

# Användarinstruktion mallar i MS Office



## Innehåll

Användarinstruktion Word .....	4
Användaruppgifter .....	4
Mallknapp .....	5
Formulär .....	6
Funktion för att visa och dölja logotyp .....	7
Färger och typsnitt .....	7
Formatmallar .....	8
Exempel på formatmallar .....	8
Rubrik 1 .....	9
Rubrik 2 .....	9
Rubrik 3 .....	9
Punktlista .....	9
Numrerad lista .....	10
Två saker som underlättar arbetet med mallar .....	11
Visa/Dölj stycketecken .....	11
Visa stömlinjer .....	11
Klippa och klistra mellan dokument .....	12
Kopiera format.....	12
Tabeller .....	13
Datum i mallarna .....	13
Grå textfält.....	14
Uppdatera innehållsförteckning (rapportmall).....	14
Användarinstruktion PowerPoint.....	15
Färger och typsnitt .....	15
Menyknappar.....	15
Ny bild.....	15
Layout.....	16
Återställ .....	16
Hämta in en ny mall .....	16
Klippa och klistra .....	17
Klippa och klistra mellan dokument.....	17
Återanvända "gamla" presentationssidor.....	18
Användarinstruktion Excel .....	20
Färger och typsnitt .....	20

Klippa och klistra .....	20
Kopiera och klistra in som bild.....	20
Kopiera och klistra från Excel.....	21
Användarinstruktion Outlooksignatur .....	22

# Användarinstruktion Word

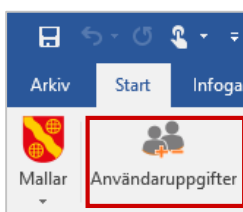
## Användaruppgifter

Första gången du öppnar Word måste du fylla i dina användaruppgifter. Detta kan du enkelt göra genom att klicka på "Hämta uppgifter från AD" alternativt skiva in uppgifterna manuellt. Du kan ändra och ta bort uppgifter om det ska stå något annat. **Observera** att telefonnumret som kommer upp automatiskt är kortnumret för intern bruk! Radera det och skriv fullständigt telefonnummer.

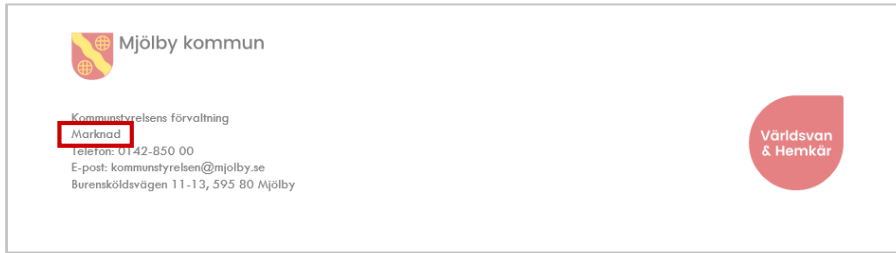
Dina uppgifter kommer att finnas kvar när du gjort detta första gången så att du slipper skriva in det varje gång.

Namn (*)	Telefon
Namn Namnson	0142-850 00
Titel	Mobiltelefon
Kommunikatör	070-123 45 67
Avdelning	E-post
Marknad	namn.namnson@mjolby.se
Förvaltning/verksamhet (*)	
Kommunstyrelsens förvaltning	Mjölby kommun Kommunstyrelsens förvaltning
Postadress: Mjölby kommun	Telefon: 0142-850 00
Postnummer Ort: 595 80 Mjölby	Telefax: 0142-851 20
Besöksadress 1: Stadshuset	Web: www.mjolby.se
Besöksadress 2: Burensköldsvägen 11-13	Epost: kommunstyrelsen@mjolby.se
	Orgnummer: 212000-0480
Hämta uppgifter från AD	Outlooksignatur
OK	Avbryt

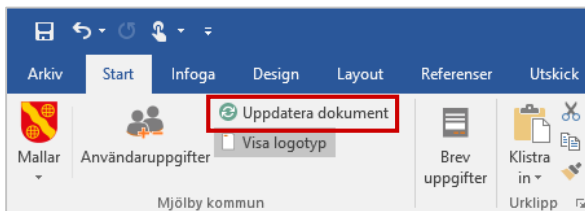
Du kommer åt uppgifterna genom att klicka på Användaruppgifter under fliken Start om du vill ändra någon personuppgift eller välja en annan förvaltning.



Tänk på att texten under Avdelning är det som kommer in i sidfoten på andra raden på t.ex. foldrar och rapport (Marknad i exemplet nedan).

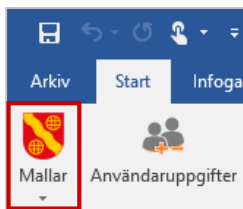


Om man har ändrat användaruppgifter (t.ex. Förvaltning) måste man klicka på knappen "Uppdatera dokument" för att ändringen ska slå igenom. I t.ex. brevet ändras logotypen och adressuppgifterna i sidfoten.



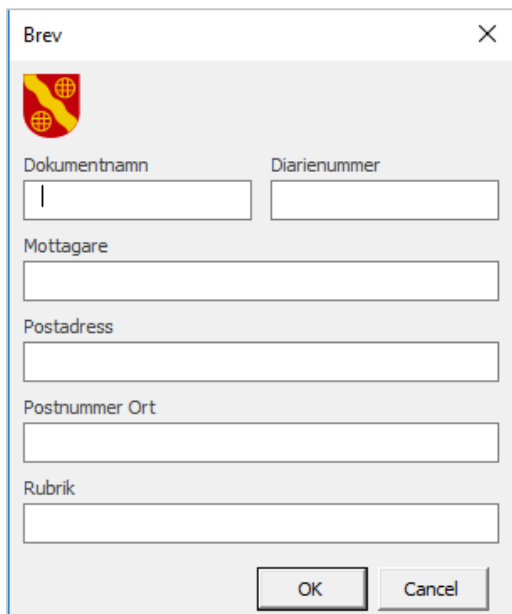
## Mallknapp

Under fliken Start ligger en mallknappen som visar Mjölby kommuns Wordmallar. Innehållet under knappen kan komma att förändras över tiden.



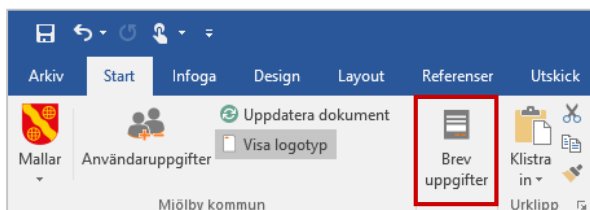
## Formulär

Vissa mallar t.ex. brev innehåller formulär (dialogrutor) för att fylla i information i dokumentet. Formuläret kommer upp när man väljer att öppna dokumentet.



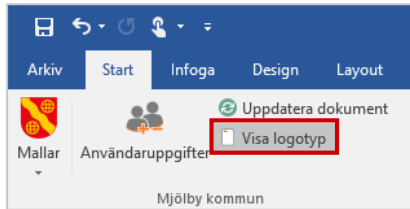
The image shows a dialog box titled "Brev" with a close button (X) in the top right corner. It features a logo in the top left. The dialog contains several input fields: "Dokumentnamn" and "Diarienummer" (two small boxes side-by-side), "Mottagare" (a larger box), "Postadress" (a larger box), "Postnummer Ort" (a larger box), and "Rubrik" (a larger box). At the bottom, there are "OK" and "Cancel" buttons.

Om man vill ändra uppgifterna som har skrivits in kan man antingen ändra direkt i texten i dokumentet eller komma tillbaka till formuläret genom att klicka på "Brev uppgifter" (benämningen är olika beroende på vilken mall man utgår ifrån).



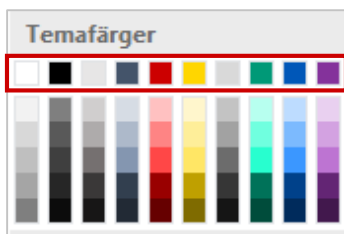
## Funktion för att visa och dölja logotyp

Under fliken Start ligger en knapp som döljer respektive visar Mjölby kommuns logotyp. Den här funktionen är bra om man ska skriva ut på färdigtryckt brevpapper och vill dölja logotypen.



## Färger och typsnitt

Mjölby kommuns färger är förinställda i mallarna så att du får korrekta färger när du färgsätter objekt, tabeller och skapar diagram. För att använda Mjölby kommuns färger, klicka på färgval och välj de inringade färgerna. Använd inga andra färger.



Mjölby kommun använder typsnittet Tw Cen MT för rubriker och Palatino Linotype för brödtext i mallarna.

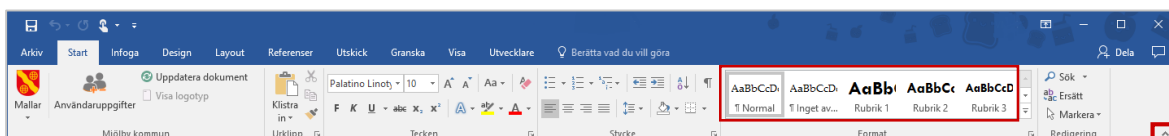
## Formatmallar

Wordmallarna är uppbyggda med formatmallar för all textformatering. Varje formatmall är framtagen specifikt för Mjölby kommun och har bestämda avstånd framför och efter sig, med inställd storlek, teckensnitt och färg. Observera att formatmallarna varierar beroende på vilken mall du är inne i.

Formatmallarna hittas enklast i Formatgalleriet under menyfliken Start under gruppen Format. Där ligger de formatmallar som oftast används i den aktuella mallen.

Man kan använda formatmallar på olika sätt. Antingen trycker man på den formatmall man vill använda och placerar markören i dokumentet och börjar skriva. Alternativt så skriver man önskad text och applicerar formatmallen man önskar i efterhand genom att markera stycket man vill formatera och klicka på den formatmall man vill använda.

När du sedan trycker på Enter får du välja annan formatmall eller behålla den som följer automatiskt.



Du kan också välja att se samtliga formatmallar för den aktuella mallen genom att klicka på pilen och på så sätt få fram hela listan till höger i fönstret.

### Exempel på formatmallar

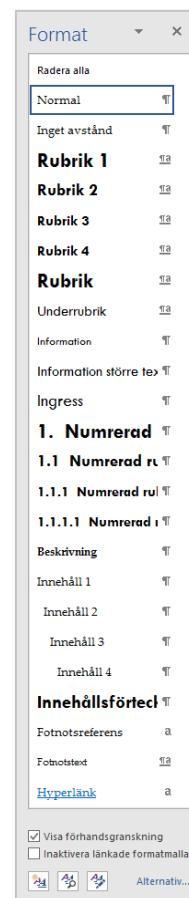
När du skriver är det viktigt att du använder rubriknivåerna i rätt ordning då innehållsförteckningen automatiskt baseras på rubrikerna. Använd genomgående numrerade rubriker eller onummerade för rubrikerna så blir det konsekvent.

#### Normal

Den formatmall som används mest i galleriet är den för normal brödtext/löptext. Den heter "Normal". Observera att när du skriver din text i Normal ska du bara trycka "Enter" en gång när du gör ett nytt stycke så blir det rätt avstånd mellan styckena automatiskt.

#### Inget avstånd

Formatmallen "Inget avstånd" innebär att det automatiska avståndet mellan två stycken tas bort och att brödtexten därmed hamnar närmare varandra.





## Rubriker

Rubrik 1 är tänkt att används som huvudrubrik. Så här ser de olika rubrikerna ut:

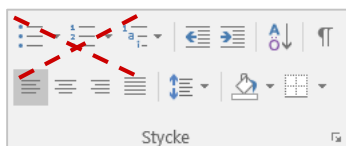
# Rubrik 1

## Rubrik 2

### Rubrik 3

## Punktlista

- Använd alltid Mjölby kommuns egen punktlista som finns i formatgalleriet istället för de allmänna Office-knapparna för punktlistan då de innehåller rätt inställningar och rätt indrag för Mjölby kommuns grafiska profil.
- Trycker du "Enter" så får du en ny punkt.
- Om man istället trycker "Tab" i punktlistan hamnar man ett steg in.
- Detta går att ångra genom att trycka tangenterna "Shift+Tab".

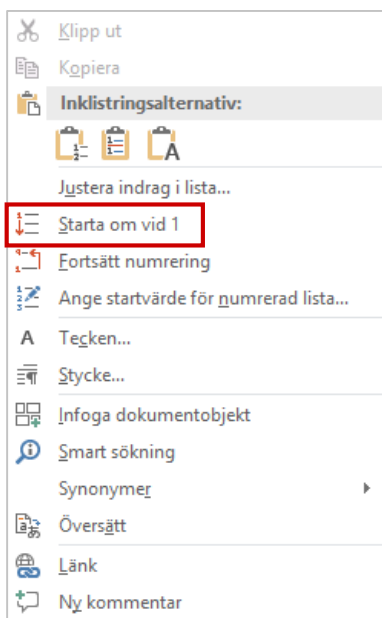


## Numrerad lista

1. Även den numrerade listan ska göras med Mjölby kommuns egna formatgalleri istället för den allmänna Office-knappen. Den har ett indrag som vi ser i detta skrivna stycke.
2. När man trycker "Enter" i den numrerade listan ser det ut så här.
  - a. Om man trycker "Tab" i listan så hamnar man ett steg in och får då a. istället för 3.
3. Detta ångras lätt genom att trycka på tangenterna "Shift+Tab".

Om man vill börja om den numrerade listan från siffran 1 igen längre ner i dokumentet gör man det genom att:

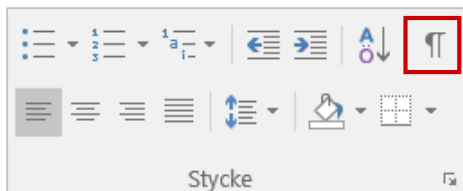
1. Högerklicka på den siffran från vilken du vill starta om på 1.
2. Välja "Starta om vid 1" i listan som då öppnas.



## Två saker som underlättar arbetet med mallar

### Visa/Dölj stycketecken

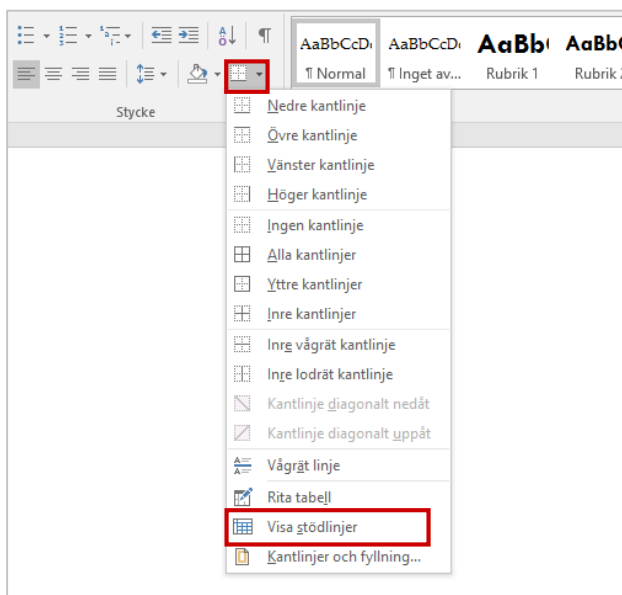
Det finns en användbar knapp i Word som kallas "Visa/Dölj stycketecken". När knappen är markerad ser man dolda tecken i Word, såsom mellanslag, Entertryckningar osv, vilket underlättar när man arbetar med dokument.



### Visa stödlinjer

Wordmallar är till viss del uppbyggda av osynliga tabeller. Anledningen till det är att det underlättar placering och linjering av vissa objekt som t ex en adress eller för att ange plats där en bild ska ligga. För att se dessa stödlinjer måste man slå på knappen "Visa stödlinjer". Så här gör du:

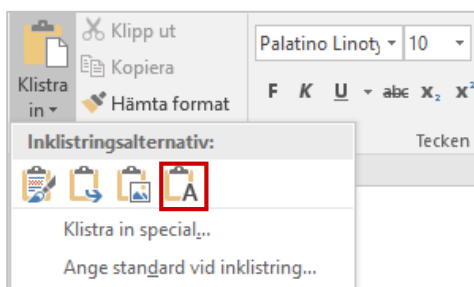
1. Tryck på den lilla pilen bredvid kantlinjeknappen, markerad med rött på bilden nedan.
2. Välj sedan alternativet "Visa stödlinjer" nästan längst ner i rullgardinsmenyn, markerad med rött nedan.



## Klippa och klistra mellan dokument

När du ska klippa in text från ett gammalt dokument, webben eller liknande är det viktigt att klippa in oformaterat. Detta för att säkerställa att inte felaktiga format följer med in i ditt dokument.

**Klistra in text med alternativet "Behåll endast text" (stora A)**, som finns under Startmenyn längst till höger under "Klistra in"-knappen. Du kan även välja att högerklicka med musen för att klistra in text.



För de som är vana att använda "CTRL+V" när ni klistrar in texter så går det bra när du klistrar in från en av Mjölby kommuns nya mallar till en annan av Mjölby kommuns nya mallar, men aldrig från gammalt dokument till ny mall.

## Kopiera format

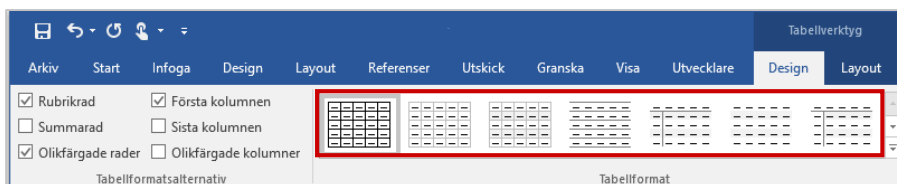
Om man vill använda format från ett speciellt stycke/ord på en annan plats i dokumentet kan man hämta formatet genom funktionen "Hämta format".

1. Markera ordet/stycket på den formatering du vill återanvända.
2. Klicka på penseln "Hämta format" under Startfliken.
3. Markera den text där du vill återanvända formateringen. Om man vill använda formateringen på flera platser dubbelklickar man på "Hämta format".

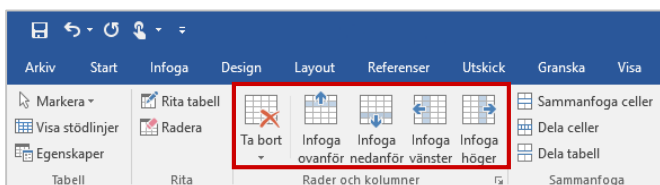


## Tabeller

Infoga en tabell eller markera en befintlig och gå till fliken Design. Välj därefter någon av de alternativa layouterna.



Önskar du lägga till en rad i en tabell står du i den sista cellen och trycker på Tab-tangenten. Önskar du istället att ta bort en rad, markera raden och tryck på Back-tangenten. Detta kan du även göra genom att markera raden, högerklicka och välja infoga eller ta bort. Dessa funktioner kommer du även åt under fliken Layout.



## Datum i mallarna

Det finns ett automatiskt skapat datum i flera mallar, t.ex. brev. Det är baserat på "Create date". Det innebär att datumet automatiskt blir det datum som dokumentet skapades och att detta datum alltid kommer att ligga kvar även om du öppnar dokumentet långt senare.

Om du vill ha ett annat datum än detta tar du bara bort datumfältet och skriver in datumet själv. För att göra detta behöver du:

1. Markera datumfältet och tryck "Delete" (det är raderat när den grå rutan som dyker upp vid markering är borta).
2. Skriv sedan in det datum du önskar.



## Grå textfält

I flera mallar syns grå fält där det står någon form av uppmaning som "Klicka för att skriva ingress", "Klicka för att ange text" osv. För att komma igång och skriva, klicka bara en (1) gång på fältet och börja skriv. Vill man inte skriva något i fältet markerar du platshållaren (det grå textfältet) och tar du bort genom att trycka "Delete".

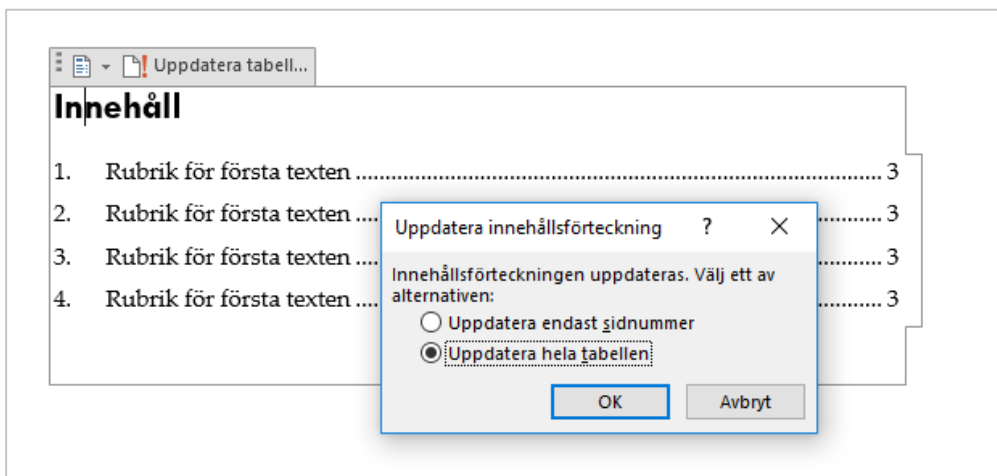


## Uppdatera innehållsförteckning (rapportmall)

När du skrivit klart din rapport är det dags att uppdatera innehållsförteckningen. Tänk på att alltid göra det som sista moment när du ändrat texter med mera. i och med att innehållsförteckningen inte uppdateras per automatik.

För att uppdatera innehållsförteckningen, klicka in markören någonstans i innehållsförteckningen och klicka därefter på "Uppdatera tabell".

När du valt det visas dialogen och där väljer du alltid det nedre valet "Uppdatera hela tabellen". När du har gjort detta så har innehållsförteckningen uppdaterats baserat på de formatmallar du har använt.

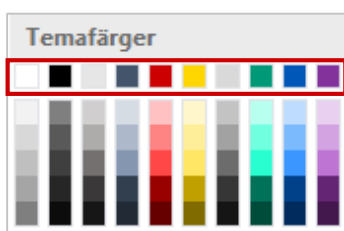


# Användarinstruktion

## PowerPoint

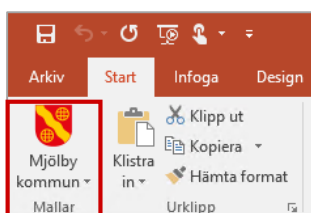
### Färger och typsnitt

Mjölby kommuns färger är förinställda i mallen så att du får korrekta färger när du färgsätter objekt, tabeller och skapar diagram. För att använda Mjölby kommuns färger, klicka på färgval och välj de inringade färgerna. Använd inga andra färger.



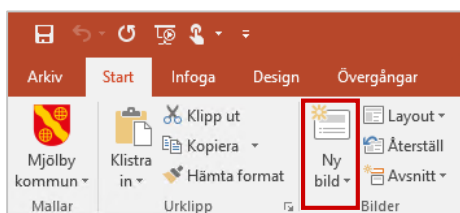
### Menyknappar

Mallknappen visar Mjölby kommuns PowerPointmallar.



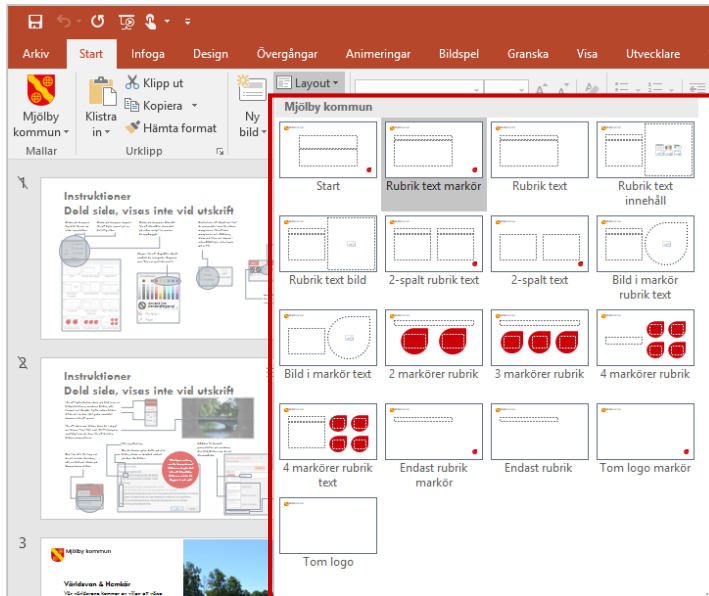
### Ny bild

Infogar en ny PowerPointsida.



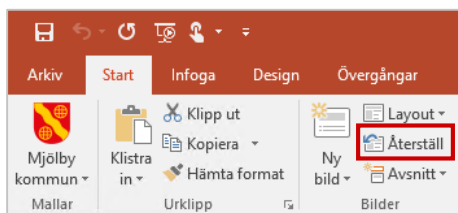
## Layout

Byter layout på befintlig sida



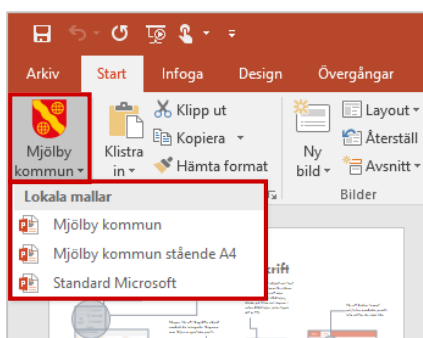
## Återställ

Återställer eventuella egna ändringar av typsnitt, typsnittsstorlekar eller ändringar av färger till mallsidans ursprungliga utseende.



## Hämta in en ny mall

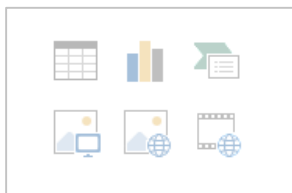
Mjölby kommuns grundmall, en stående mall i A4 och Standard Microsoft.





## Klippa och klistra

Att skriva en ny presentation är lätt, det är bara att börja skriva och använda platshållarna (boxarna för respektive innehåll) som är förberedda för innehåll i PowerPoint. Det finns olika platshållare i PowerPoint. Multiplatshållare är platshållare där man kan skriva text och där det även finns möjlighet att skapa diagram, tabeller eller infoga bilder.



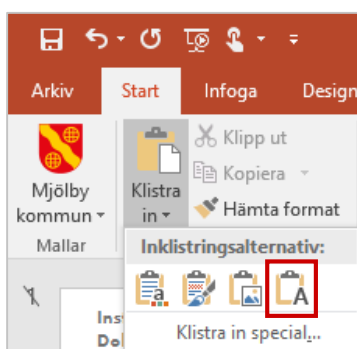
## Klippa och klistra mellan dokument

Man kan inte kopiera en hel gammal presentation in i en ny mall och förvänta sig att allt innehåll följer den nya mallen eftersom PowerPointmallen består av olika element som den är uppbyggd av. Det är därför viktigt att vara medveten om att det kräver lite handpåläggning när man klipper och klistrar i PowerPoint.

Det går bra att kopiera och klistra in enskilda objekt (bilder, text, figurer mm) från en gammal presentation till en ny mall. Tänk på att formatet från den gamla mallen/presentationen kan skilja sig åt och kommer därför att fungera olika. PowerPoint försöker alltid anpassa sig till den nya layouten men beroende på likheten mellan gamla och nya så fungerar det olika bra.

Om du vill vara säker på att du får rätt format så klistrar du in texten oformaterat. Detta för att säkerställa att inte felaktiga format följer med in i ditt dokument.

Klistra in text med alternativet "Behåll endast text" (stora A), som finns under Startmenyn längst till höger under "Klistra in"-knappen. Du kan även välja att högerklicka med musen för att klistra in text.

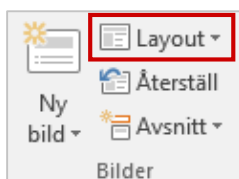


Ett tips är att ta en gammal presentationssida och kopiera in texten från rubriken in i den nya mallens platshållare för rubriktext och sedan kopiera in brödtexten för sig. Om du har bilder eller ritade objekt så väntar du med dem till sist.

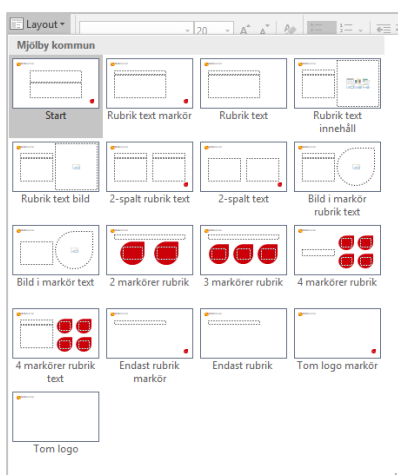
## Återanvända "gamla" presentationssidor

Du kan återanvända gamla presentationssidor/objekt och texter i den nya mallen genom att "klippa och klistra" från gamla/andra presentationssidor. Det är då viktigt att gå igenom presentationen och rensa ut felaktiga format som man kan ha fått med sig från den gamla presentationen.

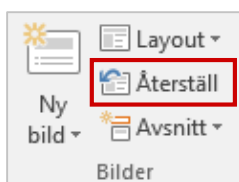
1. Stå på en PowerPointsida som du vill säkerställa nu är baserad på den nya mallen.
2. Använd knappen Layout och titta så att de nya mallsidorna är upplysta. Om de inte är det, se steg 3.



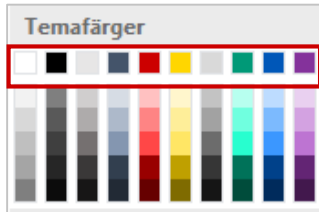
3. Om du fått med en felaktig layout från en gammal presentation (vilket brukar visa sig av att man har fler möjliga sidor än vad som visas på bilden nedan), klicka på den nya mallens layoutsida i fönstret.



4. När du säkerställt att du valt en sida som baseras på nya mallen, klicka på knappen "Återställ" för att återställa sidan till sitt ursprungsläge. Detta innebär att PowerPoint återställer text och form i Rubrik, brödtext osv som är skriven i platshållare.



5. Texturor, objekt och bilder måste eventuellt justeras med viss handpåläggning. Egenformaterad text och objekt är det som behålls längst i formatering. Det man måste se till är att färger och typsnitt stämmer i enlighet med den nya mallen.

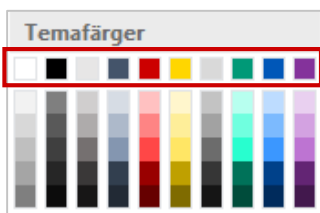


6. När du säkerställt att texten från din gamla presentation nu finns i den nya mallen och färgerna stämmer överens med mallen är du nästan klar.

# Användarinstruktion Excel

## Färger och typsnitt

När Excel öppnas har det tomma dokumentet Mjölby kommuns temafärger och Tw Cen MT som teckensnitt inställt. För att använda Mjölby kommuns färger, klicka på färgval och välj de inringade färgerna. Använd inga andra färger.

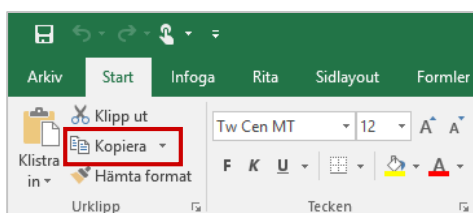


## Klippa och klistra

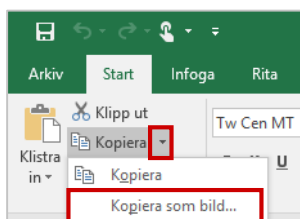
### Kopiera och klistra in som bild

För att klistra in ett formaterat diagram i Word eller PowerPoint är ett alternativ att klistra in den som en bild. Följande steg rekommenderas:

1. Öppna Excelfilen och se till att zoom är inställd på 100% (längst ned i högra hörnet).
2. Markera cellerna, diagrammet eller cellerna vid figuren som du vill kopiera.
3. På fliken Start vid knappen **Kopiera** finns en listpil. Klicka på listpilen och välj Kopiera som bild, se bild nedan.



Så här ser det ut när man trycker på listpilen.

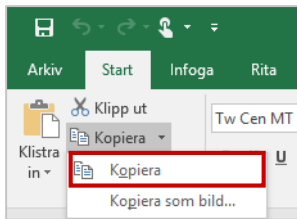


4. Öppna ett dokument i Word eller en presentation i PowerPoint och placera markören på det ställe där du vill klistra in objektet.
5. Klistra in objektet med knappen Klistra in eller kommandot CTRL+V.

### Kopiera och klistra från Excel

Det finns många alternativa inklistringsmetoder och en annan vanlig metod är att klistra in med länk till data.

1. Markera den data du vill kopiera (tabell, siffror eller diagram).
2. Välj Kopiera.



3. Placera markören på önskad sida med multiplatshållare i PowerPoint som har följande ikoner:
- 4.

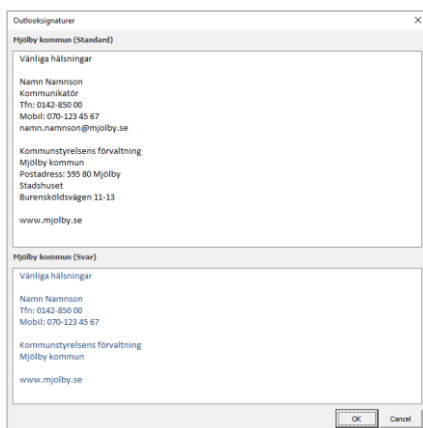


5. Klistra in genom att trycka CTRL + V.

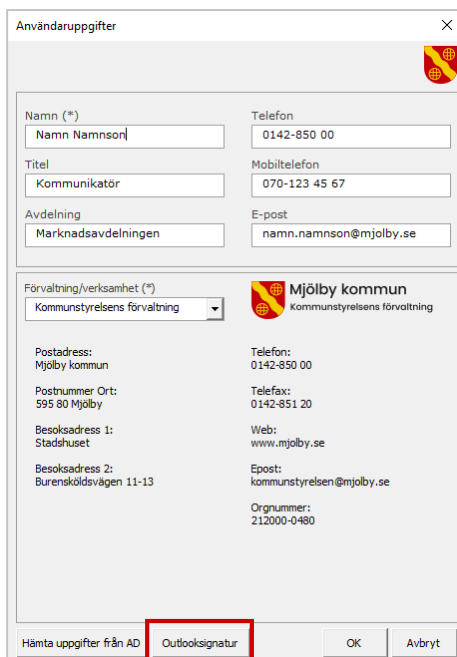
# Användarinstruktion

## Outlooksignatur

Outlooksignaturen skapas utifrån de uppgifter som skrivs in i användaruppgifterna i Word. För att skapa en signatur klickar du på Outlooksignatur. Då visas en förhandsgranskning hur signaturen ser ut i ren text vid nytt mejl och vid svarsmejl.



Signaturen skapas automatiskt och läggs in i Outlook. Om någon uppgift ska ändras går du in via Word och ändrar uppgifterna och klickar på knappen Outlooksignatur så uppdateras signaturen.



The screenshot shows a dialog box titled "Användaruppgifter" with a close button (X) in the top right corner. It contains several input fields for user information:

Namn (*) Namn Namnson	Telefon 0142-850 00
Titel Kommunikatör	Mobiltelefon 070-123 45 67
Avdelning Marknadsavdelningen	E-post namn.namnson@mjolby.se

Below these fields is a dropdown menu for "Förvaltning/verksamhet (\*)" set to "Kommunstyrelsens förvaltning". To the right of this dropdown is the Mjölby kommun logo and the text "Mjölby kommun kommunstyrelsens förvaltning".

Below the dropdown are several fields for contact information:

Postadress: Mjölby kommun	Telefon: 0142-850 00
Postnummer Ort: 595 80 Mjölby	Telefax: 0142-851 20
Besöksadress 1: Stadshuset	Web: www.mjolby.se
Besöksadress 2: Burensköldsvägen 11-13	Epost: kommunstyrelsen@mjolby.se
	Orgnummer: 212000-0480

At the bottom of the dialog box are "Hämta uppgifter från AD", "Outlooksignatur" (highlighted with a red box), "OK", and "Avbryt" buttons.



Kommunstyrelsens förvaltning  
Marknad  
Telefon: 0142-850 00  
E-post: [kommunstyrelsen@mjolby.se](mailto:kommunstyrelsen@mjolby.se)  
Burensköldsvägen 11-13, 595 80 Mjölby

Världsvan  
& Hemkär