



VIKTIG INFORMASJON TIL NYE BRUKERE AV WINDOWS 7 VED UiB

Versjon 1.06.4, 22.3.2016

Innhold

Innhold.....	1
1. Første pålogging	1
2. Det nye brukergrensesnittet	2
3. Konfigurere skjermoppsettet	10
4. Hjemmeområde	11
5. Skrivere	13
6. Programvare og kompatibilitet	16
7. Bærbar datamaskin og Windows 7	16
8. Microsoft Office 2010	20
Hjelp.....	25
Flere vinduer med Microsoft Excel	34
9. Plass til personlige notater	34
10. Øvrig informasjon	35

1. Første pålogging

Første gang du bruker PC-en, må du logge deg inn med brukernavnet: "uib*ditt brukernavn*" (f.eks.: "uib\abcde"). Dette for å angi at du skal logge inn på domenet "UiB". I ettertid vil maskinen huske

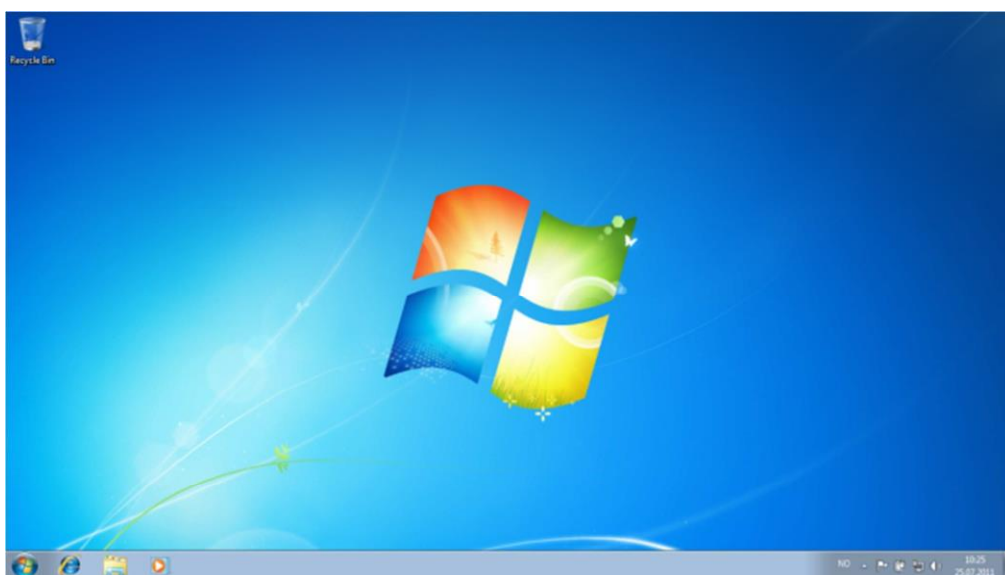
hvilket domene du sist logget inn på. Dersom det under passord- og brukernavnfeltet allerede står "Log on to UiB" holder det å taste bare brukernavn og passord.

Mer informasjon om Windows 7 finnes på: https://it.uib.no/Windows_7

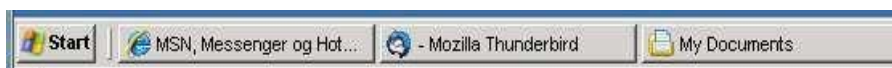
2. Det nye brukergrensesnittet

I Windows 7 er mye likt som i Windows XP, men en del ting er endret og forbedret. Her gjennomgås det mest grunnleggende.

Når du starter Windows 7 første gang, vil skrivebordet ditt typisk se slik ut:

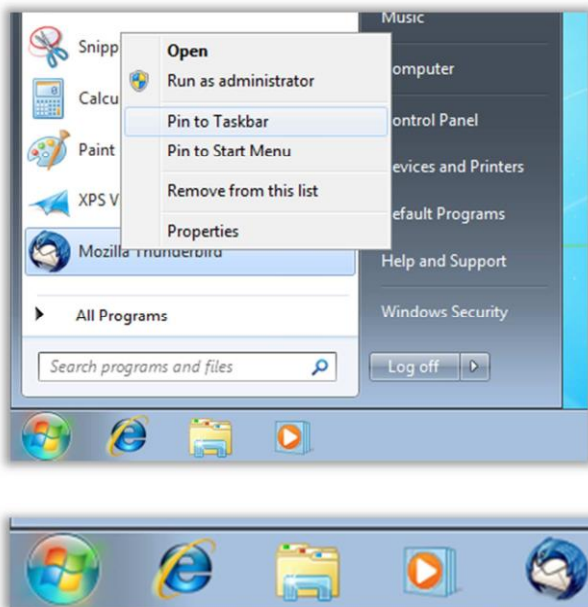
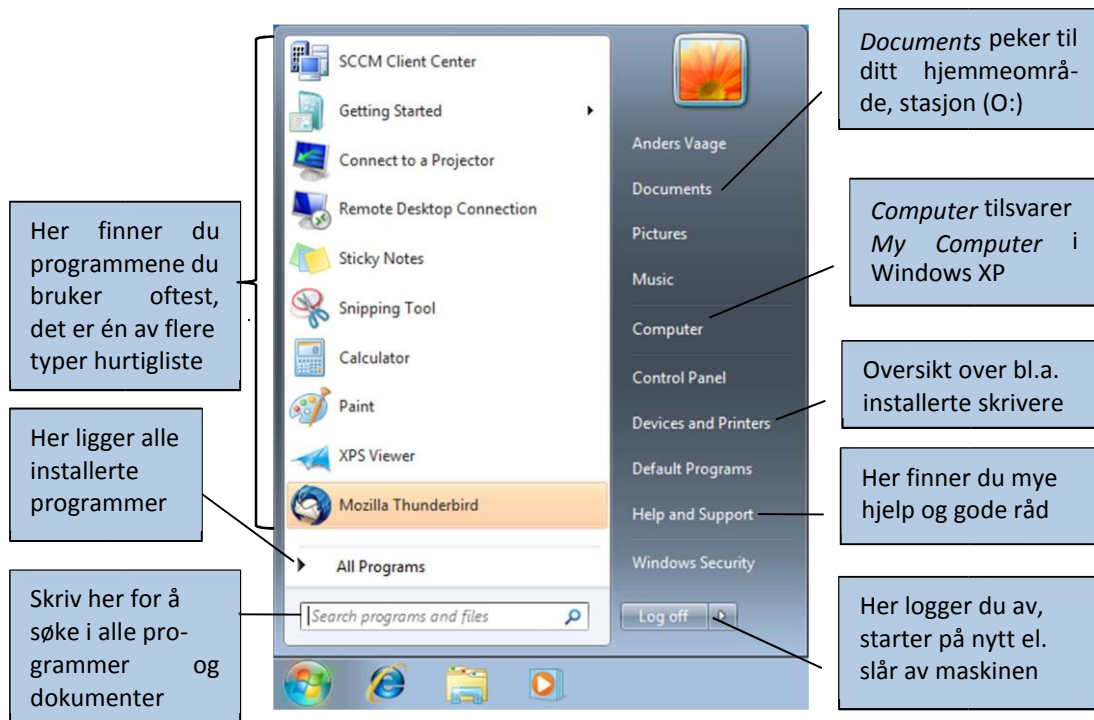


Her vil du legge merke til at *Start*-menyen og oppgavelinjen har større ikoner, samt at ikonteksten er fjernet. Hensikten med dette er å gjøre det mer oversiktlig og ryddig. Slik kunne det se ut i XP:



Start-menyen og oppgavelinjen

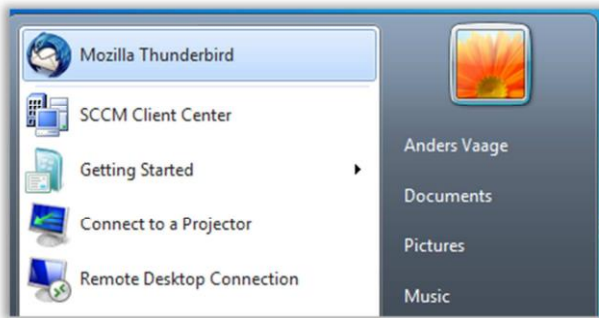
Når du åpner *Start*-menyen første gang vil den være ganske tom, men etter en tids bruk vil den se omtrent slik ut, noe avhengig av hvilke programmer du bruker mest:



En annen forandring er at det såkalte *Quick Launch*-området er fjernet. I stedet kan du selv feste snarveier til programmer direkte på oppgavelinjen.

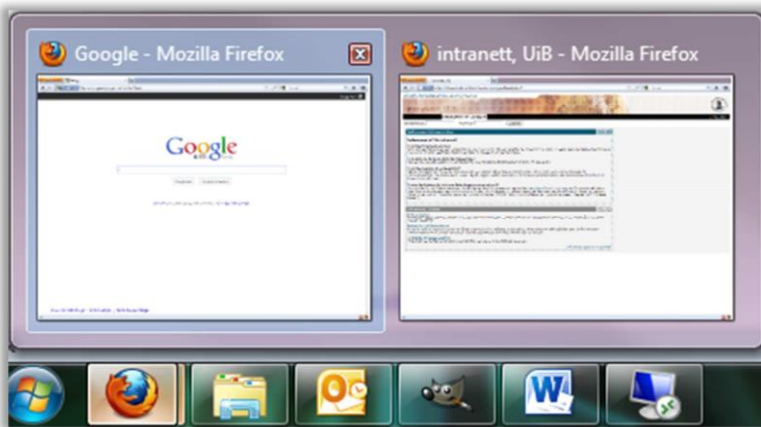
Slik lager du f.eks. en snarvei til programmet *Mozilla Thunderbird*: Åpne Startmenyen, høyreklikk på programmet og velg *Pin to Taskbar*. Da får du et nytt ikon ved siden av dem som alt ligger der. Det er også mulig å *dra* et programikon fra Startmenyen til Oppgavelinjen med musen.

Du kan nå starte programmet enkelt ved å klikke på ikonet. Her vil det også bli liggende når det er åpent, men har da en ramme rundt slik at det ser ut som en 'knapp'. Slik kan du enkelt se om et program er åpent eller ikke. Vil du fjerne et ikon fra oppgavelinjen, høyreklikker på ikonet og velg *Unpin this program from Taskbar*. Du kan også endre rekkefølge på ikonene på oppgavelinjen ved å dra dem dit du vil ha dem.



Velger du *Pin to Start Menu* i stedet for *Pin to Taskbar*, vil programmet få en fast plass øverst i *Start*-menyen, over hurtiglisten. Det vil ikke forsvinne fra listen når det er festet slik, mens andre programmer i hurtiglisten vil variere etter hvilke du bruker mest eller har brukt nylig.

Visning av åpne programmer er organisert litt annerledes i Windows 7 i forhold til i XP. Har du flere vinduer åpne i samme program, for eksempel Firefox, vil du på oppgavelinjen se to Firefoxikoner som nesten overlapper hverandre helt, og dermed tar opp mindre plass. For å se hvilke vinduer som er åpne, holder du musepekeren over programikonet på oppgavelinjen. Da vises miniatyrbilder eller såkalte thumbnails av åpne programmer og minimerte vinduer, som vist under.

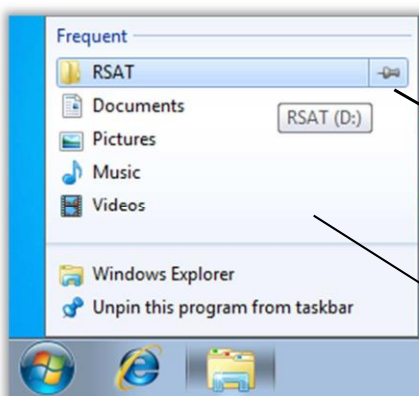


Flytter du musepekeren fra programikonet til et miniatyrbilde, vil det vises i full størrelse på skjermen, mens eventuelle andre åpne vinduer vises som transparente; du ser bare rammen deres.

For å aktivere eller maksimere et vindu, klikker du på det tilhørende miniatyrbildet.

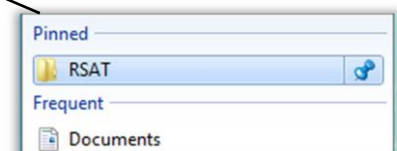
Hurtiglister

Hurtiglister eller *Jump lists* er korte menyer som gir deg rask tilgang til filer og nettsteder du nylig har brukt. Du kan også få tilgang til ulike programfunksjoner via hurtiglister, som for eksempel å lukke flere vinduer med bare ett klikk. *Jump lists* erstatter *Recent documents* (nylig brukte dokumenter) i Windows XP. På oppgavelinjen får du tilgang til hurtiglistene ved å høyreklikke på et programikon, vist nedenfor med Windows Explorer-ikonet:

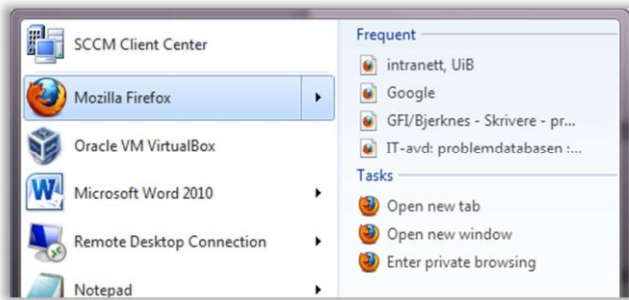


Trykker du på tegnestiften, fester du det valgte objektet øverst i hurtigmenyen – nyttig for dokumenter, mapper eller nettsider du bruker ofte.

Her vises mappene du sist har brukt.



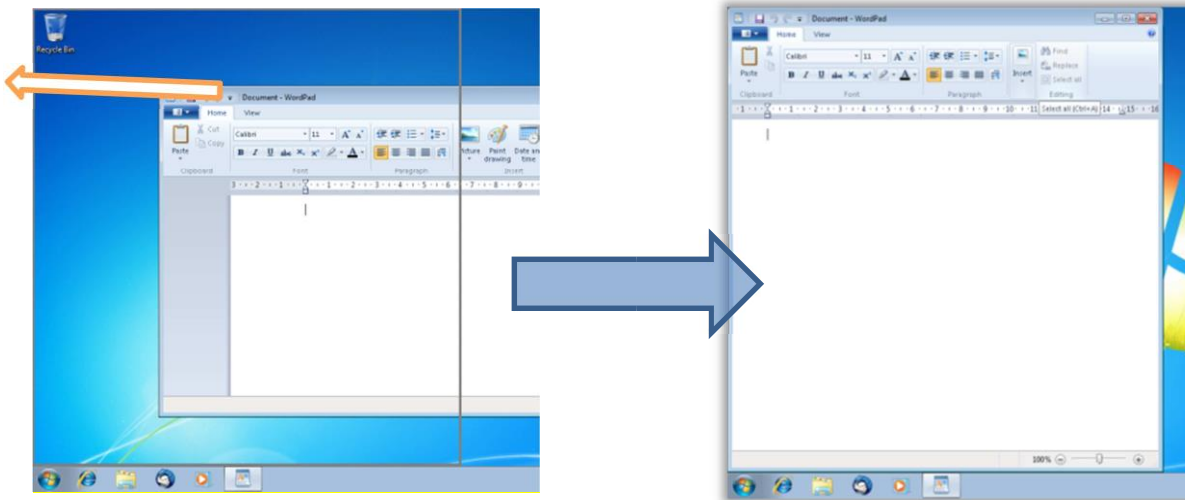
Du kan endre rekkefølge på oppføringer som er festet/"pinned" ved å dra dem opp eller ned, og en oppføring kan slettes ved å høyreklikke og velge *Remove from this list*. Du fjerner da bare oppføringen fra listen, du sletter ikke selve programmet.



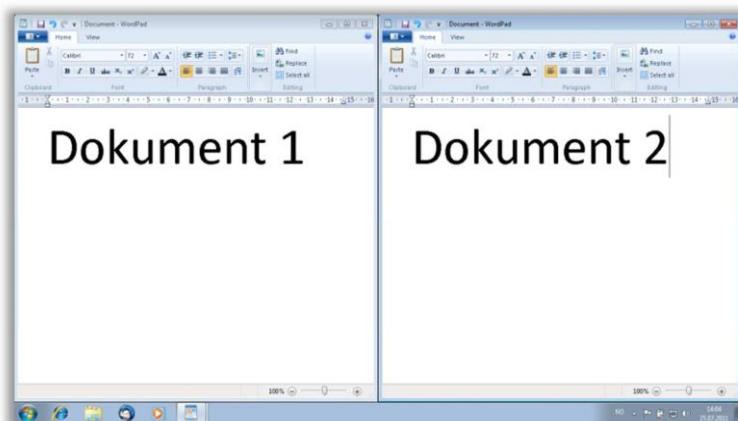
I *Start*-menyen får du tilgang til hurtiglister ved bare å holde musepekeren over en programoppføring. I dette eksempelet viser Firefox steder brukeren ofte har besøkt den siste tiden, samt enkelte programfunksjoner. Hurtiglisten for nettleseren Chrome viser også nylig lukkede nettsider.

Organisere vinduer: "Snap", bla gjennom, minimere, maksimere

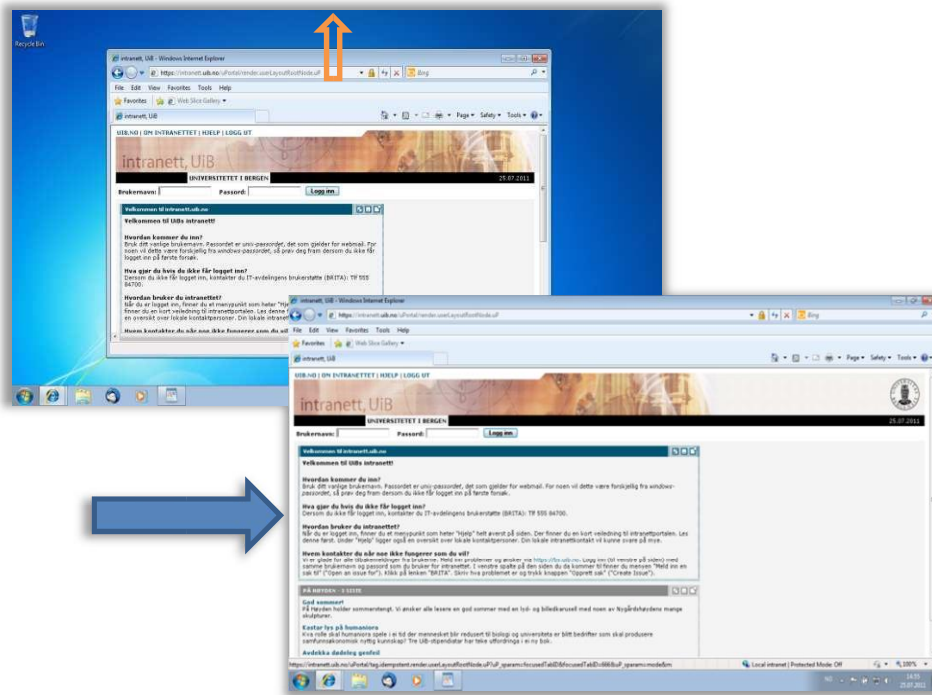
Windows 7 har en rekke praktiske verktøy for å organisere vinduer på skrivebordet. Et av disse er den såkalte *Snap*-funksjonen. Ved å dra tittellinjen på et vindu forbi en av kantene på skjermen, vil vinduet automatisk fylle halve skjermen.



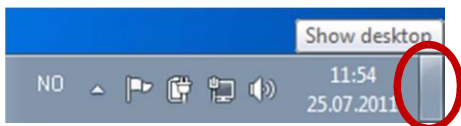
Drar du to ulike dokumenter til hver sin side på denne måten, vil hvert av dem fylle halve skjermen. Det kan være praktisk for å sammenligne to dokumenter. Skrivebordet ser da slik ut:






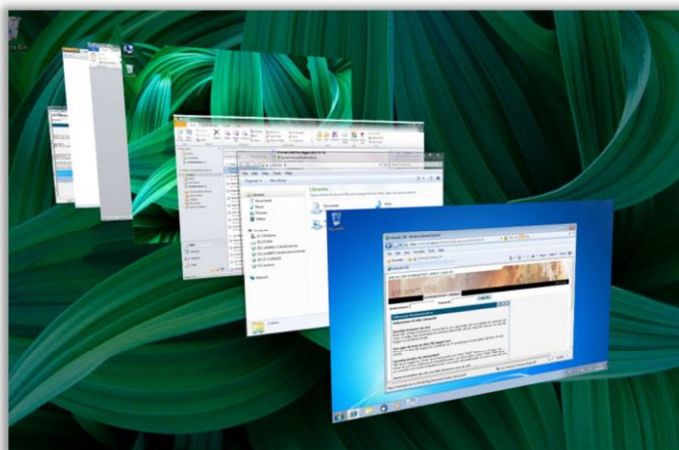
Drar du et dokument rett opp i stedet for til en av kantene, vil det fylle hele skjermen:



Ønsker du å bruke tastaturet til å utføre disse operasjonene, kan du trykke Windows-tasten + piltast venstre, Windows + pil høyre eller Windows + pil opp, og samme tastekombinasjon en gang til for å angre handlingen (Windows-tasten er plassert nede til venstre på tastaturet, med Windows' flagglogo på:



Windows logo-tasten ( Show desktop-knappen er i Windows 7 lokalisert ytterst til høyre på oppgavelinjen. Hold musepekeren over knappen for å se skrivebordet - alle åpne vinduer blir da transparente. Klikk på knappen for å minimere alle åpne vinduer – klikk igjen for å maksimere dem igjen.) i kombinasjon med Spacebar/mellomromstasten har samme funksjon, om du foretrekker å bruke tastatur i stedet for mus.  + Home-tasten minimerer alle unntatt det aktive vinduet. For å zoome inn eller ut:  og pluss- eller minus-tasten. Mange er kjent med å bruke Alt + Tab til å bla gjennom de åpne vinduene. I Windows 7 kan du også bruke Windows + Tab, og få følgende bilde:



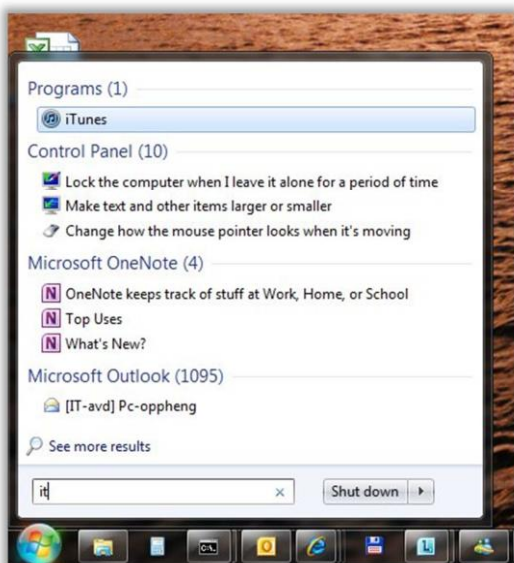
Hold inne Windows-tasten mens du fortsetter å trykke Tab for å bla gjennom vinduene på denne måten. Trykk Enter for å åpne.

MERK : Noen vindusfunksjoner er såkalte Aero-funksjoner, og krever en nyere PC for å kunne fungere. En del eldre PC-er som får Windows 7 installert vil dermed ikke kunne benytte Aero-funksjonene (installasjonsprogrammet avgjør dette når maskinen din blir oppgradert). Imidlertid vil det meste som er diskutert her være tilgjengelig både med og uten Aero. Les mer om Aero på: http://no.wikipedia.org/wiki/Windows_Aero

Flere nyttige hurtigtaster finner du på: https://it.uib.no/Hurtigtaster_i_Windows eller her: <http://windows.microsoft.com/nb-NO/windows7/Keyboard-shortcuts>

Søking i Windows 7

Å søke etter dokumenter eller filer i Windows 7 fungerer noe annerledes enn i Windows XP, og én endring er hvor du skriver inn søket. Nederst på Startmenyen under *All programs* finner du et tekstfelt. Der kan du skrive inn søk etter både filnavn, mapper, programmer og innhold i e-poster.



Søket starter fra og med første bokstav du skriver inn, og søkeresultatene blir fortløpende listet opp ovenfor søkefeltet.

Til venstre her ser du resultatet av et søk som begynner med bokstavene *it*. Søkeresultatet grupperes etter kategorier. Marker det ønskede resultatet med musepekeren eller ved å bla opp eller ned med piltastene, og trykk Enter.

Merk at søk fra Startmenyen kun skjer mot hjemmeområdet ditt, i tillegg til i programmer lagret på harddisken/stasjon (C:). Det søkes ikke i minnepinner eller på andre tilkoblede disker.

Windows Explorer ser noe annerledes ut enn i Windows XP, men er fortsatt programmet

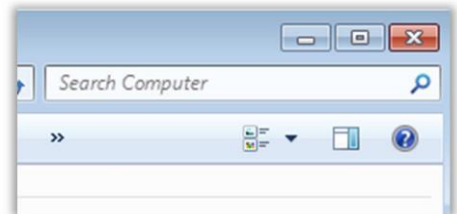
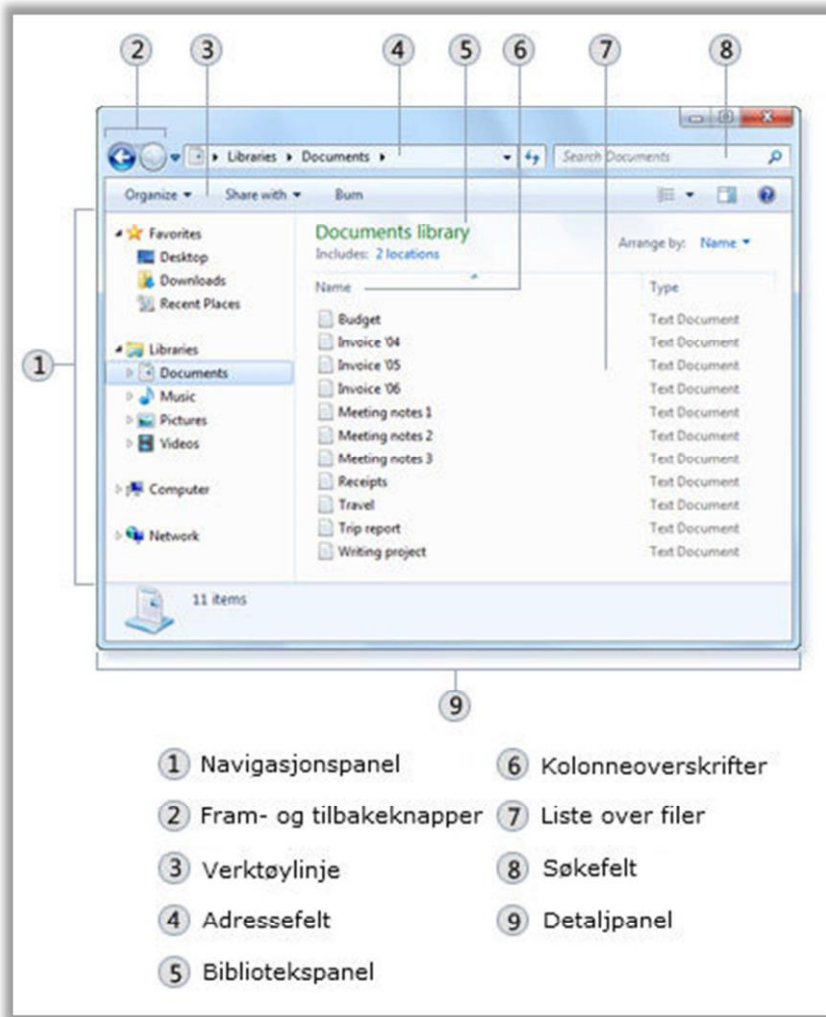
du bruker for å finne fram til filer og map-

per.

Bildet til venstre gir en oversikt over hvordan det nye Explorer- eller Utforskervinduet er bygget opp.

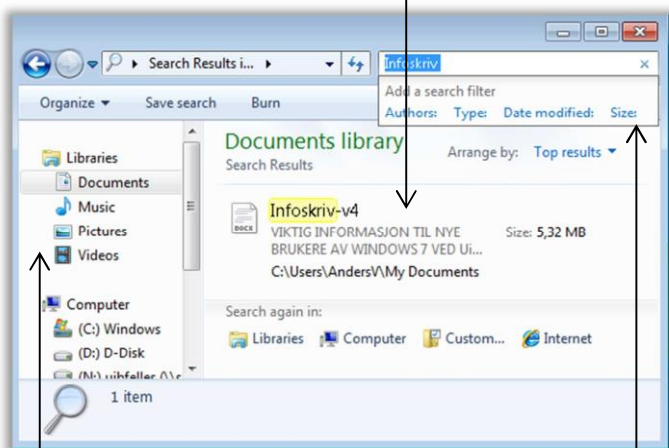
Hvis du åpner Windows Explorer for å lete etter en fil eller mappe, finner du en søkeboks øverst i høyre hjørne av vinduet. I motsetning til søk via Startmenyens søkefelt, kan du her på forhånd velge hvilken mappe eller hvilket bibliotek søket skal utføres i, ved å klikke på den aktuelle mappen i navigasjonspanelet **1** til venstre i vinduet. I eksempelet til venstre er biblioteket Documents valgt.

I det forstørrede utsnittet under, ønsker brukeren et søk i Computer, som vil omfatte alle tilkoblede harddisker eller stasjoner.



Slik kan et søkeresultat se ut:

Selve søkeresultatet vises her.



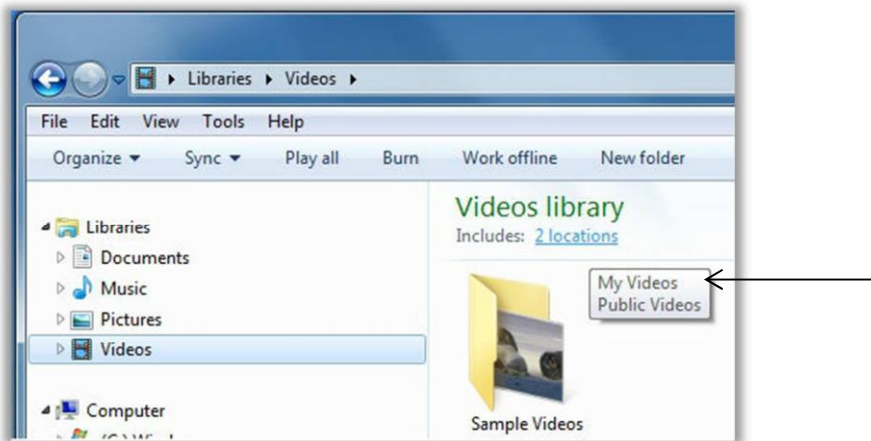
Her velger du hvor søket skal gjøres.

Søket kan filtreres ved å klikke på den blå teksten.

Du bør merke deg følgende om søking i Windows 7:

Søkingen er primært rettet mot såkalte *Libraries* (*Bibliotek* i den norske versjonen), som er en ny funksjon i Windows 7. *Libraries* samler og viser filer som er lagret andre steder, for eksempel på hjemmeområdet ditt, harddisker, fellesområder eller minnepinner. I *Libraries* er det fire mapper som "samler inn" ulike filtyper; dokumenter, musikk, bilder og videoer, og du kan også opprette egne mapper her. Dersom du har mapper med bilder lagret ulike steder, kan du få en samlet visning av disse i *Pictures*-mappen under *Libraries*. Mappen *Documents* viser samme innhold som hjemmeområdet ditt (O:).

For å finne ut hvilke mapper *Libraries* "samler inn" filer fra, kan du enten klikke på den lille hvite pilen til venstre for mappenavnet for å se undermapper, eller holde musepekeren over *locations* i bibliotekspanelet (se pkt 5 på oversiktsbildet på forrige side). En liten tekstboks viser da hvilke mapper innholdet hentes fra. På bildet under kan man se at *Videos library* henter filer fra to ulike steder.



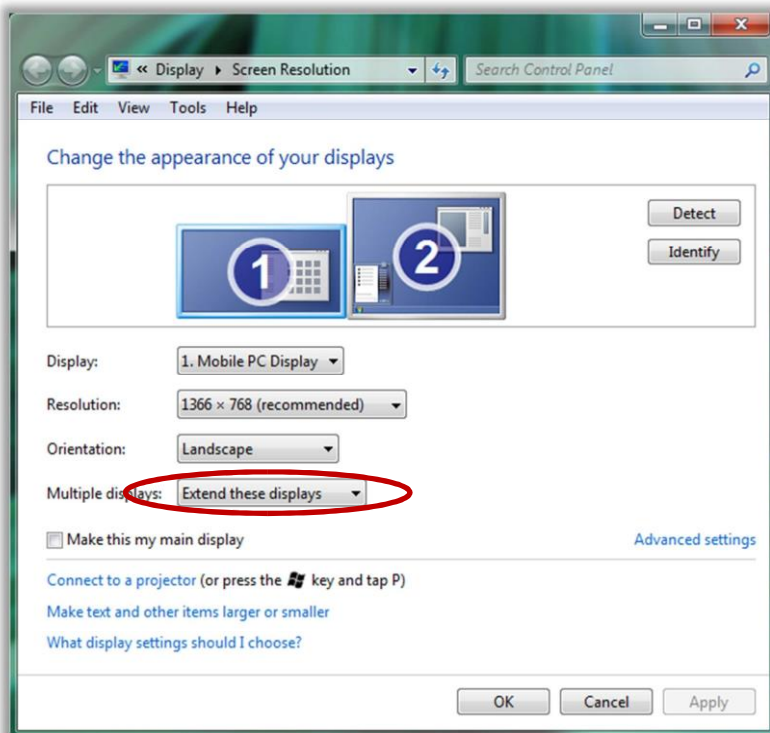
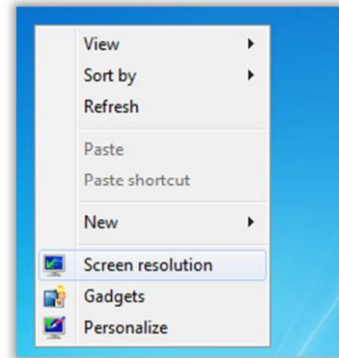
Windows 7 har funksjoner som gjør at du kan legge til andre områder (for eksempel lokale mapper på PC-en) til *Libraries*, men dette anbefales *ikke* for bærbare klientmaskiner, da en lett mister oversikt over hvilke filer som er lagret på hjemmeområdet og hvilke som er lagret lokalt. Dersom det er mulig å legge til en mappe i *Libraries*, vil du finne valget 'Include in library' ved å høyreklikke på mappen du vil inkludere. Mapper på fellesområder kan ikke legges til i *Libraries*.

Filsøking i *Start*-menyen gjøres kun mot hjemmeområdet. Om du vil søke etter filer som ligger lokalt på PC-en eller på andre nettverksområder (fellesområder etc.), må du søke i *Windows Explorer* – velg området du vil søke i fra kolonnen til venstre, som vist på illustrasjonen over.

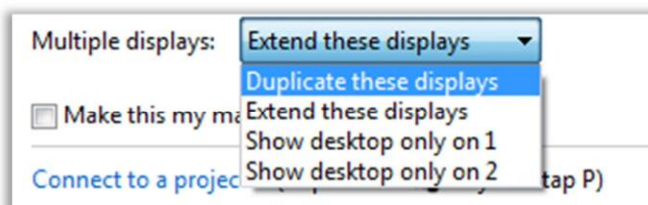
3. Konfigurere skjermoppsettet

Hvis du bruker to eller flere skjermer, kan det være at du etter oppgradering til Windows 7 må konfigurere skjermoppsettet ditt for å få det slik du ønsker det. Det gjøres på følgende måte:

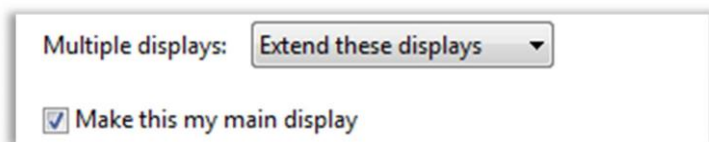
Høyreklikk på Skrivebordet og velg *Screen resolution*:



Du skal nå få tilkoblede skjermer vist som (1), (2), (3) osv. Om du ønsker å utvide arbeidsområdet over flere skjermer velger du *Extend these displays* som vist over. Om du ønsker samme bilde på to eller flere skjermer (f.eks. skjerm og prosjektør), velg *Duplicate these displays* som vist nedenfor.



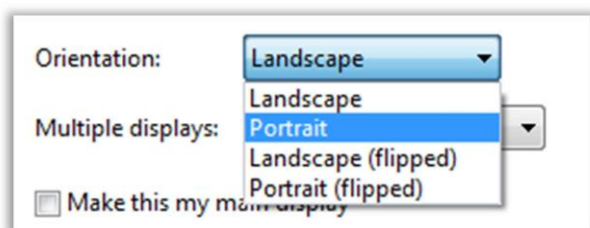
Main display er hovedskjermområdet, og dette vil være skjermen der Startmenyen og oppgavelinjen ligger. Trykk på skjermen du ønsker å bruke som hovedskjermområde og huk av *Make this my main display*.



Du kan klikke på de avbildede skjermene og dra dem rundt i forhold til den/de andre slik at det samsvarer med hvordan skjermene er fysisk plassert foran deg. I eksempelet over er det en mindre 16:9 laptopskjerm til venstre og en ekstern 4:3 LCD-skjerm til høyre. Skjermene er også plassert liggende i forhold til hverandre; bunnen på begge skjermer matcher med hvordan de ser ut foran deg. Om du hadde hatt din bærbare PC plassert på en hylle til høyre for den eksterne skjermen, slik at toppen på begge skjermer matchet, kunne du satt det opp slik:



Bruker du en skjerm stående på høykant, klikk på ønsket skjerm og velg *Portrait* under *Orientation*.



MERK: Noen skjermkortleverandører har egne panel for skjerminnstillinger. Disse får en som regel tilgang til ved å høyreklikke på skrivebordet, og de kan hete f.eks. "NVIDIA Control Panel", "Grafikkegenskaper..." e.l. I noen få tilfeller vil de overstyre Windows 7 sitt skjermoppsett (eventuelt deler av det). En må da benytte disse.

4. Hjemmeområde

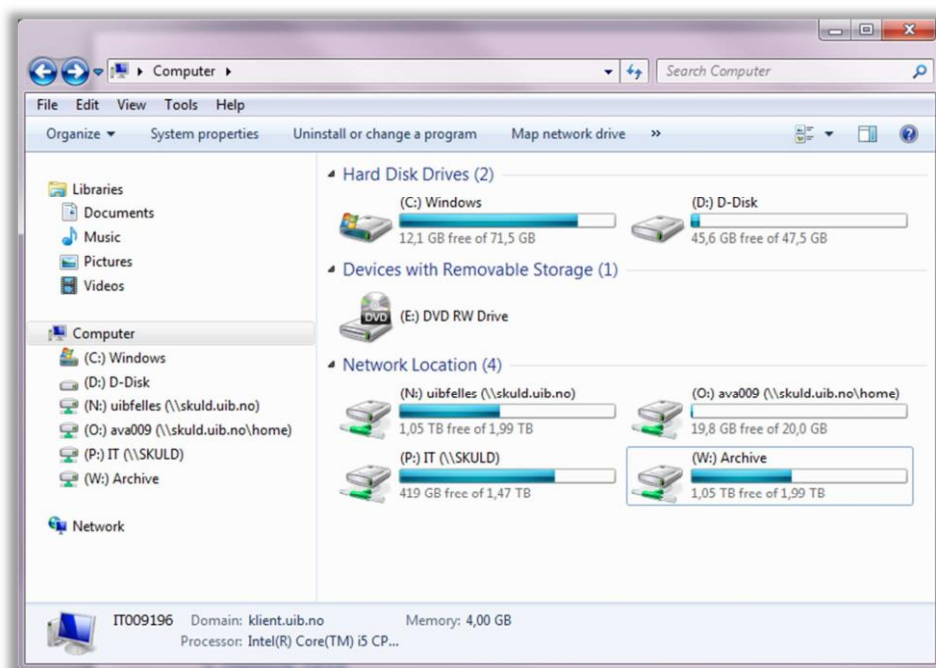
Hjemmeområdet er ditt personlige lagringsområde. Det er dette du finner som (O:)-stasjonen i Windows Explorer, også kjent som Utforsker.

I forbindelse med oppgraderingen til Windows 7 vil alle brukere som tidligere hadde hjemmeområde på en Unix-server, få et nytt på en server som bruker Windows programvare. Dette gjøres hovedsakelig fordi enkelte har opplevd problemer med kombinasjonen Windows 7 og Unixhjemmeområde, samt at synkronisering av bærbar PC fungerer bedre mot Windows-servere.

Du vil imidlertid også beholde det gamle hjemmeområdet, og kan benytte det som arkiv. Ingen data slettes eller endres.

Det nye hjemmeområdet kobles mot biblioteket *Documents* (mer om biblioteker på s. 8) og vil "overta" stasjonsbokstaven (O:). Alle nye dokumenter som du oppretter, f.eks. i Word eller Excel, vil bli lagret her. Det gamle området må kobles opp manuelt via Windows Explorer og *Computer*. Vi gir det som regel stasjonsbokstaven (W:). For å koble opp et hjemmeområde må man vite adressen til serveren filene ligger på. Du vil få adressen til både det gamle og det nye området tilsendt på en e-post fra IT-avdelingen, med avsenderen *auto-mail from bs.uib.no*.

Hvis du allerede før oppgraderingen hadde hjemmeområdet ditt på en Windows-server, blir det ingen endringer.



Filene dine flyttes altså ikke automatisk fra det gamle området til det nye, dette er noe du selv må gjøre. Før du setter i gang bør du notere deg følgende:

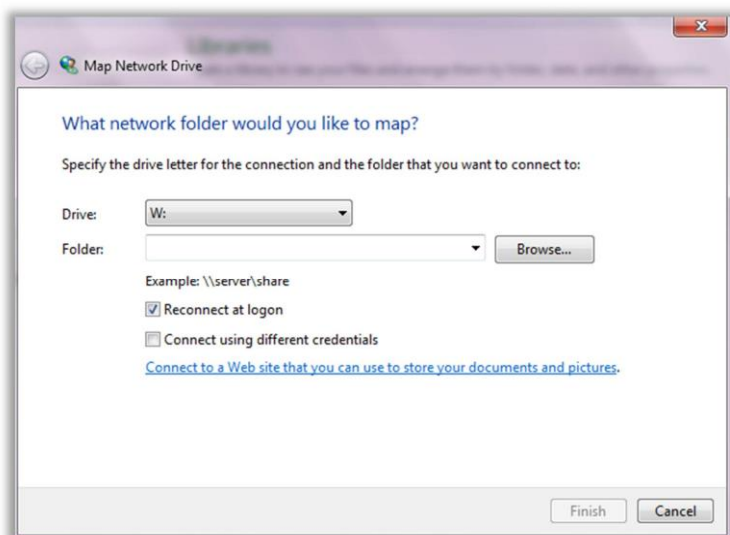
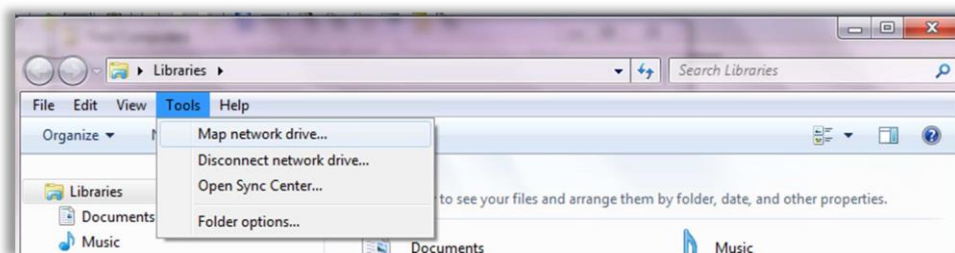
Windows-hjemmeområdet har en maksimal kapasitet på 20 GB og kan *ikke* utvides. Har du mer enn 20 GB med data på det gamle hjemmeområdet, kan du fordele data mellom det gamle og det nye området. Flytt over dokumenter du arbeider med til det nye området, og bruk det gamle som arkiv for filer som sjelden er i bruk. Hvor mye data du har lagret på det gamle (Unix-) hjemmeområdet sjekker du ved å markere alle filene du har liggende, høyreklikk og velg *Properties*.

Bærbare maskiner synkroniserer automatisk mot Windows-området, ikke mot Unixområdet. Unix-området forblir standardområde for Linux-maskiner. Dette bør du være oppmerksom på om du benytter både Windows 7 og Linux.

Innholdet på skrivebordet, snarveier og favoritter etc. er lagret i en egen mappe på det gamle hjemmeområdet ditt. Derfor kan du oppleve at snarveier du hadde lagret på skrivebordet og bokmerkene i Internet Explorer tilsynelatende er borte når ditt nye hjemmeområde er opprettet. Dette løses enkelt ved å kontakte BRITA og be dem kopiere grunnleggende innstillinger fra det gamle området til det nye. Det anbefales ikke at du forsøker å gjøre dette selv.

Dersom du ikke finner ditt gamle hjemmeområde under *Computer* kan du få hjelp til det ved å kontakte BRITA, eller du kan gjøre det selv på følgende måte:

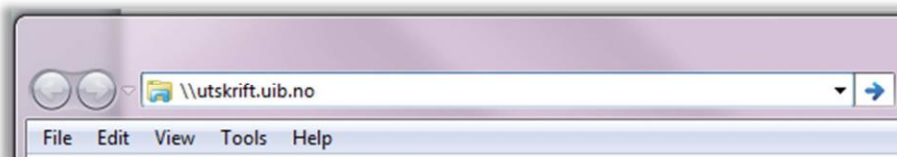
Åpne Windows Explorer og velg Tools → Map network drive... fra menyen.



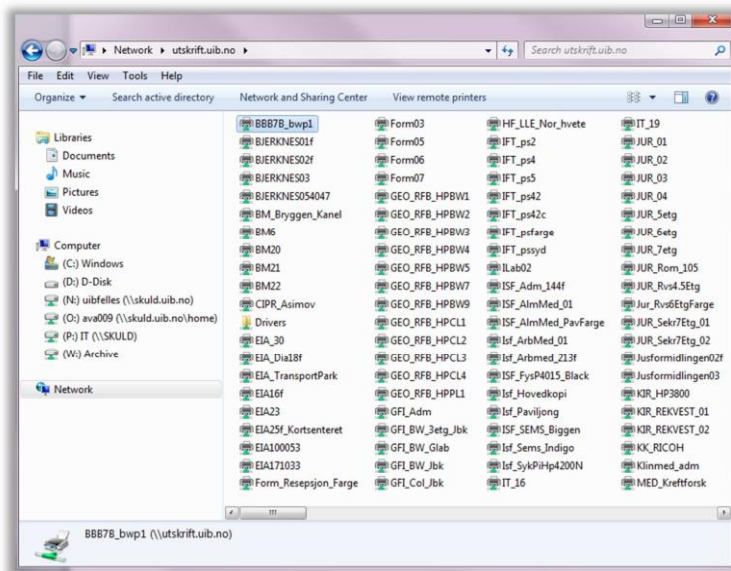
Velg bokstaven W: under *Drive* og skriv inn adressen til det gamle hjemmeområdet ditt (f.eks. \\voss.uib.no\ditbrukernavn), som du fikk tilsendt på mail fra IT-avdelingen når ditt nye hjemmeområde ble opprettet. *Reconnect at logon* skal være huket av. Klikk *Finish*. Området skal nå vises under *Computer*.

5. Skrivere

Etter oppgraderingen vil det automatisk bli lagt inn skriverkøer for PullPrint. Nytt for Windows 7 er at en bruker skriverkøer fra \\utskrift.uib.no i stedet for \\print.uib.no. På \\utskrift.uib.no finner du altså alle skrivere som er kompatible med Windows 7.



Åpne Windows Explorer, klikk på det lille ikonet helt til venstre i adressefeltet øverst, og skriv inn adressen \\utskrift.uib.no som vist over. Skriverkøene vil da vises slik:

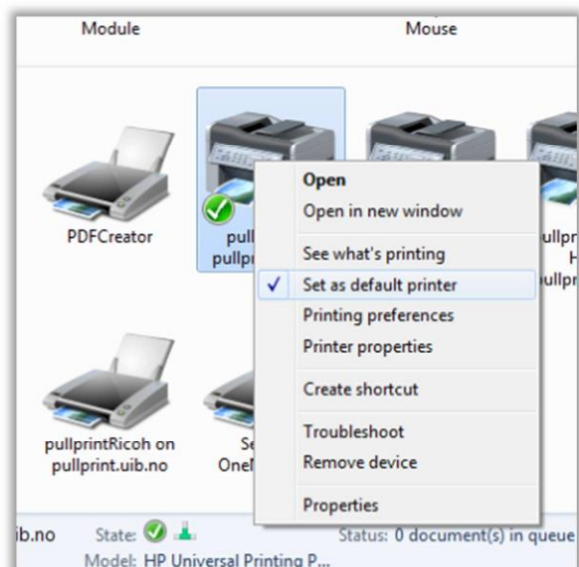


Legg til en skriver ved å dobbeltklikke på den. Du kan legge til så mange skrivere du måtte ønske.



Oversikt over dine skrivere får du ved å velge *Start – Devices and Printers*

Velg *standardskriver* ved å høyreklikke på den skriveren du bruker mest, og velg *Set as default printer*.



Noen eldre nettverksskrivere og personlige skrivere er ikke kompatible med Windows 7 (se mer om kompatibilitet under kapittel 6, Programvare og kompatibilitet). Eier (fakultet/institutt/enhet) er ansvarlig for å erstatte disse skriversene i henhold til IT-avdelingens innkjøpsveiledning ([https://it.uib.no/Innkjøp av skrivere](https://it.uib.no/Innkjøp_av_skrivere)). Merk at IT-avdelingen kun drifter nettverkstilkomlede skrivere. Ikke gå til innkjøp av nye personlige skrivere uten å konferere med IT-avdelingen først.

Om PullPrint og SafeCom-skrivere

SafeCom-PullPrint har vært i bruk ved UiB en stund, uavhengig av Windows 7-oppgraderingen. Mange brukere vil likevel få sin første befatning med SafeCom PullPrint etter at de har fått Windows 7 på sin PC. Her følger en liten begrepsavklaring:

"PullPrint" brukes ofte som en samlebetegnelse på skrivere med kortlesere, utskriftskøer og alt som har med betalingsløsningen å gjøre på UiB. Alt dette er egentlig en del av et system ved navn SafeCom. I tillegg til utskrift, dekker SafeCom også funksjoner for skanning til e-post, kopi og telefaks.

Som navnet antyder, betyr "PullPrint" å dra utskriften til seg. Det er akkurat det man gjør når man drar ansattkortet sitt på SafeCom-skriverens kortleser. Du kan hente utskriften fra en hvilken som helst SafeCom-skriver, hvor som helst på UiB, så sant den støtter formatet du har skrevet ut i (du kan kun hente fargeutskrifter i SafeCom-fargeskrivere osv.). Utskriften ligger og venter i opp til tre dager på SafeCom-serveren, og blir sendt ut på forespørsel (man logger på enten med ansattkort eller brukernavn/passord) til den aktuelle skriveren du står ved.

SafeCom-systemet gir store fordeler, f.eks. konfidensiell utskrift, fleksible utskriftstjenester og sikre og effektive skannetjenester. Det medfører også store miljøfordeler. I *Tiltaksplan for det ytre miljø 2010-2011* har styret ved UiB satt som mål at UiB innen 2020 skal redusere miljøbelastningen med 20 % sammenlignet med situasjonen i 2009. Et av tiltakene som inngår i planen er at "nye skrivere som kjøpes inn og kobles i nett skal som hovedregel være av typen PullPrint". Mer informasjon om PullPrint kan du finne på <https://it.uib.no/Pullprint> Følgende skriverkøer blir installert på alle klientdriftede PC-er:

```
\\pullprint.uib.no\PullPrintHP  
\\pullprint.uib.no\PullPrintRicoh  
\\pullprint2.uib.no\PullPrinHP  
\\pullprint2.uib.no\PullPrintRicoh
```

Bruk rett kø til rett skriver for å være sikker på at du får skrevet ut.

Når du sender en utskrift til en av disse køene kan du gå til hvilken som helst skriver med kortleser, dra ansattkortet og få utskriften din.

På alle såkalte Multi Function Printers (MFP) – skrivere med glassplate for kopi/skanning – vil du dra kortet, trykke på *PullPrint* på displayet, og få en liste over egne utskriftsjobber som ligger i kø. Så velger du enten en jobb og *Print*, eller *Print all* for å skrive ut alle. Utskrifter som ikke er skrevet ut innen tre dager blir automatisk slettet.

På websiden http://payprint.uib.no kan både studenter og ansatte se dokumenter i kø, annullere utskrifter m.m.

Merk at det noen steder vil bli plassert ut "vanlige" skrivere uten glassplate (ikke MFP-er). Disse har så lite display at de ikke gir mulighet for å velge utskrifter. I stedet skriver de ut alt du har i kø når du drar kortet. Slike skrivere blir merket med informasjon om hvordan du kan stoppe midt i en jobb om du får ut noe du ikke ville ha likevel. På MFP-ene har man en rød stoppknapp som kan brukes til å avbryte en jobb som er startet.

Dersom du skal hente utskriften på en maskin av merket Ricoh, bør du være påpasselig med å sende utskriften til køen PullPrintRicoth, ellers kan man få dårlig resultat. Det gjelder særlig på dokumenter med noe avansert innhold eller funksjoner (etterbehandling o.l.).

6. Programvare og kompatibilitet

Windows 7 og Windows XP har mange likheter, men også en del forskjeller. Dette gjør at maskinvaredrivere (drivere er programmer som fungerer som tolk mellom et operativsystem og en datamaskins maskinvare, f.eks. skrivere, skjermkort, mus o.l.) og noe programvare må oppgraderes til kompatible versjoner. Noe vil ikke fungere i det hele tatt. I tillegg benytter UiB bare 64-bit-utgaven av Windows 7, noe som kan skape problemer for eldre drivere og programmer som er ment for 32-bit-systemer.

Lurer du på hva 64-bit betyr og hvorfor IT-avdelingen benytter 64-bit-utgaven av Windows 7, se: <https://it.uib.no/64-bits>

Veldig mange programmer fungerer som før under Windows 7. Programmer som ikke kan brukes med Windows 7, blir i de fleste tilfeller oppdatert av IT-avdelingen til nyere versjoner. For programmer som krever lisens per bruker, må en anskaffe ny lisens før seneste versjon kan installeres. Dette er det fakultetets/instituttets/enhetens innkjøpsansvarlige som anskaffer. Dersom du benytter programvare du selv har installert (via install-kontoen, hvis du har en), er du selv ansvarlig for å undersøke kompatibiliteten før oppgraderingen. En foreløpig liste over inkompatibel programvare IT-avdelingen har pakket finnes på <https://bs.uib.no/adprogs/win7-incompatible.php>. Merk at denne oversikten ikke er fullstendig.

7. Bærbar datamaskin og Windows 7

Bærbare maskiner med Windows 7 er satt opp på en litt annerledes måte enn de stasjonære. Her gjennomgås synkronisering mot hjemmeområde, VPN og andre viktige funksjoner i Windows 7.

Synkronisering mot hjemmeområdet

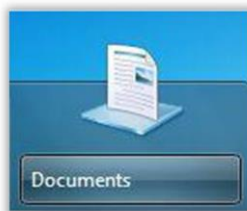
Synkronisering mot hjemmeområdet er en svært praktisk og nyttig funksjon. Noen grunner er:


- Synkroniseringen sørger for at en kopi av hjemmeområdet ditt holdes oppdatert på den bærbare pc-en og at endringer du gjør på pc-en overføres til hjemmeområdet på server.

- Du trenger ikke være tilkoblet nett for å kunne jobbe med filene dine.

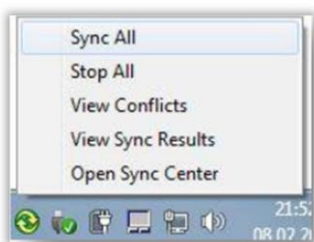
- All synkronisert data blir lagret trygt på universitetets servere. Du mister dermed ikke data dersom den bærbare maskinen går i stykker, blir gjenglemt eller stjålet.

Det er kun filene som ligger på hjemmeområdet (O:) som blir synkronisert. Dette området finner du ved å gå inn på *Computer* fra Startmenyen. Fra Startmenyen finner du også *Documents* som er en snarvei til de samme filene som du finner på (O:).

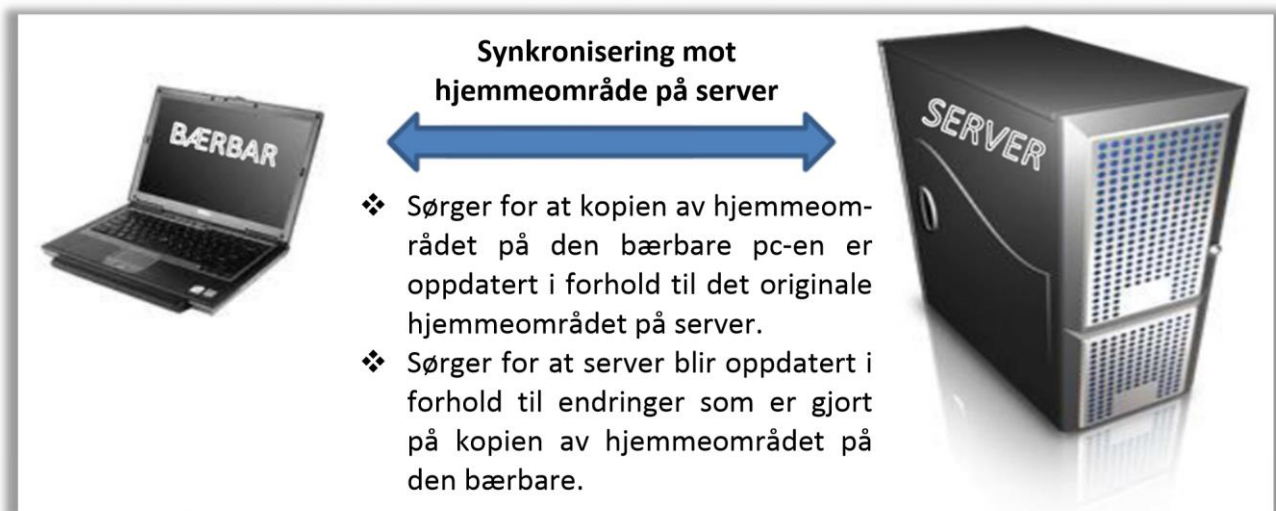


En bærbar pc bør alltid synkroniseres før du tar den ut fra UiB-nettverket. På den måten vil ditt hjemmeområde kopieres inn på maskinen. Dette gjør du ved å høyreklikke på synkroniseringssymbolet nede til høyre og velge *Sync all*. Symbolet er en grønn sirkel med to gule piler på, som går rundt mens synkronisering pågår. 

Klikker du på dette symbolet åpnes vinduet *Sync Center*, der du kan følge synkroniseringen og se resultatet og eventuelle konflikter. Første gang vil synkroniseringen kunne ta lang tid dersom du har mye data på hjemmeområdet ditt. Du kan også høyreklikke på "synk-symbolet" og velge "View Sync Results" for å se om synkroniseringen er ferdig.



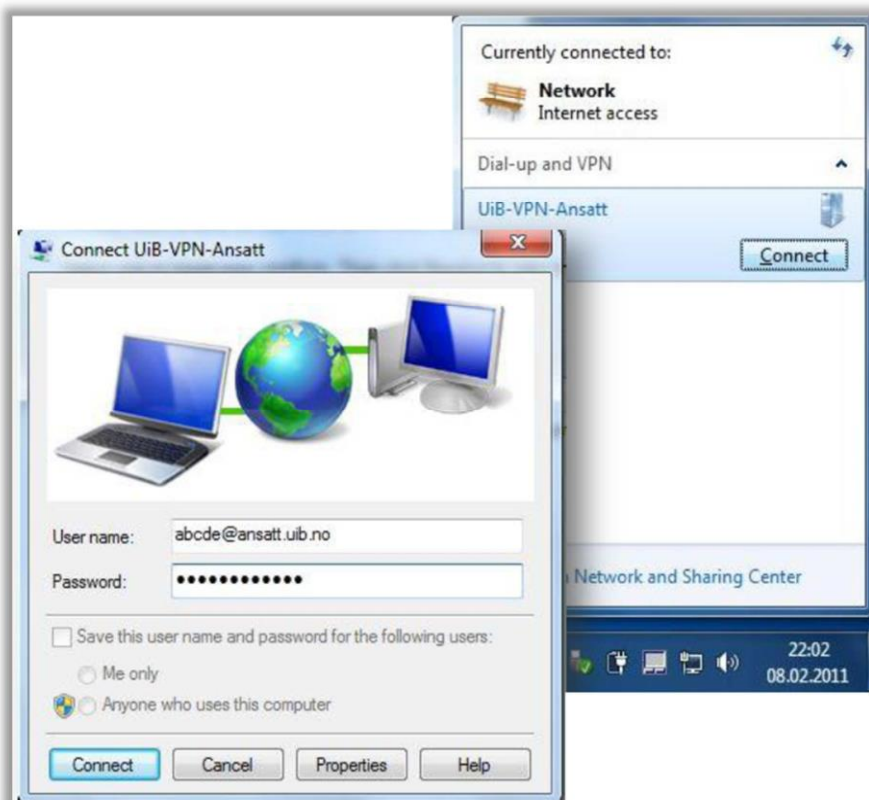
Hvis pc-en er fullstendig synkronisert betyr det at alle filene på hjemmeområdet ditt (O:), som egentlig ligger på en server hos IT-avdelingen, også ligger lagret lokalt på den bærbare maskinen. Filene er dermed tilgjengelige for deg også om du jobber i såkalt *offline modus*, som betyr at den bærbare pc-en ikke er koblet til noe nett. En stasjonær UiB-pc er alltid tilkoblet UiBs nett via kabel og jobber kontinuerlig direkte mot en server, og filene som ligger på serveren blir jevnlig sikkerhetskopiert. Dersom du jobber med dokumenter i "offline modus" på den bærbare pc-en, har du ingen sikkerhetskopi før du kobler den til UiBs nett for synkronisering, og originalfilene som ligger på hjemmeområdet ditt på serveren vil ikke bli oppdatert med de endringene du har gjort i kopien som ligger på den bærbare. Du risikerer da å miste data dersom den bærbare maskinen blir stjålet eller harddisken blir ødelagt.



Dersom du i en periode ikke får synkronisert filene, for eksempel når du er utenfor UiB-nettet, må du selv sørge for å ta sikkerhetskopi av filene dine, eller å synkronisere via VPN (se under).

VPN-klient

VPN-klient er integrert i Windows 7. VPN-tilkoblingen kan brukes for å gi deg en IP-adresse på UiB-nettet selv om du befinner deg utenfor UiBs nettverk. På den måten får du tilgang til UiBs tjenester når du bruker pc-en hjemme eller på reise. VPN-klienten finner du ved å klikke på nettverksikonet nede til høyre på Oppgavelinja. Dette symbolet er formet som et søylediagram med trådløs kobling og en skjerm med en nettverkskabel dersom du er tilkoblet med kabel. Deretter klikker du på UiB-VPN-Ansatt og så på Connect.



Du logger deg på med følgende:

brukernavn: brukernavn@ansatt.uib.no (eks: abcde@ansatt.uib.no) **passord:**

det samme som du bruker for å logge deg på UiB-maskiner ellers.

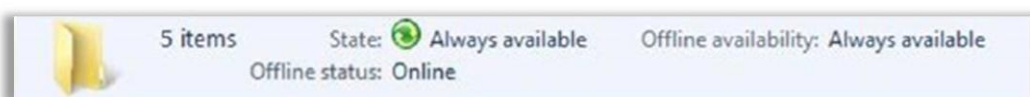
Når VPN-forbindelsen er aktiv, vil du kunne synkronisere filene dine selv om du ikke er tilkoblet UiB-nettet.

Mer informasjon om VPN kan du finne på: <http://it.uib.no/vpn>

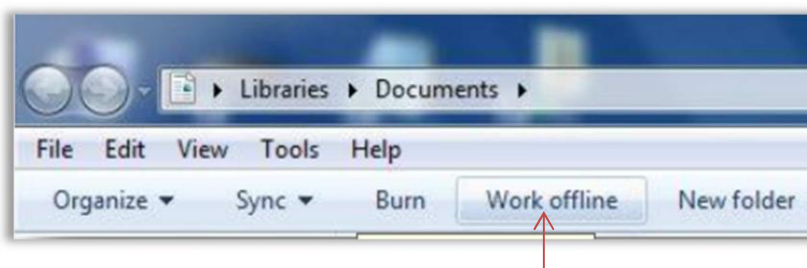
Får du feil under oppkobling, finner du en oversikt over betydningen av de ulike feilkodene her: http://it.uib.no/Feilkoder_ved_VPN-oppkobling

Jobbe online eller offline?

Når du arbeider hjemme og er tilkoblet VPN i tillegg til internett, vil du som oftest jobbe direkte mot server (online). Dette kan være u hensiktsmessig dersom du jobber med større dokumenter. Hver gang du lagrer dokumentet må hele dokumentet oppdateres på server og dette kan ta lang tid dersom forbindelsen din ikke er veldig rask. Dersom du åpner Windows Explorer og klikker på stasjon (O:), hjemmeområdet ditt, vil du se om du er online eller offline nederst i vinduet.



Dersom du er hjemme og jobber online men ønsker å jobbe offline kan du gjøre dette ved å klikke på 'Work offline' når du er inne på hjemmeområdet ditt. Knappen blir da endret til 'Work online'.



Husk følgende:

Når du er på jobb med pc-en koblet til kablet nett, bør du alltid jobbe online.

Dersom du jobber hjemme uten VPN-tilkobling vil du automatisk jobbe offline i forhold til hjemmeområdet (på den synkroniserte kopien som ligger på den bærbare pc-en.) Du kan ikke synkronisere utenfor UiB-nettet uten å være tilkoblet med VPN.

"Install"-konto

Som standard er det *ikke* install-konto med administrative rettigheter (f.eks. for å installere programvare) på UiBs maskiner. Dersom du trenger dette må du kontakte BRITA slik at denne rettigheten kan legges til maskinen. Dette kan bare legges til når maskinen er fysisk tilkoblet UiB-nettet (på jobb).

MERK: Install-kontoen skal IKKE brukes ved vanlig innlogging og bruk. Install-kontoen skal bare benyttes i helt spesielle tilfeller der du trenger ekstra rettigheter for å installere enheter som eks; hjemmeskriver, skanner mv. Utover dette skal du alltid logge deg på med UIB kontoen din.

D-disk og C-disk

På en bærbar pc har du tilgang til D-disken, og kan benytte dette området til lagring lokalt på maskinen. Dette må du selv ta nødvendig sikkerhetskopi av. C-disken er forbeholdt system- og programfiler og skal ikke brukes til lagring av egne filer.



MERK: Filer som lagres lokalt på D-disken er tilgjengelig for *alle* brukere av maskinen.

Første oppstart av Outlook (Gjelder kun Outlook brukere)

Når du er innlogget for første gang etter Windows 7-oppgraderingen bør du starte 'Microsoft Outlook 2010'. Når Outlook starter opp første gang vil den opprette lokal kopi av all e-post slik at du i ettertid kan lese allerede mottatte e-poster uten å være på nett. Dette kan ta litt tid. Dersom du får problemer med Outlook kan du velge Start → All Programs → Support → Reparere Outlook.

Du kan også bruke Outlook Web Access (OWA) via <https://kalender.uib.no/>

Ta maskinen med på jobb med jevne mellomrom!

Maskinen må startes opp med nettverkskabel tilkoblet UiB-nettet *minst* en gang hver 6. måned, men helst oftere - gjerne en gang i måneden. Når maskinen kobles til UiB-nettet vil programvaren automatisk bli oppdatert (spesielt viktig for antivirusprogrammet), og alle filer blir synkronisert mot server.

Dersom det går lengre tid enn 6 måneder, blir maskinkontoen deaktivert og du vil ikke lenger klare å logge deg på når du kobler PC-en til med nettverkskabel på jobb. I disse tilfellene må maskinen reinstallereres før maskinkontoen kan aktiveres igjen, fordi maskinen kan utgjøre en sikkerhetsrisiko dersom den ikke har vært oppdatert på så lenge.

Mer om klientdriftet bærbar maskin finner du på: <https://it.uib.no/Baerbarklient>

8. Microsoft Office 2010

Alle Windows 7-maskiner installeres med Microsoft Office 2010-pakken, som inkluderer følgende programmer:

Microsoft Access
Microsoft Excel
Microsoft InfoPath Designer
Microsoft InfoPath Filler
Microsoft OneNote

Microsoft Outlook
Microsoft PowerPoint
Microsoft Publisher
Microsoft SharePoint Workspace
Microsoft Word

Merk at når en PC installeres med Windows 7 første gang, tar det litt tid etter oppstart før Office2010-installasjonen kommer i gang. Hvis du er rask med å ta i bruk maskinen, kan du oppleve at Office 2010 ikke er ferdig installert.

Å gi en detaljert gjennomgang av alle nye funksjoner og endringer i Office 2010 blir for omfattende for dette dokumentet, derfor gis det kun en innføring i det nye brukergrensesnittet som er felles for programmene.

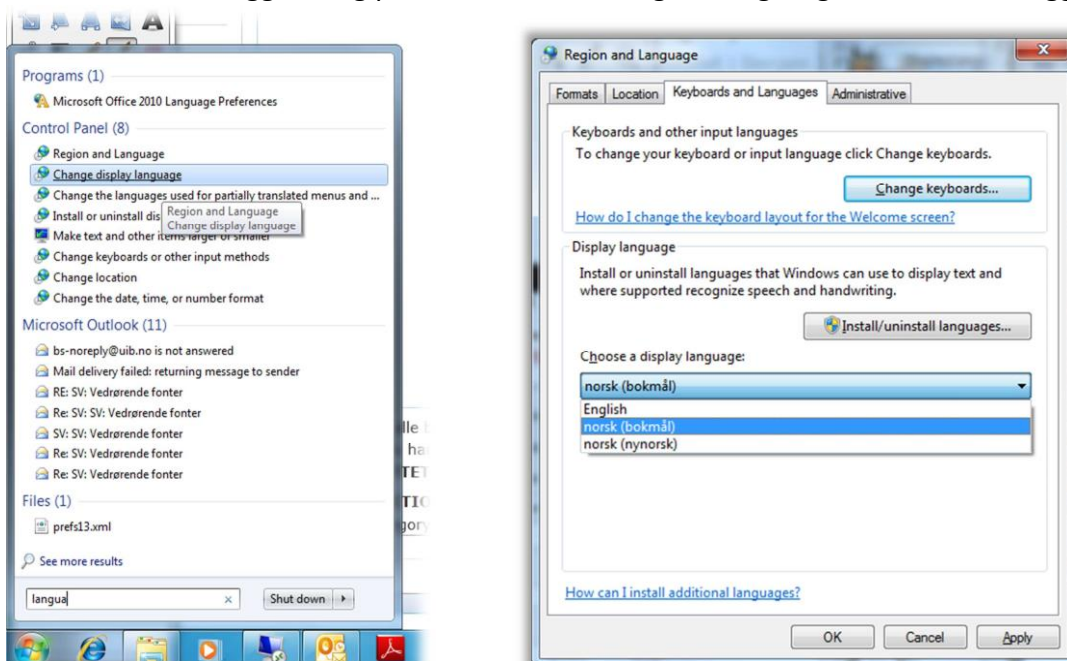
Stavekontroll og synonymordbok på andre språk

Microsoft Office knytter valg av språk for stavekontroll og synonymordbok til inndataspråket i Windows 7. Se https://it.uib.no/Office_2010_og_standard_stavekontroll for en forklaring.

Språkinnstillinger

Operativsystemet Windows 7 installeres som standard på engelsk, og programmene som inngår i Office 2010-pakken har i utgangspunktet samme språkinnstillinger som operativsystemet. Du kan selv endre standardspråket for operativsystemet til norsk slik: Åpne Kontrollpanel via Startmenyen og velg 'Region and Language'. Klikk på 'Keyboards and Languages' og velg ønsket språk under 'Choose a display language'. Klikk OK.

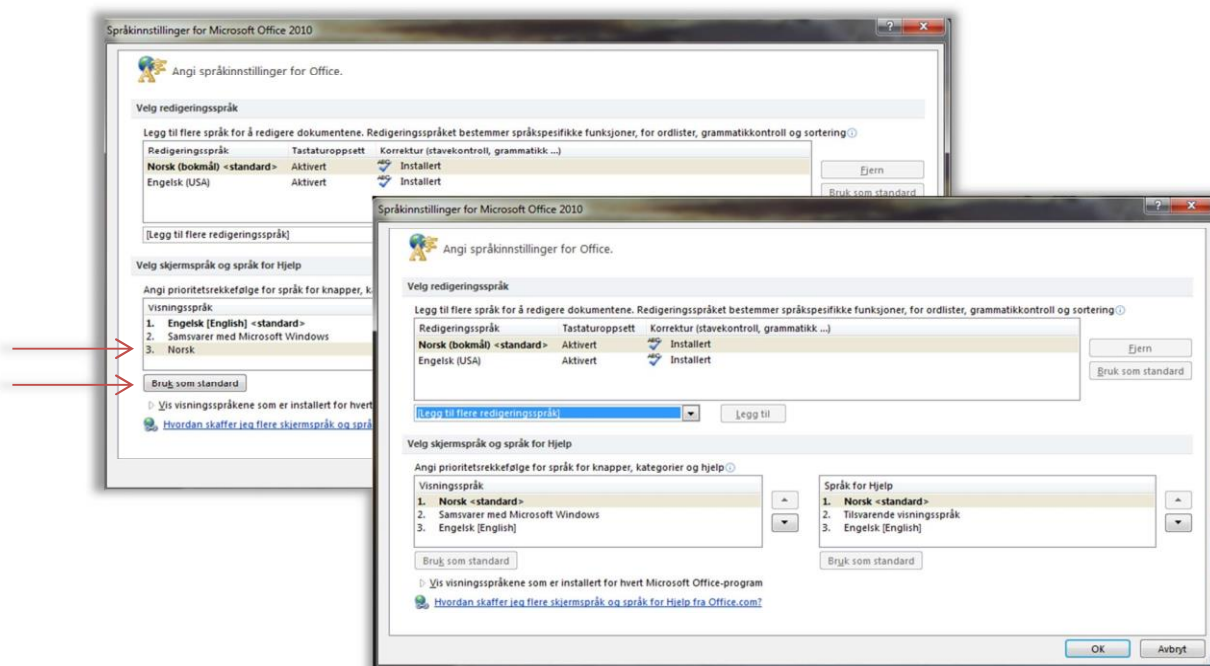
Du kan også ta en snarvei ved å skrive 'language' i søkefeltet på Startmenyen. Velg så 'Change display language' under overskriften Control Panel, og velg aktuelt visningsspråk (se illustrasjon på neste side). Klikk OK. Du må logge av og på for å aktive endringen. Velg 'Log off now' for å logge av



nå, eller 'Cancel' for å aktivere endringen på et seinere tidspunkt.

Dersom du kun ønsker å endre språket i Office 2010-programmene, kan du åpne Startmenyen, skrive 'language' i søkefeltet, og velge *Microsoft Office 2010 Language Preferences* som kommer opp øverst i søkeresultatet. Du får da opp dialogboksen Språkinnstillinger. Se illustrasjonen under. I nedre halvdel av boksen kan du endre innstillinger for skjermSpråk og Hjelp. Hvis engelsk er gjeldende språk i Office vil vinduet se ut som på øverste bilde nedenfor, der engelsk er nr 1 på listen over visningsSpråk. Vil du skifte fra engelsk til norsk; velger du enten bokmål eller nynorsk og klikker deretter på *Set as default/Bruk som standard* i begge de to boksene *VisningsSpråk* og *Språk for Hjelp* (illustrasjonen under er ikke helt korrekt; nynorsk var ikke et mulig valg da den ble laget.)

Du kan også endre rekkefølge på språkene ved hjelp av piltastene til høyre. Klikk OK. Du vil da få opp en melding som sier at du må foreta omstart av evt åpne Office-programmer før språkendringen har effekt.



Båndet

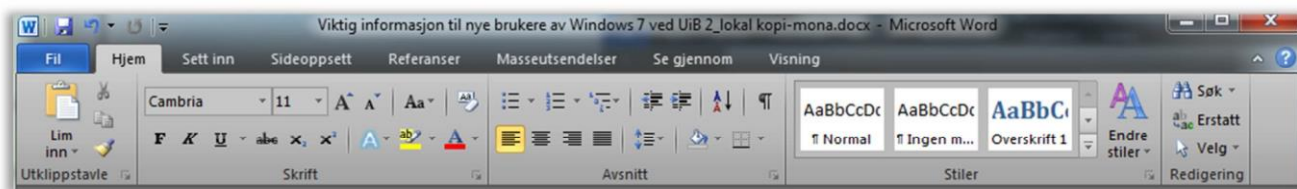
Den mest åpenbare endringen fra Office 2003 til 2010 er at de såkalte rullegardinmenyene og verktøylinjene er erstattet av noe Microsoft kaller *bånd* (eller *ribbon* i den engelske utgaven av programvaren). Disse båndene består av faner/tabs, der relaterte kommandoer er gruppert sammen. Dette er ment å gi rask tilgang til og bedre oversikt over tilgjengelige kommandoer, og går igjen i alle programmene i Office-pakken.

I Word 2010 finnes det i utgangspunktet åtte slike faner eller kategorier, som hver er tilknyttet et bånd med grupperte funksjoner: *Fil*, *Hjem*, *Sett inn/Insert*, *Sideoppsett/Page Layout*, *Referanser*, *Masseutsendelser/Mailings*, *Se gjennom/Review* og *Visning/View*.

I Excel, Outlook og de andre programmene i Office 2010 kan disse kategoriene variere noe, men hovedprinsippene er de samme. Eksemplene nedenfor er hentet fra Word.

Under fanen *Hjem* (vist under) finner du et bånd med grupper for de mest brukte formateringsvalgene: *Skrift*, *Avsnitt*, *Stiler* og *enkel Redigering*, samt tilgang til *Utklippstavle*:



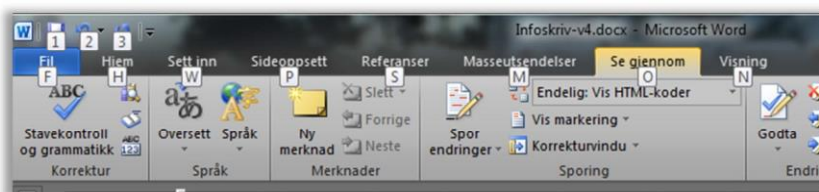
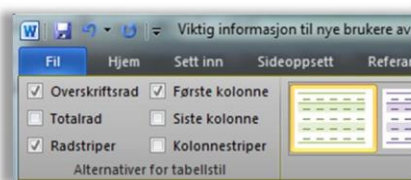


De fleste av disse funksjonene fungerer på samme måte som i tidligere versjoner av Word. Dersom man er vant til å bruke stiler, vil man antagelig trenge litt tid på å sette seg inn i hvordan de fungerer i 2010-versjonen. Det finnes nå en rekke ferdig definerte *stilsett* man kan benytte, eller endre og tilpasse til egne behov. Det finnes også forhåndsdefinerte sett av tekstfarger og skrifter under *Endre stiler*.

I Word 2003 er standard linjeavstand 1.0 og det er ikke noe 'luft' mellom avsnittene. I Word 2010 er standard linjeavstand satt til 1.15, og man får automatisk mellomrom eller luft mellom avsnitt hvis man trykker Enter. Dersom du foretrekker Word 2003-stilen i dine dokumenter, går du til gruppen *Stiler*, velger *Endre stiler/Change styles -> Stilsett/Style sets -> Word 2003*. Du kan ellers veksle mellom de to nevnte stilene ved å bruke de to første stilsettene som er synlige i *Stiler*-gruppen, *Normal* og *Ingen mellomrom/No spacing*, som vist til høyre.

stiler/Change styles -> Stilsett/Style sets -> Word 2003. Du kan ellers veksle mellom de to nevnte stilene ved å bruke de to første stilsettene som er synlige i *Stiler*-gruppen, *Normal* og *Ingen mellomrom/No spacing*, som vist til høyre.

I tillegg til de nevnte åtte kategoriene som Word 'åpner' med (Home, Insert osv) finnes det såkalte *kontekstuelle* faner som først dukker opp hvis du jobber med en spesiell oppgave. Hvis du f.eks. setter inn en tabell via *Sett inn/Insert*-kategorien, vil en såkalt kontekstuell fane kalt *Tabellverktøy/Table tools* (til høyre på båndet) vises så lenge tabellen du lager er aktiv (dvs at markøren står i en tabellcelle). Under *Tabellverktøy* finner du to slike kontekstuelle faner: *Utforming/Design* og *Oppsett/Layout*. Under *Utforming -> Tabellstiler* ligger det en rekke forslag til fargerike, ferdigformaterte tabeller. Et klikk på et av disse forslagene, og den aktive tabellen skifter stil automatisk.



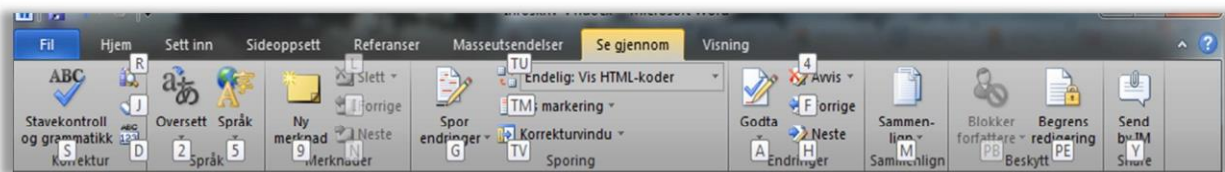
Dersom du skulle ønske det, kan du tilpasse et bånd etter eget ønske ved å lage dine egne

grupper og plassere ønskede funksjoner eller knapper der, eller opprette en helt ny kategori med en eller flere egen-tilpassede grupper i. Dette gjøres ved å høyreklikke på en gruppe og klikke på valget *Tilpass båndet...*, som igjen åpner en dialogboks med ulike tilpasningsmuligheter. Den samme dialogboksen kan du finne via *Fil -> Alternativer/Options -> Tilpass båndet*.

Tastatur-snarveier

Tastatursnarveiene du kjenner fra Office 2003 er fortsatt tilgjengelige i 2010-versjonene, så dersom du har gamle 'snarvei-sekvenser' i fingrene, er det bare å fortsette å bruke disse. Eksempler er Ctrl + C for å kopiere, Ctrl + V for å lime inn eller Ctrl + S for å lagre. I tillegg har Microsoft introdusert snarveier for båndene, for å redusere behovet for bruk av mus. For å aktivere disse klikker du Alt-tasten på tastaturet. Da spretter det opp små bokser med bokstaver på båndet som viser hvilken tast du skal trykke på tastaturet for å aktivere de ulike kategoriene.

Du fortsetter å bruke tastaturet for å åpne ønskede faner, grupper og funksjoner. Trykker du Alt og deretter bokstaven O, åpner du fanen *Se gjennom*, som vist under.



Deretter trykker du aktuell bokstav, bokstavkombinasjon eller tall for å navigere til den funksjonen du ønsker, for eksempel S for å åpne stavekontroll.

Et mer utfyllende eksempel; for å velge understreking av tekst kan du gjøre følgende:

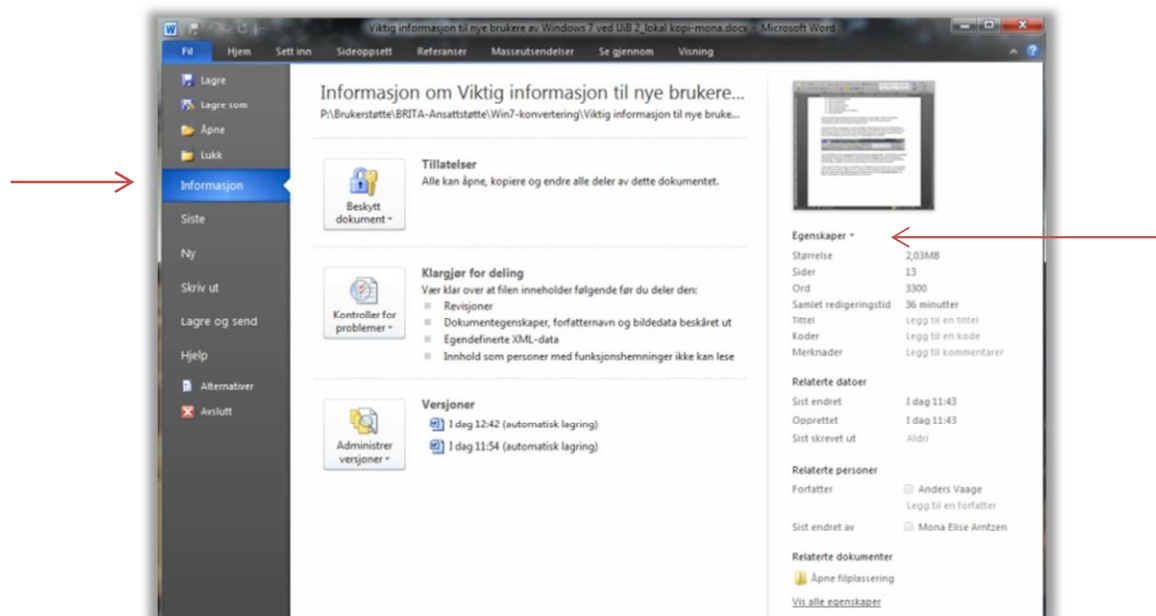
1. Trykk og slipp [ALT]
2. Trykk *H* på tastaturet
3. Trykk *3* på tastaturet
4. Velg hvilken stil du vil ha på understrekingen med piltastene og trykk [Enter].

Hvis du vil navigere baklengs i en slik sekvens med hurtigtaster, kan du trykke på tasten [ESC].

"Backstage"-visning

Samlet under fanen *Fil* (helt til venstre på båndet) finnes de viktigste kommandoene for hva man kan gjøre med et dokument, for eksempel lagre, skrive ut, dele eller publisere dokumentet, samt Ny for å opprette et nytt dokument. Denne visningen kalles også *Backstage View*, - du forlater dokumentvisningen for å få tilgang til disse funksjonene. For å gå tilbake til det aktive dokumentet klikker du på *Hjem*-fanen.

Hvis du har et dokument åpent når du klikker på *Fil* er det valgt *Informasjon* (se nedenfor) som er aktivt. Her får du oversikt over *Egenskaper* i tilknytning til det dokumentet som er åpent, samt versjonskontroll, tillatelser mm. Som i tidligere versjoner av Word finnes det en rekke maler som kan brukes som utgangspunkt for egne dokumenter. Disse får man også tilgang til via Backstageområdet, ved å velge *Fil* -> *Ny*.

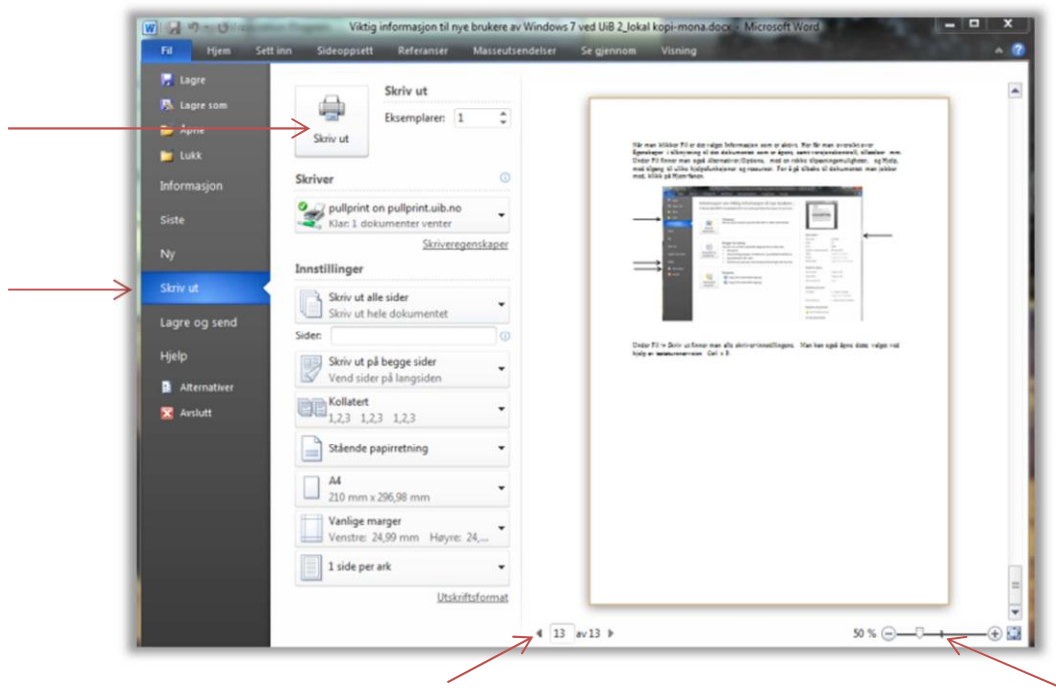


Fra Filmenyen, også kalt Backstage-visning

Skrive ut

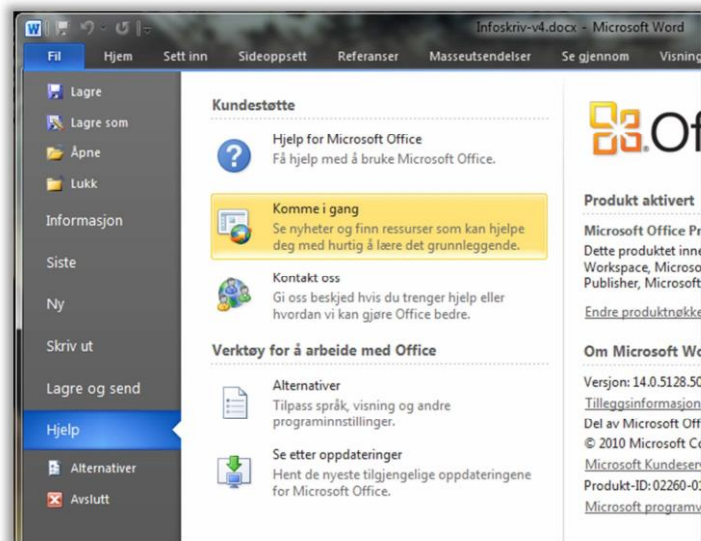
Under *Fil* -> *Skriv ut* finner du alle skriverinnstillingene. Du kan også åpne dette valget ved hjelp av tastaturnarveien **Ctrl + P**. Helt til høyre i vinduet som da åpner seg, vil du få opp et bilde av den aktive dokumentetsiden, og under dette bildet kan du bla til aktuell side, dersom du skal skrive ut en eller flere bestemte sider av et dokument. Denne visningen erstatter *Print Preview*-funksjonen i Word 2003. Det er også mulig å zoome ut og inn i dokumentet i denne visningen.

Til venstre er alle de ulike skriverinnstillingene samlet. Dersom alle innstillinger er slik som du vil ha dem, er det bare å klikke på den store *Skriv ut*-knappen med et skriverikon på, øverst. Du kan eventuelt velge en annen skriver, endre papirretning osv. Klikk på *Hjem*-fanen for å komme tilbake til dokumentet.



Hjelp

I *Backstage*-visningen, som altså er det samme som *Fil*-fanen, finner du også *Alternativer/Options*, med en rekke tilpasningsmuligheter. Her vil du finne de samme funksjonene som tidligere lå under menyen *Tools* i Word 2003. Du finner også valget *Hjelp* via denne visningen, med tilgang til ulike hjelpefunksjoner og ressurser det kan være nyttig å sette seg inn i. Se også 'Interaktiv veiledning og 'meny til bånd'-referanser' lengre bak i dette heftet.



Andre nyttige funksjoner

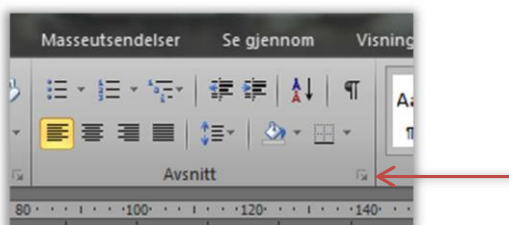
Øverst i høyre hjørne: Et spørsmålsteget i en blå sirkel, som er en snarvei til Hjelp-funksjonen (bakgrunnen skifter farge når musepekeren holdes over). Hjelp-funksjonen er også tilgjengelig via Filmenyen/Backstage-visningen.



Til venstre for Hjelp-snarveien: En knapp for å minimere båndet, så bare kategorinavnene vises.

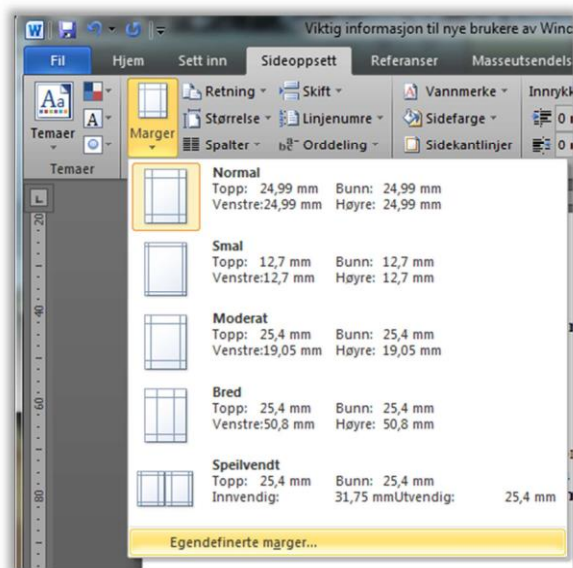


Hvis du ser en liten pil i nedre høyre hjørne av en gruppe, betyr det at det finnes en dialogboks i tilknytning til gruppen. Klikk på pilen for å åpne dialogboksen, som vil gi tilgang til flere funksjoner relatert til den aktuelle gruppen.



Generelt gjelder det for alle kategorier at man ved å holde musepekeren over en kommando eller knapp, får fram en liten "infoboks" med en kort beskrivelse av den aktuelle funksjonen. Holder du f.eks. pekeren over Marger i Sideoppsett-kategorien, informeres det om at du via denne knappen "velger margstørrelse for hele dokumentet eller gjeldende inndeling".

Hvis du så klikker på knappen Marger, får du opp de aktuelle underalternativene for funksjonen. Som du kan se av illustrasjonen under, finnes det en del forhåndsdefinerte alternativer, samt muligheten til å sette opp egendefinerte marger helt nederst.



Verktøylinjen for hurtigtilgang

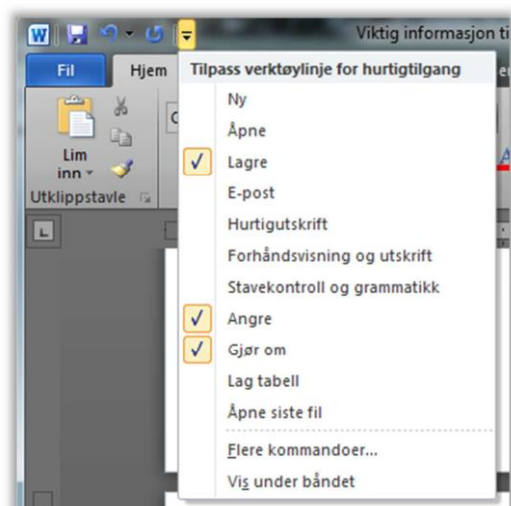
Øverst i venstre hjørne av Word 2010-vinduet ligger tre knapper for seg selv. Dette er *verktøylinjen for hurtigtilgang* (quick access toolbar). I utgangspunktet er dette snarveier til å lagre, angre inntasting og gjenta inntasting.



Ved å klikke på den lille pilen som peker nedover, får du fram en liste med forslag til andre funksjoner det kan være greit å ha en snarvei til. Slik kan du tilpasse denne verktøylinjen etter eget behov ved å legge til eller fjerne knapper.

Hvis det er en knapp på båndet du bruker mye kan du legge den til på verktøylinjen for hurtigtilgang på følgende måte:

1. Finn frem til den aktuelle knappen
2. Åpne objektmenyen for knappen (klikk med høyre musetast på den)
3. Velg Legg til på verktøylinjen for hurtigtilgang, og knappen spretter opp på verktøylinjen.



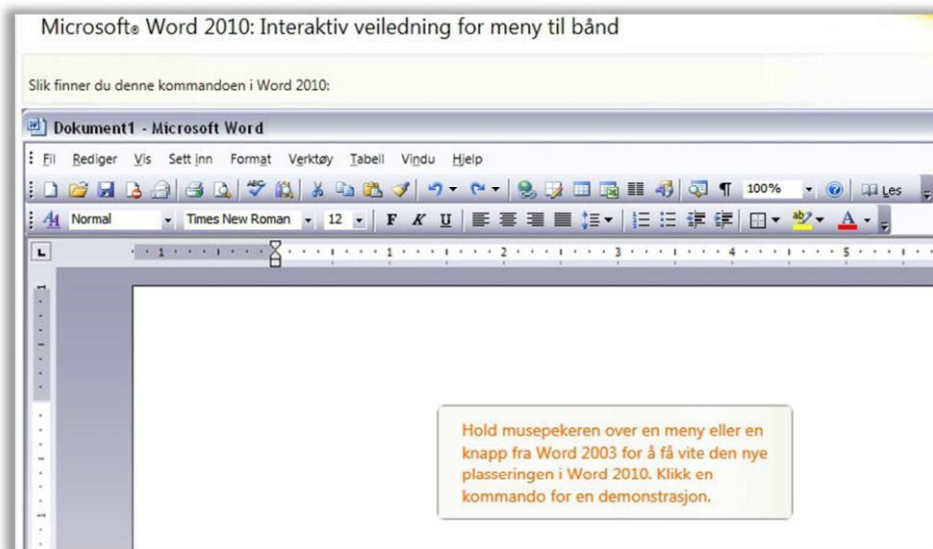
Interaktiv veiledning og 'meny til bånd'-referanser

For å lette overgangen fra gammel til ny versjon av Office-programmene for sine brukere har Microsoft blant annet laget en interaktiv veiledning, en *Menu to ribbon-guide* som gir en oversikt over hvor funksjoner og kommandoer brukt i Office 2003 er lokalisert i Office 2010. Dersom det er noe du ikke finner i den nye versjonen, kan dette være til hjelp. Du finner guiden via Hjelp-funksjonen i Backstage-visningen/Fil-kategorien, der du må klikke på *Komme i gang* (evt *Getting started*). I din standard nettleser (Internet Explorer, Firefox e.l.) får du da opp siden *Komme i gang med Word 2010* (eller f.eks. Excel, hvis det var programmet du jobbet med). Nedenfor ser du et utsnitt av denne siden. Har du engelsk versjon av Office-pakken, vil disse sidene også være på engelsk.



Til venstre kan du velge hvilket Office-program du vil ha hjelp til å komme i gang med. I midten finner du en videoavspiller der du kan se en kort veiledning med engelsk tale og norsk undertekst. Til høyre for videoavspilleren, under overskriften *Mangler menyene?* finner du linken *Kjør den interaktive Word-veiledningen*.

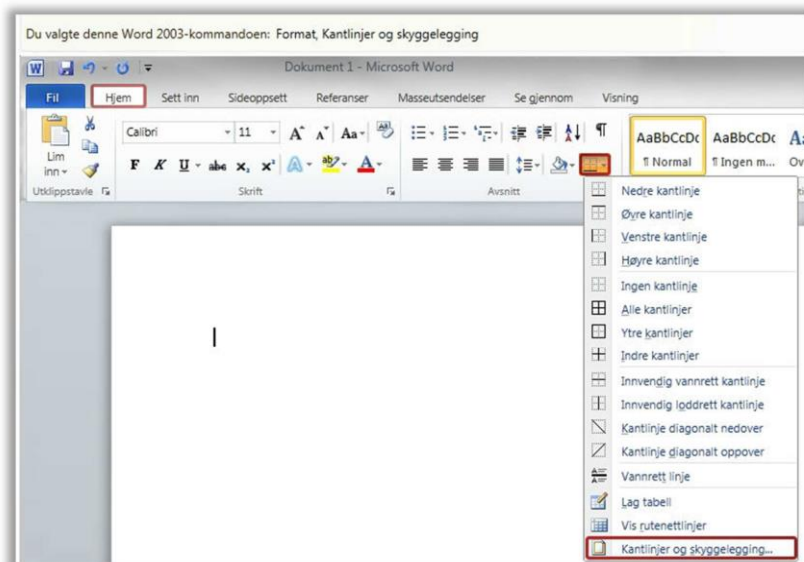
Klikker du på linken får du opp et nytt nettleservindu, med en interaktiv veiledning som veksler mellom å vise et 2003-grensesnitt der du kan klikke på den funksjonen du leter etter (utsnittet nedenfor), og et 2010-grensesnitt der du får demonstrert hvordan du trinn for trinn skal gå fram for å finne tilsvarende funksjon.



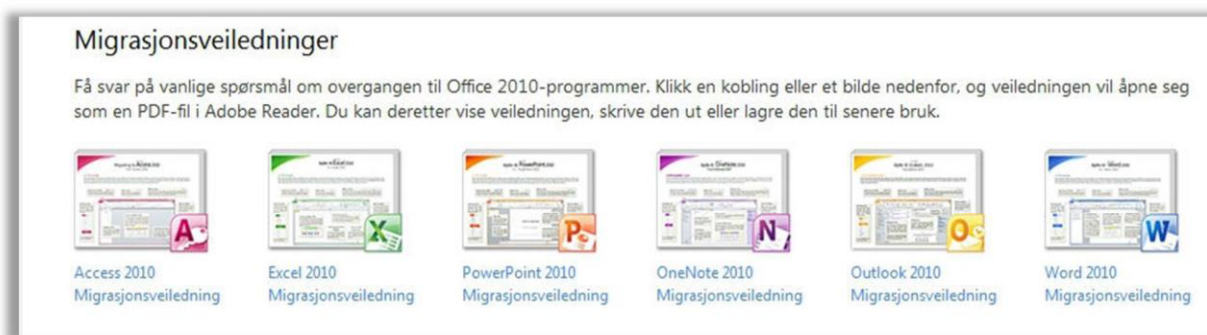
Eksempelet nedenfor viser hvordan du finner fram til valget Kantlinjer og skyggelegging. Først finner du det aktuelle valget i 2003-skjermbildet:



Deretter snur hele bildet seg, og viser framgangsmåten i 2010-skjermbildet, med rød kantlinje rundt de riktige menyvalgene:

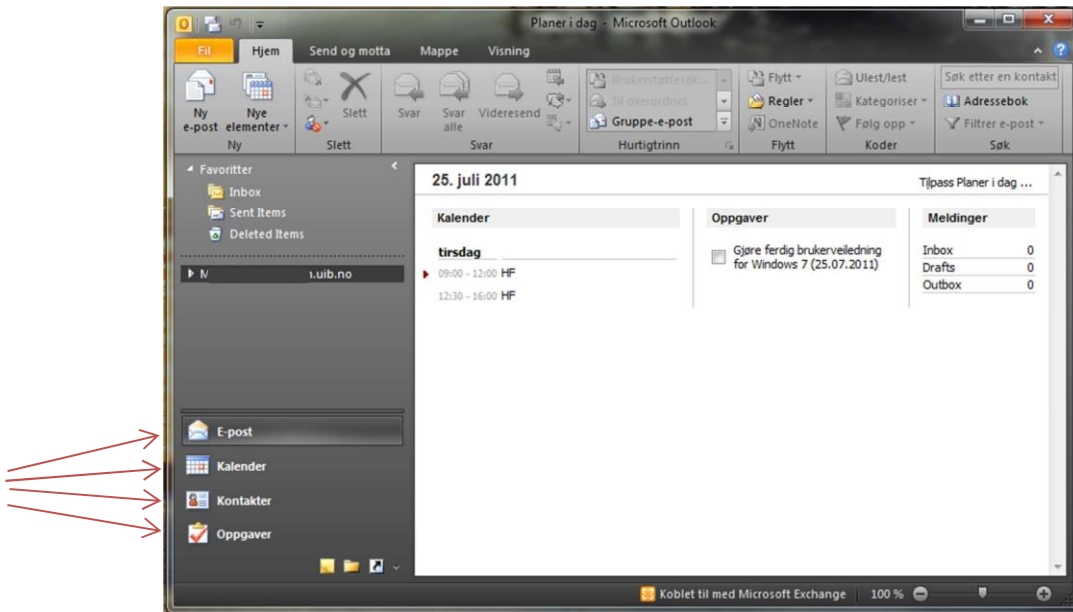


På "Komme i gang"-siden finner du også noe som heter Migrasjonsveiledninger, som kan lette overgangen fra Office 2003 til Office 2010:



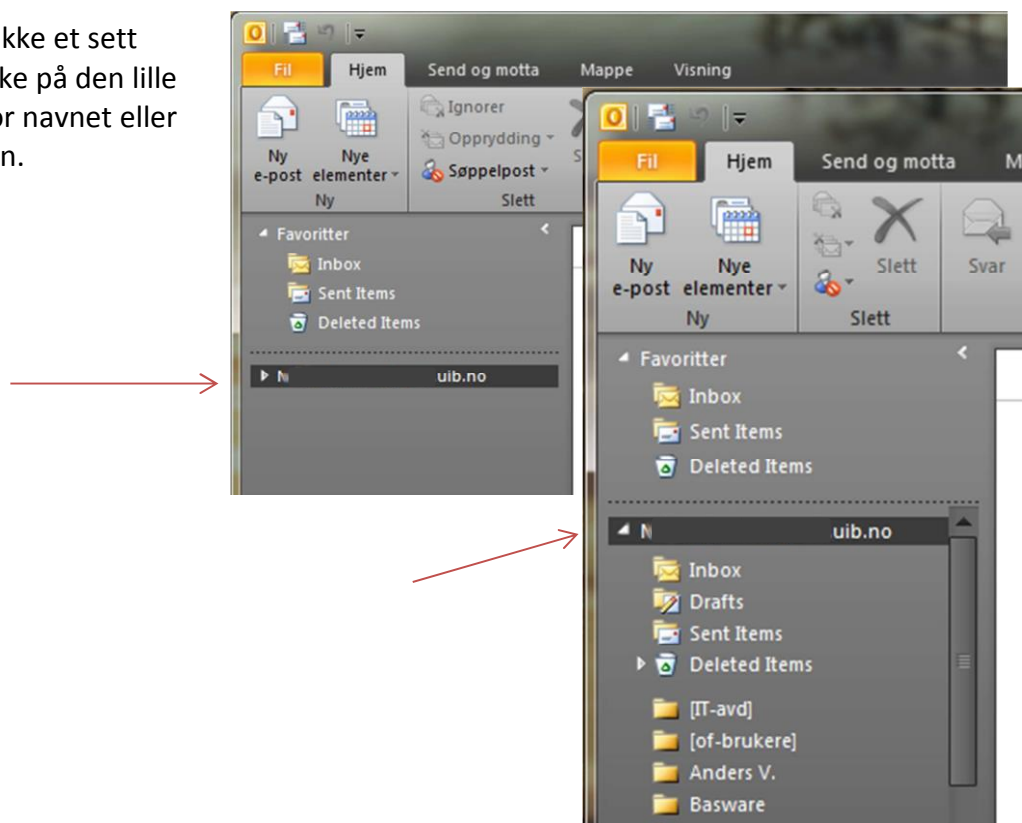
Kort om Outlook

Programmet Outlook inneholder både e-post-program, kalender, kontakter og oppgaver. Utseendemessig har det mye til felles med de andre programmene i Office 2010-pakken, det grafiske grensesnittet er bygd opp på samme måte. Du kan veksle mellom de ulike visningene (e-post, kalender osv) ved å klikke på de respektive valgene nederst til venstre.

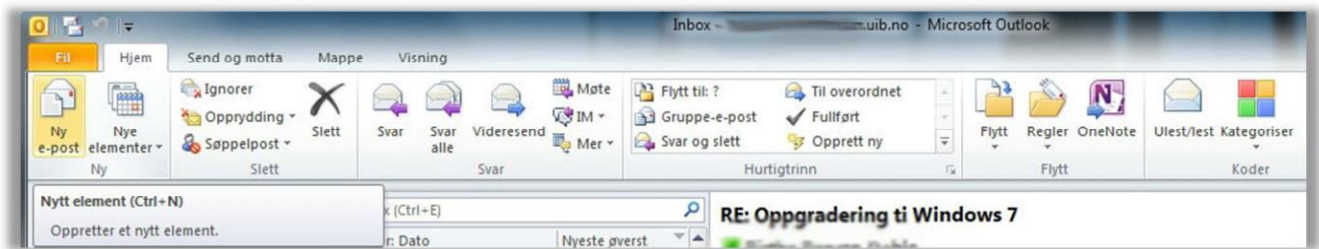


Hvis du ikke finner igjen tidligere innkommet/lagret e-post første gang du åpner programmet, kan det være lurt å sjekke om mappene bare er skjult før du søker hjelp fra BRITA.

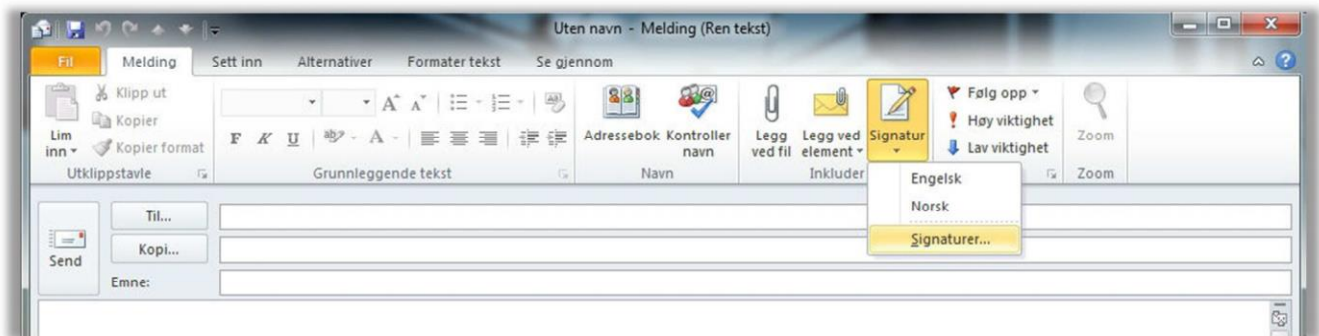
Du kan åpne og lukke et sett mapper ved å klikke på den lille pilen til venstre for navnet eller e-postadressen din.



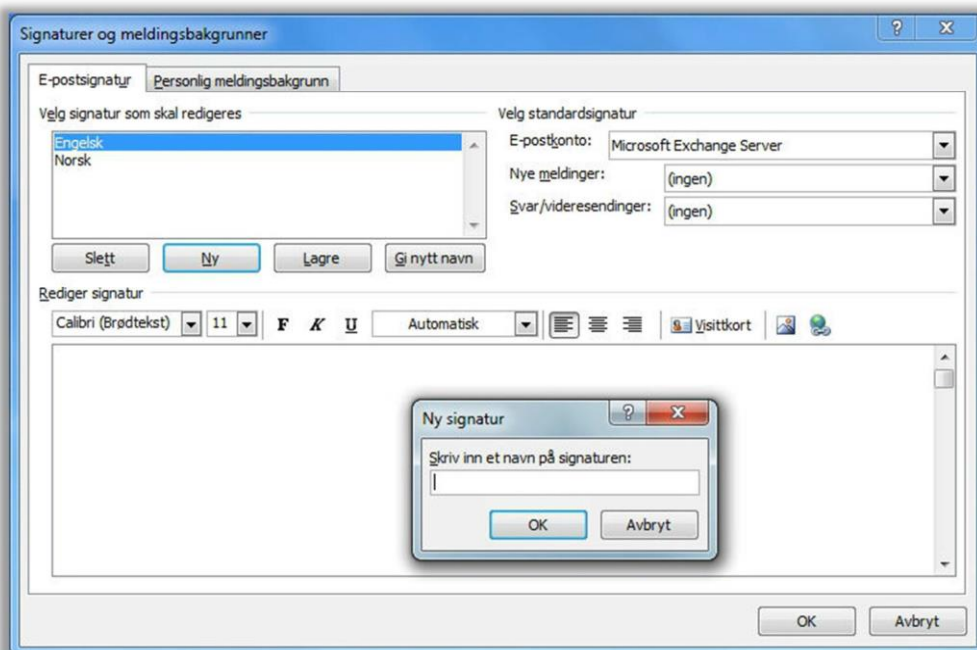
For å skrive en ny e-post, klikker du på Ny e-post-knappen som ligger helt til venstre på Hjembåndet.



Dersom du vil lage en signatur som automatisk kommer med i e-postene dine, må du først åpne en ny e-post, og deretter klikke på knappen Signatur på Melding-båndet, og så velge Signaturer... fra den lille menyen som da kommer frem.

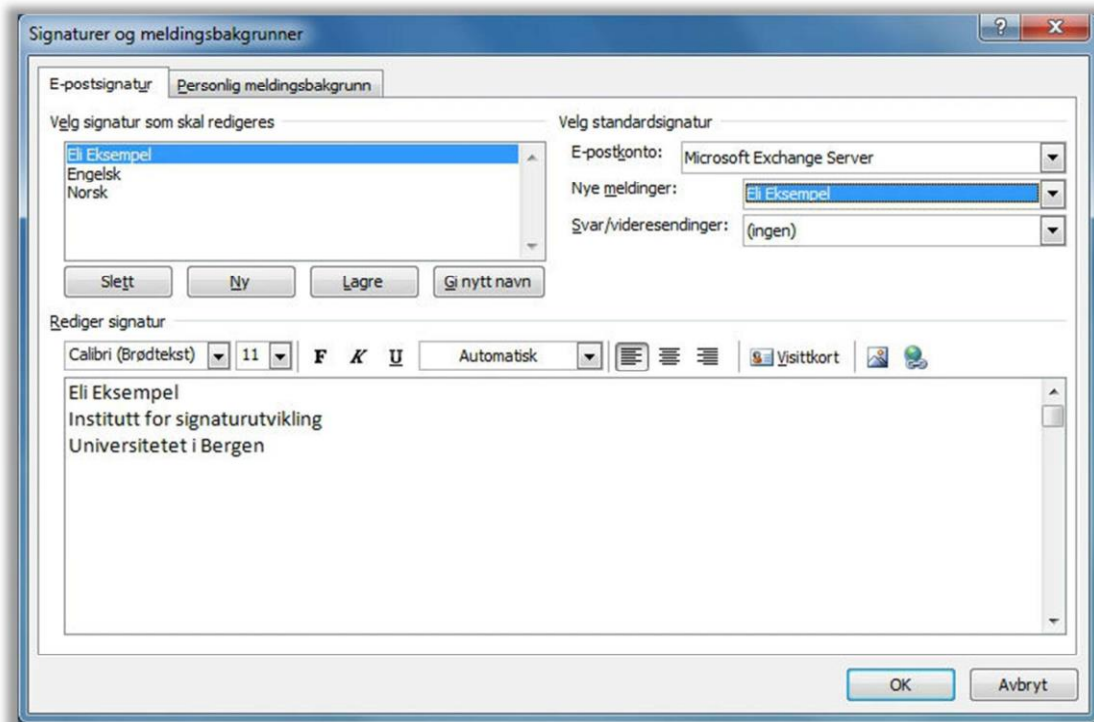


I neste dialogboks velger du knappen Ny, og gir den nye signaturen et navn, for eksempel Norsk, hvis du veksler mellom norsk og engelsk korrespondanse og skal ha to ulike signaturer. I illustrasjonen under finnes det alt en norsk og en engelsk signatur. Man kan velge å redigere en av disse, eller lage en helt ny. Etter at den har fått et navn, skriver man inn signaturteksten i det store tekstfeltet.



Til slutt går du til 'Velg standardsignatur' oppe til høyre og velger hvilken signatur som skal følge med nye meldinger/e-poster som du selv oppretter, og om den også skal følge med når du svarer på eller videresender en innkommende e-post. Dersom du ikke gjør et valg der og lar det stå '(ingen)', vil ingen signatur automatisk legges inn i e-postene dine. Du må da legge ved en signatur

manuelt i de e-postene du vil skal ha en signatur. Det gjør du via knappen Signatur på Meldingsbåndet, som også var utgangspunktet for å lage nye signaturer.



Ulike visninger og paneler i Outlook

Brukergrensesnittet i Outlook er delt inn i ulike paneler, og kan bestå av en Navigasjonsrute (til venstre), en Leserute (i midten), et Gjøremsålsfelt (til høyre) og en Personrute (nederst). Du kan selv velge om du vil vise alle disse, om noen av dem skal være minimert eller ikke vises i det hele tatt. Disse endringene gjør du fra båndet Visning og gruppen Oppsett.

Navigasjonsruten har oversikt over alle postbokser og mapper, samt et felt nederst der du kan velge mellom e-post, kalender m.m. *Leseruten* er delt i to og viser innholdet i valgt *mappe* i ett panel og den valgte *e-posten* i et annet. Den kan splittes i en høyre-venstre-visning eller en øverstnederst-visning. *Gjøremsålsruten* viser bl.a. kalender, kommende avtaler og gjøremsål samt en oversikt over ofte benyttede kontakter. *Personruten* viser informasjon om avsenderen av den e-posten som er aktiv, og lister opp tidligere e-postkontakt du har hatt med vedkommende.

Kontakter i Outlook

Vær oppmerksom på at når du skriver inn en adresse i en ny e-post, er det en auto-fullfør-funksjon som gir deg forslag til adresser du tidligere har benyttet. Dette betyr ikke at den aktuelle kontakten er lagret i Adresseboken. Det må gjøres ved å velge Kontakter nederst i Navigasjonsruten, og velge 'Ny kontakt' for å lagre opplysninger om vedkommende.

Flere vinduer med Microsoft Excel

Noen ganger kan det være nyttig å se på to arbeidsbøker samtidig i Microsoft Excel. Excel er laget i såkalt Multiple Document Interface (MDI). Det vil si at Excel har ett hovedvindu, og programmet kan vise flere arbeidsbøker inni dette hovedvinduet.

Hvis man har flere skjermer ønsker man gjerne å dra nytte av dette ved å plassere én arbeidsbok på hver skjerm. Dette kan du oppnå ved å starte Excel fra **Start**-menyen to ganger. Du får da to vinduer med Excel, og kan plassere dem på hver sin skjerm, eller ved siden av hverandre.

9. Plass til personlige notater

Her kan du skrive egne notater.

10. Øvrig informasjon

Mer informasjon om Windows 7 finner du på: https://it.uib.no/Windows_7

Mer informasjon om Office 2010 finner du på https://it.uib.no/Office_2010

Praktisk informasjon og nyttige tips finner du på:
https://it.uib.no/Windows_7: Tips og veiledninger

UiBs kursleverandører arrangerer jevnlig ulike kurs i Office 2010, både for nybegynnere og avanserte kurs i enkelte av programmene og funksjonene. Se <http://itkurs.uib.no/> for nærmere informasjon. Det kan også være verdt å ta en kikk på kurstilbudet fra Universitetsbiblioteket på <http://www.uib.no/ub/kurs-og-veiledning/kurstilbud>.

**Har du spørsmål eller trenger hjelp, kontakt
BRITA, Brukerstøtte ved IT-avdelingen:**

Telefon (555) 8 47 00

Eller registrer spørsmål eller feilmelding i Issue-tracker: <https://bs.uib.no/>