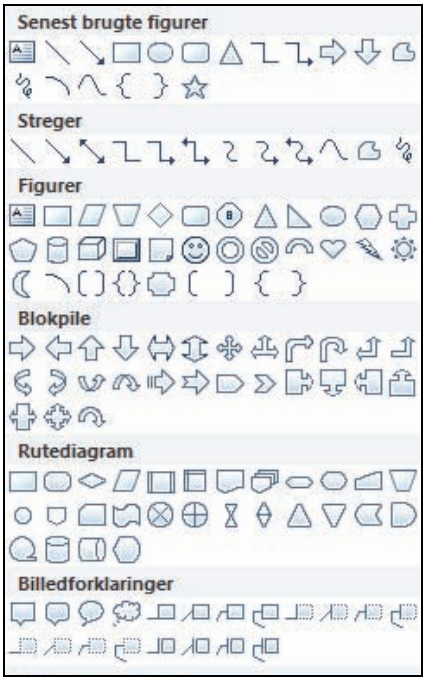
Hvis du ændrer dokumentets tema, vil typografierne i dokumentet straks blive ændret, ligesom typografigalleriets eksempler vil ændre sig, bl.a. i form af andre farver.

Du kan altid formatere objekter "manuelt" uden at bruge typografier.

Tegneværktøjer

De fælles tegneværktøjer er blevet udvidet med nye funktioner. Du indsætter en tegning sådan:

1 Vælg **Indsæt** → **Illustrationer** → **Figurer**.



2 Galleriet med figurer, som du kan se et udvalg af herover, er inddelt i forskellige kategorier. Vælg en figur i menuen. Hvis du vil tegne figuren mere end én gang, kan du højreklikke på den i menuen og vælge **Lås tegningstilstand**.

3 Tegn med musemarkøren, som du plejer.

Båndet Tegnefunktioner Formater

Alle de kommandoer, som du kan bruge til at redigere en tegning med, er samlet på båndet under den kontekstafhængige fane **Tegnefunktioner Formater**. Du finder nogenlunde de samme kommandoer i alle programmerne.

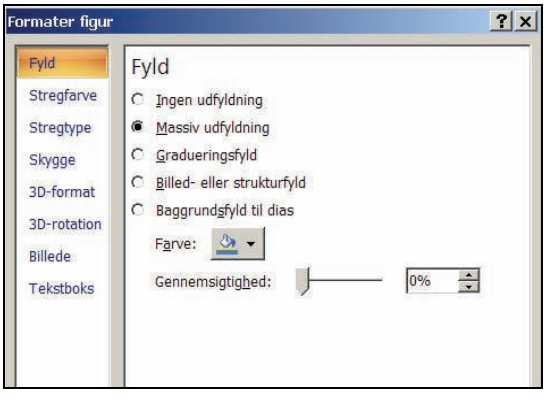
Når du markerer en figur, bliver fanen automatisk vist. I nogle situationer skal du klikke på fanen for at få kommandoerne vist.

Figur 1.14 *Den venstre del af båndet Tegnefunktioner Formater med bl.a. gruppen Figurtypografier.*

Dialogbokse med flere indstillinger

Nogle grupper viser som tidligere omtalt en dialogboksvælger i nederste højre hjørne. I figur 1.14 kan du fx se en dialogboksvælger i gruppen **Figurtypografier**.

Når du klikker på dialogboksvælgeren, får du vist en helt ny type dialogboks. Vælger du for eksempel dialogboksvælgeren i gruppen **Figurtypografier** i PowerPoint, åbner du denne:



Figur 1.15 Dialogboksen Formater figur i PowerPoint.

Her har du ikke forskellige faner, men i stedet en menu i venstre side af boksen. I listen til venstre vælger du de forskellige kategorier af formatering.

Excel som fælles diagramværktøj

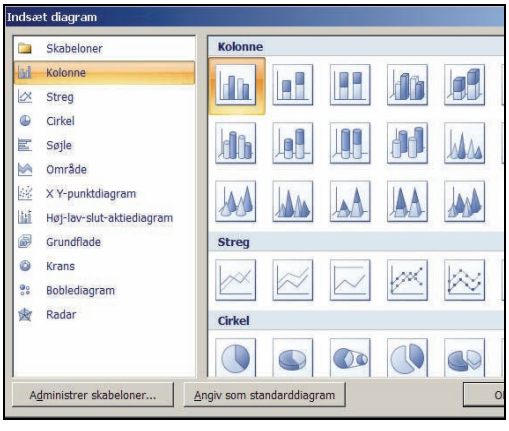
Hvor du før var nødt til at bruge forskellige værktøjer i de forskellige programmer, når du skulle oprette og redigere fx et søjlediagram, bruger du nu konsekvent Excel som værktøj. Det betyder, at du har alle de avancerede Excel-funktioner til rådighed, når du opretter diagrammer i Word, PowerPoint eller Outlook.

Sådan indsætter du et diagram i Word, PowerPoint eller Outlook

Du indsætter et diagram på denne måde:

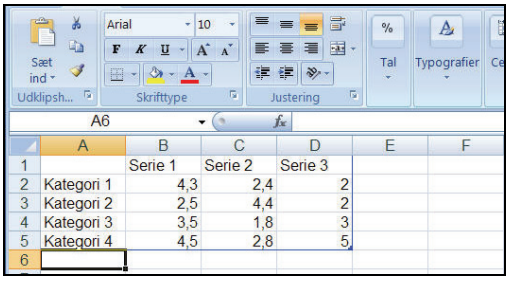
1 Vælg **Indsæt** → **Illustrationer** → **Diagram**.

2 Nu ser du dialogboksen **Indsæt diagram**:



3 Vælg hovedtype i menuen til venstre og herefter undertypen. Afslut med **OK**.

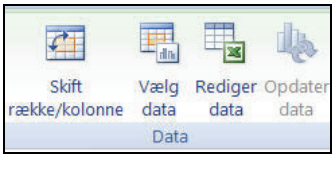
4 Skærmen deles i to vinduer: Excel til højre og det originale program til venstre. I Excel-vinduet ser du et eksempel på de data, som diagrammet baseres på:



5 Overskriv og indtast tekster og tal med dine egne værdier. Diagrammet i dokumentet i venstre side opdateres løbende. Du kan bruge alle Excels funktioner.

6 Luk Excel, når du er færdig.

7 Hvis du efterfølgende har brug for at redigere diagrammets tekster og værdier, skal du klikke på **Diagramværktøjer Design** → **Data** → **Rediger data**. Nu åbner du Excel og kan rette i tal og tekster:



Sådan redigerer du diagrammet

Når du markerer et diagram, får du adgang til kommandoerne under fanen **Diagramværktøjer**. Her kan du vælge tre grupper af kommandoer: **Design, Layout** og **Formater**.

Figur 1.16 *De kontekstafhængige faner med diagramværktøjer.*

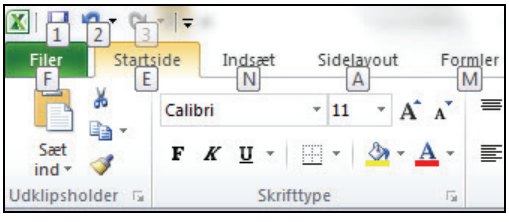
Brug tastaturet

Det er stadig muligt at reducere arbejdet med musen, når du bruger Office-programmerne:

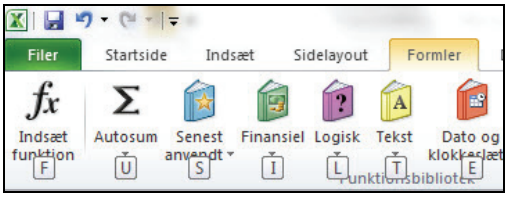
- De tidligere genvejstaster kan stadig bruges. Fx kan du åbne et dokument ved at taste **Ctrl+O**, og du kan udføre en stavekontrol ved at taste **F7**.

Herudover er der nye tastaturgenveje, som du kan bruge, når du skal have vist de forskellige bånd og have fat i kommandoerne på båndene:

- Tast **Alt**. Du får nu vist nogle bogstaver, som du skal taste for at vælge en funktion eller fane. Tast for eksempel *f* for at åbne menuen **Filer**.



Eksemplet herover er taget fra Excel. Hvis jeg taster **1**, gemmer jeg den aktuelle Excel-projektmappe, og taster jeg **M**, får jeg vist tastaturgenveje for kommandoerne under fanen **Formler**, som her:



Hvis jeg nu taster **U**, åbner jeg menuen **Autosum**.

- Der er ikke forskel på store og små bogstaver.
- Taster du **Alt** efterfulgt af **højrepil eller venstrepil**, skifter du fane til højre, henholdsvis venstre.

2. Backstage-visning: Menuen Filer

Du finder menuen **Filer** længst til venstre på båndet. Denne menu er nok den ændring, der først falder i øjnene, når du starter med Office 2010. Den afløser Office-knappen i Office 2007.

Måske kender du menuen **Filer** fra tidligere versioner af Office-pakken, men i Office 2010 indeholder menuen flere funktioner, end du har mødt før.

Under **Filer** finder du den såkaldte *Backstage-visning* med alle de funktioner, som har med håndtering af en fil at gøre. Når du for eksempel vil udskrive, gemme, dele, sende eller beskytte dit dokument, skal du bruge denne menu.

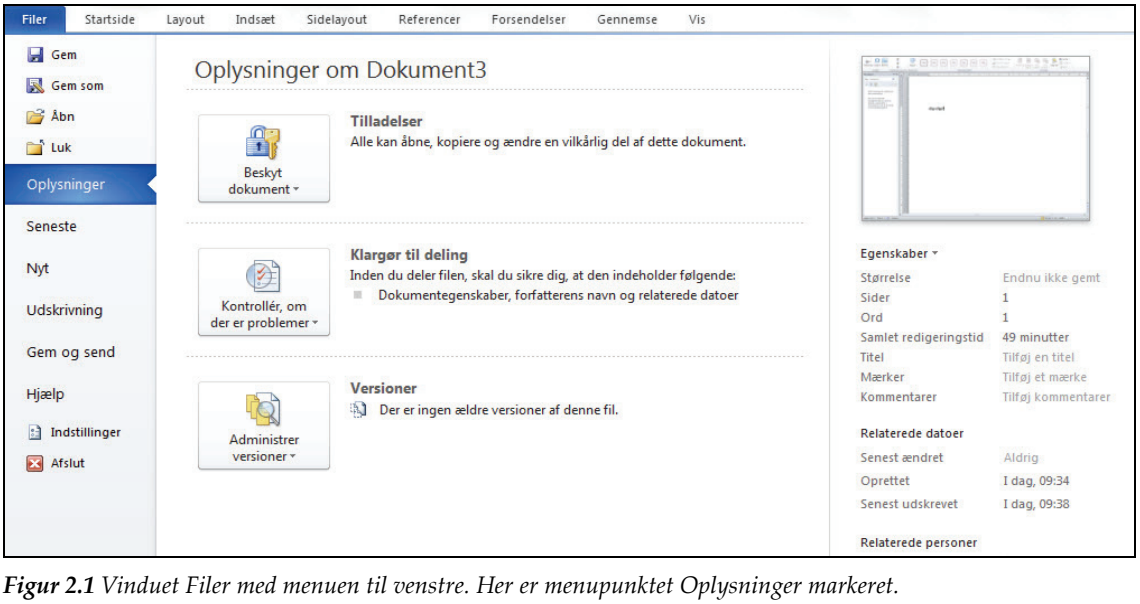
Når du klikker på **Filer,** åbner du et stort vindue. Du lukker vinduet igen ved at taste **Esc** eller klikke på en fane på båndet.

Filer-vinduet er oftest delt i tre kolonner: En menu til venstre, menupunktets valgmuligheder i midten samt eksempler og egenskaber til højre. I figur 2.1 kan du se vinduet, som det ser ud, når menupunktet **Oplysninger** er valgt i Word.

I dette afsnit gennemgår jeg alle punkterne i menuen. Men da Backstage-visningen i *Outlook* adskiller sig en del fra de øvrige programmer i pakken, kan du læse specielt om den i kapitlet om Outlook. Se side 56.

Gem, Gem som, Åbn og Luk

Funktionen **Gem** fungerer på samme måde, som du kender fra andre programmer. Første gang, du gemmer en fil, bliver dialogboksen **Gem som** vist. De følgende gange bliver filen gemt som en ny version af samme dokument.



Figur 2.1 *Vinduet Filer med menuen til venstre. Her er menupunktet Oplysninger markeret.*

Dialogboksen Gem som

Når du vælger **Gem som**, åbner en dialogboks, hvor du ser filtyper og mapper i en oversigt i venstre kolonne. Se figur 2.2. Oversigten er inddelt i kategorier:

- *Skabeloner:* Når du markerer dette punkt, får du mulighed for at gemme en fil som en skabelon med det korrekte filformat og på den rette placering på harddisken.
- *Favoritter:* Her kan du navigere direkte til de seneste dokumenter, du har haft åbnet, til skrivebordet og til filer (notesbøger), du har overført fra programmet OneNote.
- *Biblioteker:* Her kan du markere nogle foretrukne mapper, hvor du ofte gemmer filer.
- *Andre placeringer*. Hvis du ruller ned i listen, finder du øvrige placeringer, bl.a. dit lokale C-drev.

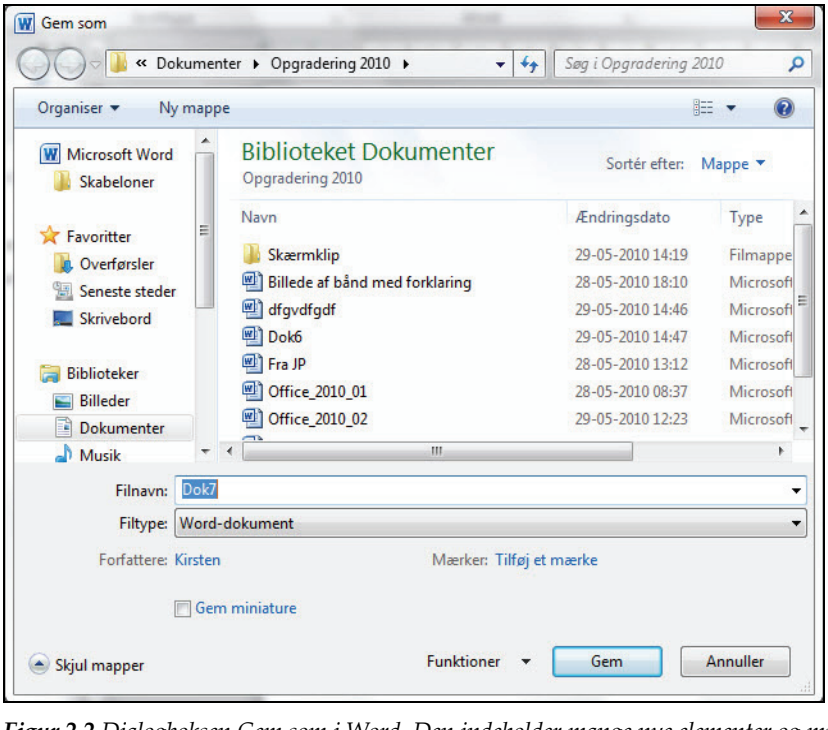
Det øverste, brede felt (adressefeltet) i vinduet viser, hvilken mappe du kigger i. I figur 2.2 ser du indholdet i min private mappe *Opgradering 2010*, som er en undermappe til standardmappen *Dokumenter*.

Figur 2.3 *I dette felt kan du se filens placering.*

Hvis jeg vil navigere et niveau op, kan jeg markere den mappe, jeg vil navigere til. I dette tilfælde kan jeg altså klikke på mappen *Dokumenter*. Hvis jeg vil navigere længere tilbage, kan jeg klikke på de dobbelte vinkler til venstre i feltet.

BEMÆRK

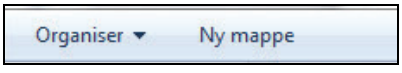
I Windows 7 findes begrebet *biblioteker*, som er en slags samlemapper for et udvalg af mapper, man ønsker grupperet.



Figur 2.2 *Dialogboksen Gem som i Word. Den indeholder mange nye elementer og muligheder.*

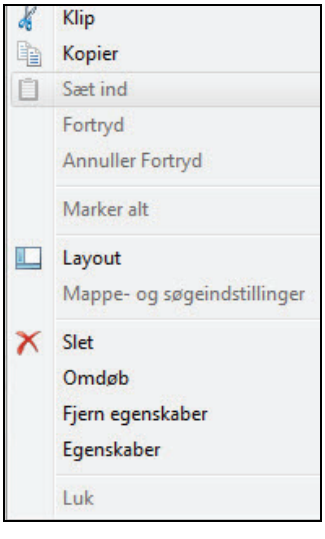
Organisering og visning af filerne

Når du vælger **Gem som** eller **Åbn** i menuen **Filer**, finder du knapperne **Organiser** og **Ny mappe** oven for venstre kolonne.



Figur 2.4 Knapperne Organiser og Ny mappe.

Knappen **Organiser** er ny i Office 2010. Under den finder du praktiske funktioner, som du kan bruge på filer, som du markerer i listen:

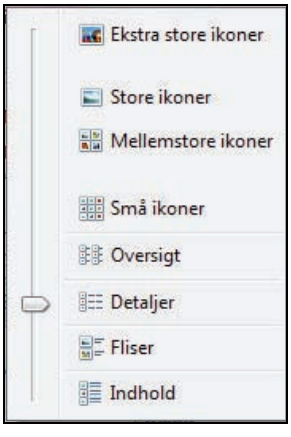


Figur 2.5 Menuen Organiser.

Klikker du på knappen **Ny mappe** får du mulighed for at oprette en helt ny mappe.

Knappen **Skift visningen** finder du oven for højre kolonne til venstre for spørgsmålstegnet. Når du klikker på knappen, åbner du en menu (se figur 2.6).

Muligheden for at skifte visning er væsentligt forbedret. For det første har du flere typer visninger at vælge imellem, og for det andet kan du med musen bevæge skyderen, som du ser til venstre for ikonerne. På den måde kan du trinløst skifte visning. Det er især smart, hvis du vil se miniaturebilleder i en bestemt størrelse. Størrelserne kan variere fra **Ekstra store ikoner** til **Små ikoner**.

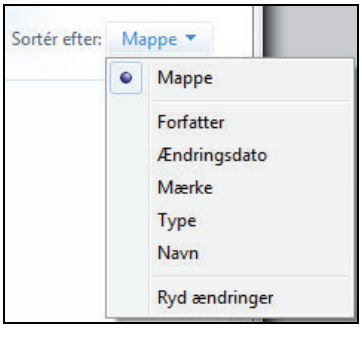


Figur 2.6 Menuen Skift visningen.

Sorter filoversigten

I dialogboksen **Gem som** kan du sortere din filoversigt efter flere egenskaber:

1. Klik på pilen i feltet ud for teksten **Sorter efter** oven for den højre kolonne:

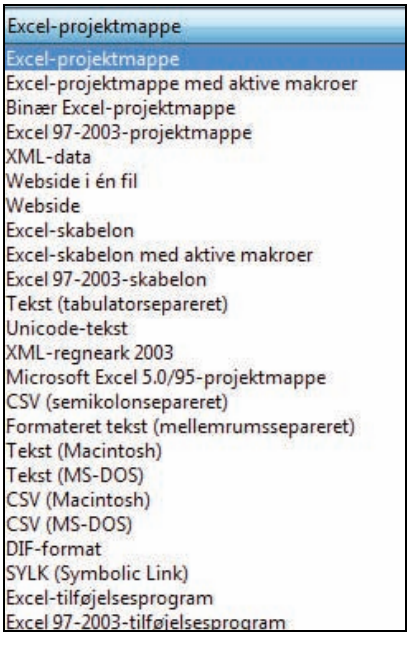


2. Vælg den sortering, du ønsker.

Filtyper

I Office 2010 kan du gemme rigtig mange filtyper:

1. Åbn rullelisten i feltet **Filtype**.
2. Vælg filtypen.

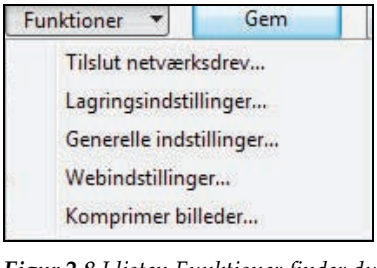


Figur 2.7 *Nogle af filtyperne i Excel.*

Afhængigt af det program, du arbejder i, får du mulighed for at vælge billedformater, kommaseparerede filformater, webformater, pdf og mange andre formater.

Funktioner: Indstillinger ved lagring

Alle de indstillinger, som har med lagring af en fil at gøre, er samlet under knappen **Funktioner** lige til venstre for **Gem**-knappen:



Figur 2.8 *I listen Funktioner finder du alle indstillinger for lagring. Klik på nedadpilen for at åbne listen.*

- *Lagringsindstillinger*: Gennem dette punkt går du direkte til dialogboksen, hvor du angiver, hvordan du generelt ønsker filerne i programmet gemt. Det handler bl.a. om filplaceringer, automatisk gendannelse og standardformat.
- *Generelle indstillinger*: Her kan du bl.a. skrivebeskytte filen.
- *Webindstillinger:* Her vælger du, hvordan filen skal se ud, når du gemmer og åbner den som en webside.

Dialogboksen Åbn

Dialogboksen **Åbn** er bygget op efter samme princip som **Gem som**. Men derudover er der tilføjet nogle nye og meget nyttige funktioner. Det drejer sig først og fremmest om beskyttelse mod virus fra filer, du har fået sendt via mail eller et fælles netværk. Du kan nemlig åbne disse filer i en *beskyttet visning*.

Beskyttet visning

Når du får en fil tilsendt i en e-mail, kan du komme ud for, at den indeholder virus, som kan være skadelig for dine øvrige filer og din computer. Microsoft Office 2010 indeholder et nemt lille værktøj, som du kan bruge til læsning af tvivlsomme filer.

Funktionen hedder **Beskyttet visning**. Med beskyttet visning kan du læse en fil, uden at den har forbindelse til andet på din computer. Hvis du beslutter, at filen er sikker, kan du aktivere indholdet, og du kan så arbejde med filen på normal vis.

Sådan åbner du en fil i beskyttet visning

Hvis du har på fornemmelsen, at en fil er usikker, kan du vælge at åbne den i beskyttet visning.

1. Klik på pilen ved knappen **Åbn** i dialogboksen **Åbn**.
2. Vælg punktet **Åbn i beskyttet visning**.