



# VIKTIG INFORMASJON TIL NYE BRUKERE AV WINDOWS 7 VED UiB

Foreløpig utgave, versjon 0.43, 03.08.11

## Innhold

---

1. Første pålogging .....	1
2. Det nye brukergrensesnittet .....	2
3. Konfigurere skjermoppsettet .....	8
4. Hjemmeområde .....	9
5. Skrivere .....	11
6. Programvare og kompatibilitet .....	13
7. Bærbar datamaskin og Windows 7 .....	14
8. Microsoft Office 2010.....	18
9. Øvrig informasjon .....	28

## 1. Første pålogging

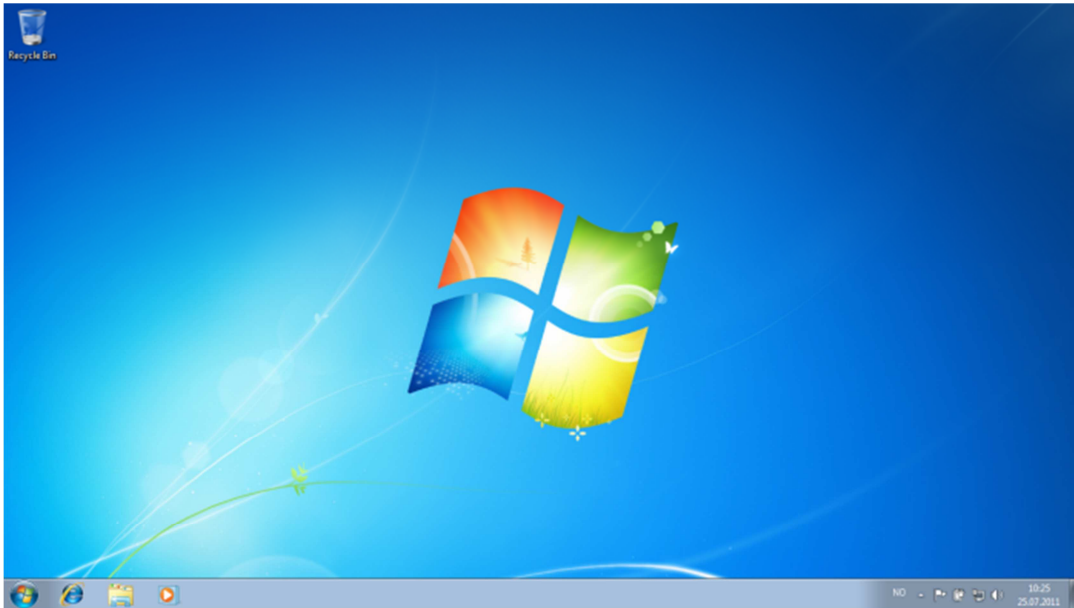
---

For å logge deg på PC-en må du første gang logge deg inn med brukernavnet: "uib\*ditt brukernavn*" (f.eks.: "uib\abcde"). 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.

## 2. Det nye brukergrensesnittet

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

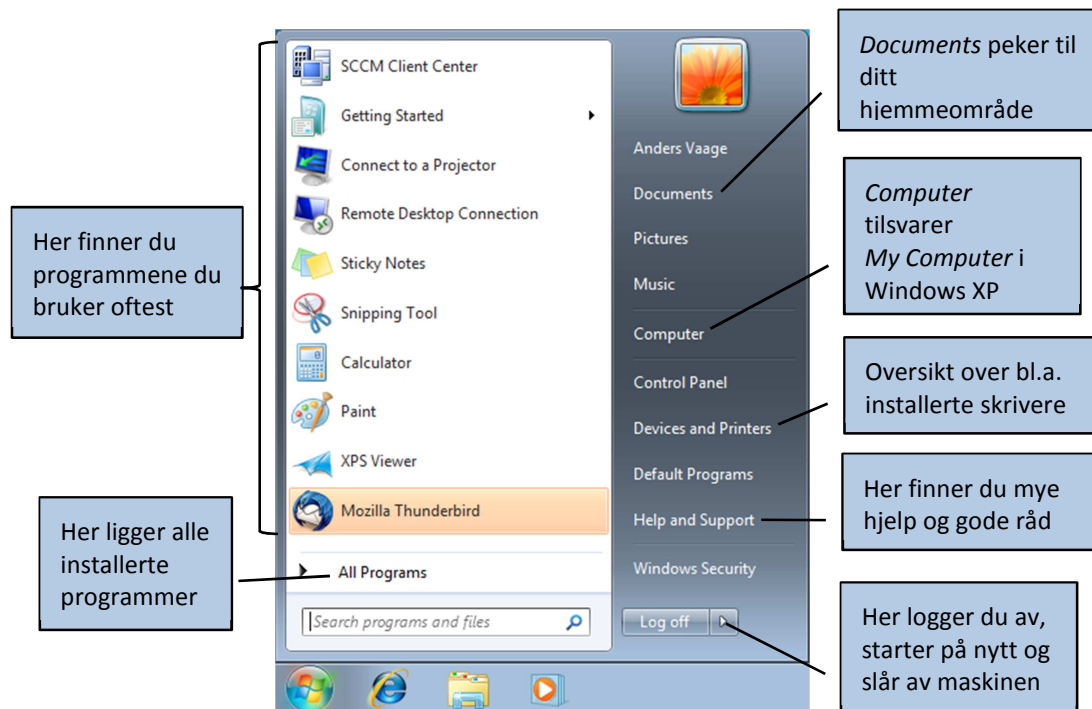
Når du starter Windows 7 første gang, vil skrivebordet ditt typisk se slik ut:

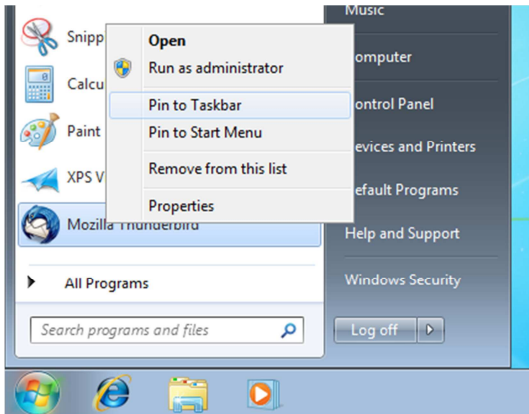


Her vil du legge merke til at *Start*-menyen og oppgavelinjen har større ikoner, samt at teksten er slått av. Hensikten med dette er å gjøre det mer ryddig og oversiktlig.

### Start-menyen og oppgavelinjen

Når du åpner *Start*-menyen, vil den typisk se slik ut:






En annen merkbar forandring er at det såkalte *Quick Launch*-området er fjernet – i stedet kan du “feste” (eller “pinne”) programmer direkte på oppgavelinjen.

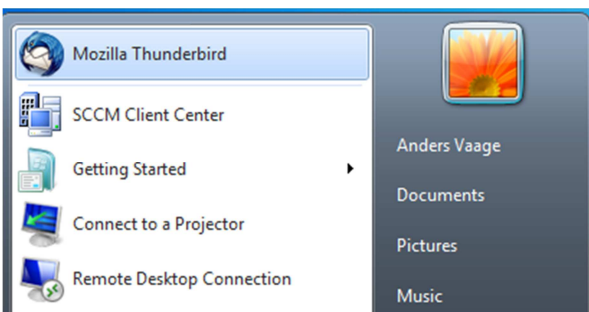
I dette eksempelet vil jeg “pinne” programmet *Mozilla Thunderbird* til oppgavelinjen. Jeg åpner *Start*-menyen, høyreklikker på programmet og velger *Pin to Taskbar*. Da får jeg et nytt ikon ved siden av dem som alt ligger der.



Du kan nå starte programmet enkelt ved å klikke på knappen. Her vil det også bli liggende når det er åpent. Vil du fjerne ett eller flere ikoner fra oppgavelinjen, høyreklikk på ikonet og velg  **Unpin this program from taskbar**



Du kan også omrokere ikonene ved å dra dem dit du vil ha dem.

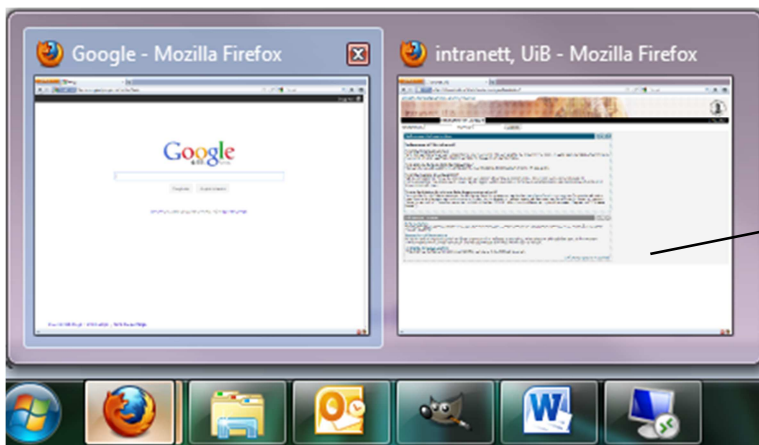


Velger du *Pin to Start Menu* fra samme liste som du velger *Pin to Taskbar*, vil programmet legges øverst i *Start*-menyen, over hurtiglisten.



*Show desktop*-knappen er i Windows 7 lokalisert ytterst til høyre på oppgavelinjen. Klikk på den for å minimere alle åpne vinduer – klikk igjen for å få dem tilbake.

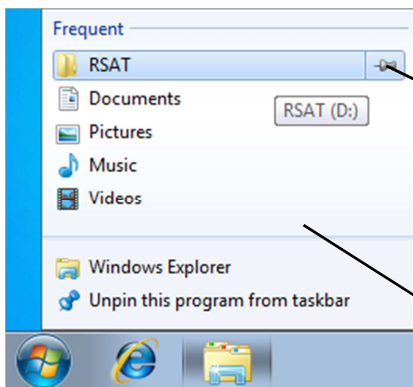
Programmene som er åpne er organisert litt annerledes på oppgavelinjen i Windows 7. Har du flere vinduer åpne i samme program (for eksempel i Internet Explorer), blir de liggende under samme ikonet i oppgavelinjen, i stedet for side ved side. For å åpne et av de åpne vinduene, hold muspekeren over ikonet. Du vil da få dem vist slik:



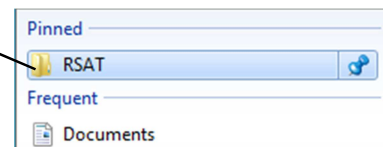
Holder du muspekeren over et av vinduene, vil det vises på skjermen. Klikk på et vindu for å aktivere det.

## Hurtiglister

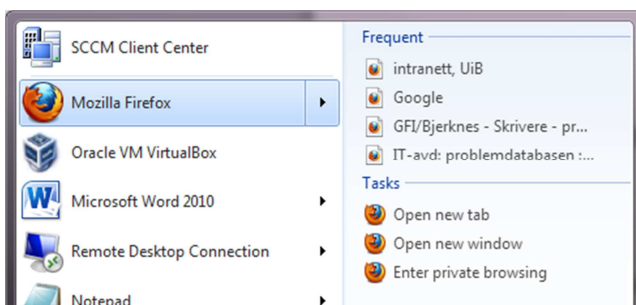
*Hurtiglister* er en måte å få opp hvilke filer og nettsteder du nylig har brukt. Du kan også få hurtig tilgang til en rekke programfunksjoner. Derfor trengs ikke *Recent documents* (nylig brukte dokumenter) som du kanskje har brukt i tidligere Windows-versjoner. I oppgavemenyen får du tilgang til hurtiglistene ved å høyreklikke på et ikon.



Trykker du på tegnestiften, "pinner" du valgte objekt til hurtigmenyen



Her vises mappene du sist har brukt.

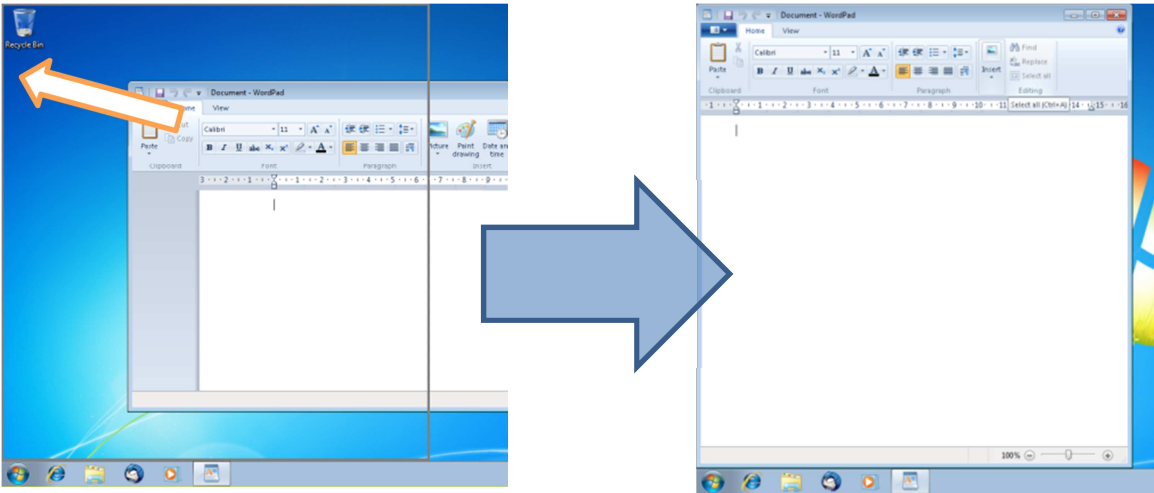


I *Start*-menyen får du tilgang til hurtigmenyen ved bare å holde muspekeren over et program. I dette eksempelet viser Firefox meg steder jeg ofte har besøkt den siste tiden, samt enkelte programfunksjoner.

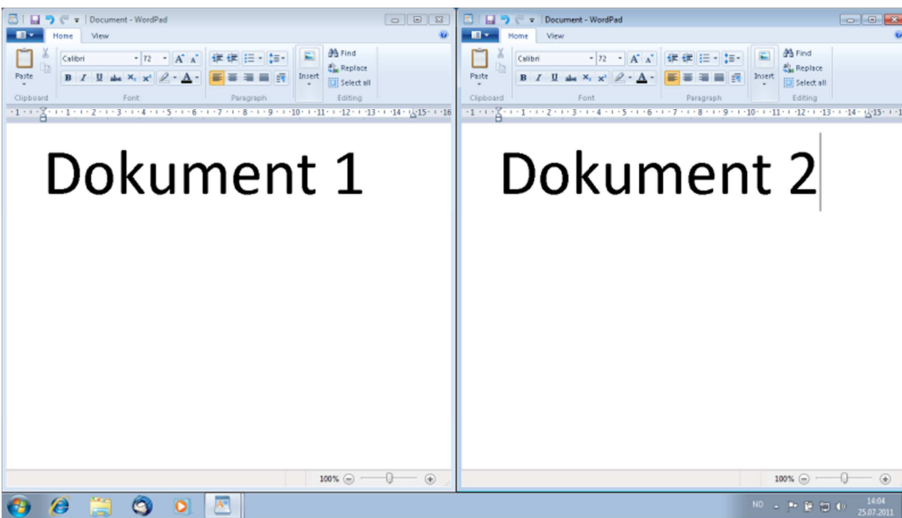
## "Snap"-funksjonen

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.

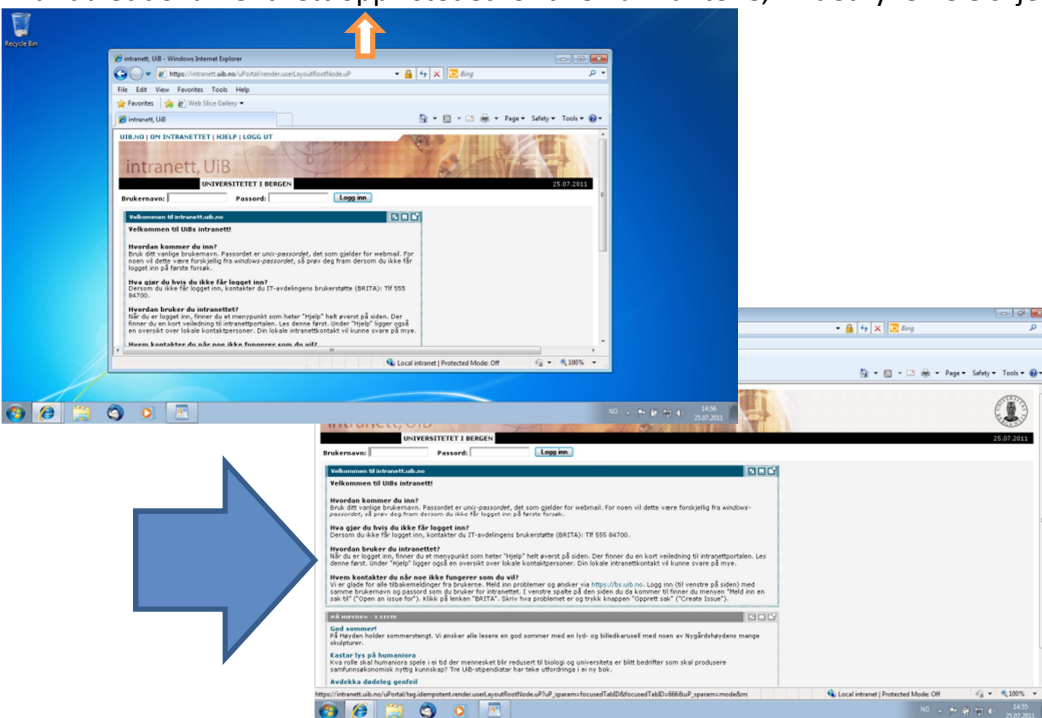




Drar du to ulike dokumenter til hver sin side på denne måten, vil de se slik ut:

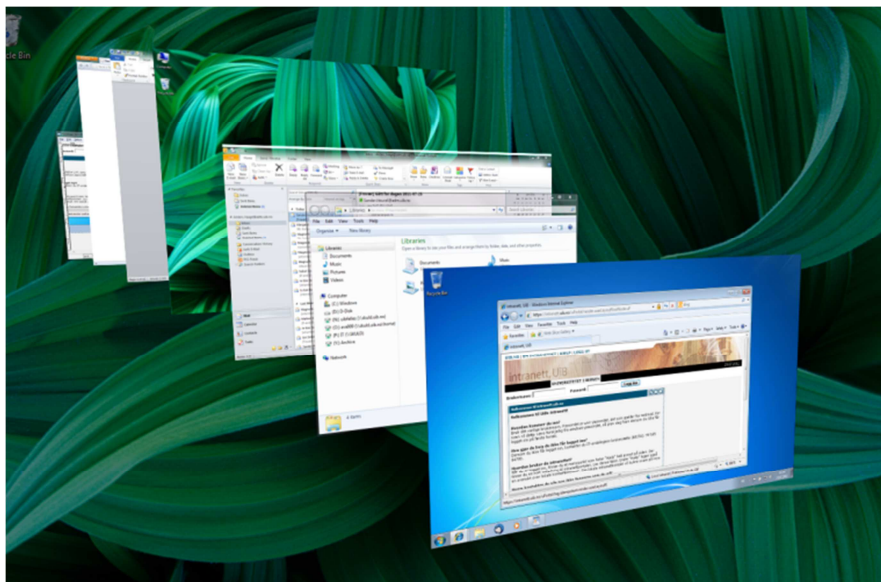


Drar du et dokument rett opp i stedet for til en av kantene, vil det fylle hele skjermen:



Ønsker du å bruke tastaturet til å utføre disse operasjonene, kan du trykke Windows – pil venstre, Windows – pil høyre og Windows – pil opp (*Windows* refererer her til Windows-knappen på tastaturet, knappen med "flagget").

Mange er kjent med å bruke Alt + Tab til å bli gjennom de åpne vinduene. I Windows 7 kan du også bruke Windows + Tab, og få følgende bilde:



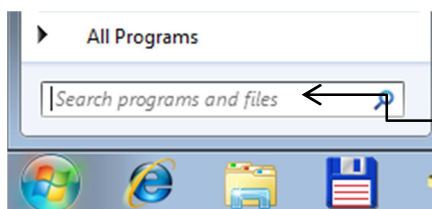
Hold inne Windows-knappen mens du fortsetter å trykke Tab for å bla gjennom vinduene på denne måten. Trykk Enter for å åpne.

- ❖ **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](http://no.wikipedia.org/wiki/Windows_Aero)

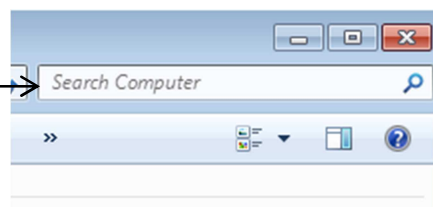
Flere nyttige hurtigtaster finner du på: [https://it.uib.no/Hurtigtaster i Windows](https://it.uib.no/Hurtigtaster_i_Windows).

## Søking i Windows 7

Søking i Windows 7 fungerer noe annerledes enn i Windows XP. Den kanskje viktigste endringen er hvor du skriver inn søket:

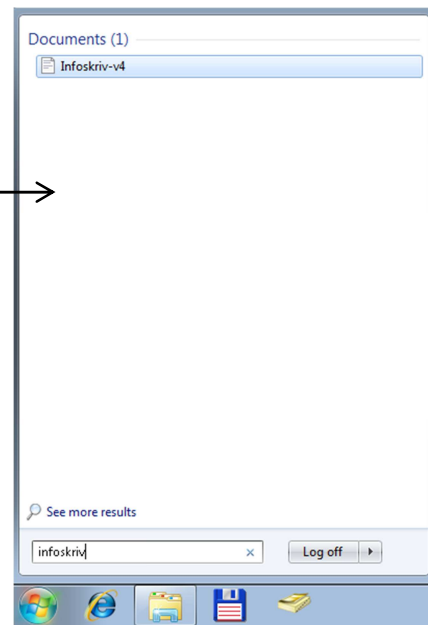
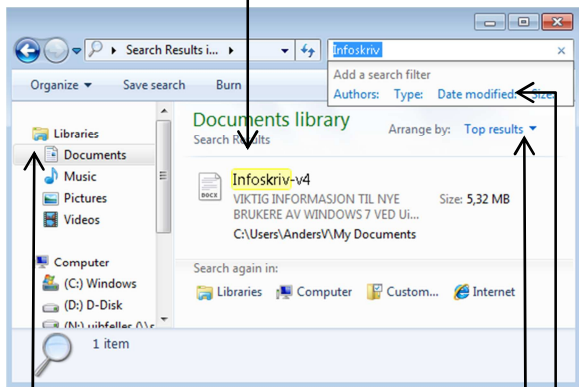


Du kan skrive inn søket enten fra Start-menyen eller fra Windows Explorer



I *Start*-menyen vil søkeresultatet vises her

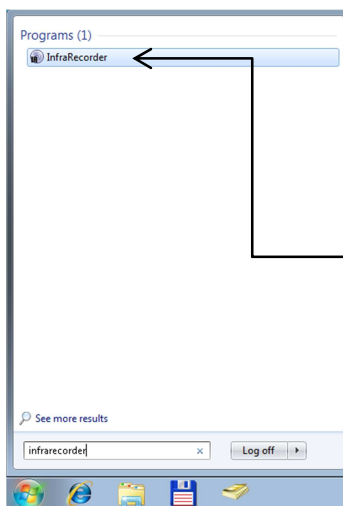
I *Windows Explorer* vil søkeresultatet vises her



Her velger du hvor søket skal gjøres

Du kan også rangere søket

Søket kan filtreres ved å klikke på den blå teksten



I *Start*-menyen kan du enkelt søke etter programmer og innstillinger i stedet for å lete dem frem. Trykk Enter på tastaturet for å åpne.

Søkeresultater listes opp fortløpende etter hvert som du skriver

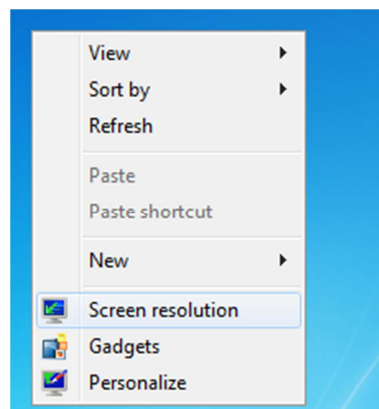
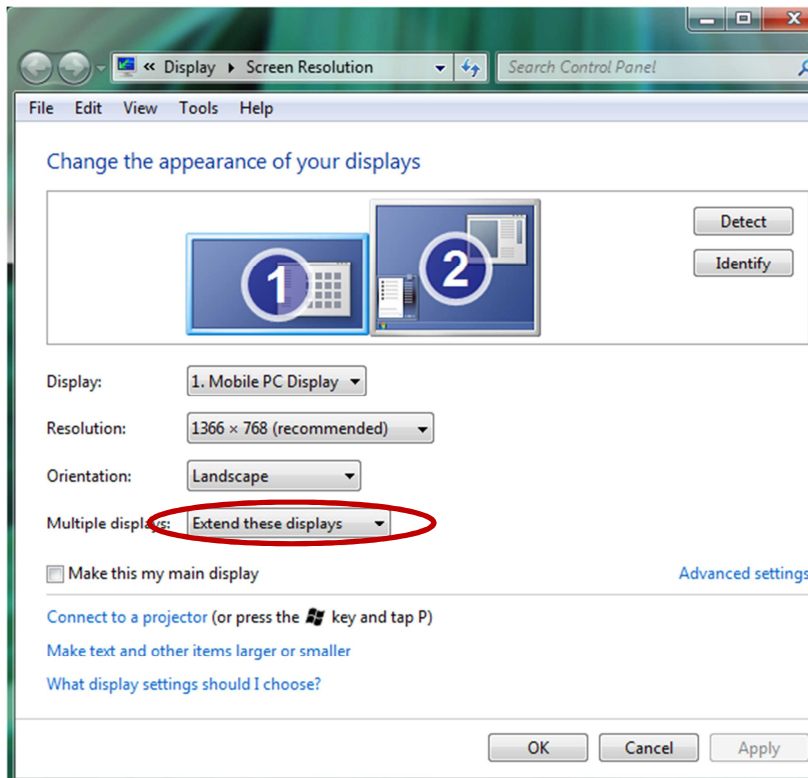
Du bør merke deg følgende om søking i Windows 7:

- ❖ Søkingen er primært rettet mot såkalte *Libraries*. Dette er ikke helt det samme som mapper/folders du lager på hjemmeområdet ditt og på harddisken. *Libraries* kan bestå av filer som befinner seg forskjellige steder, men uendret etter Windows 7-installasjonen peker mappen *Documents* under *Libraries* til hjemmeområdet ditt (O:). Windows 7 har funksjoner som gjør at du kan legge til andre områder (for eksempel lokale filer på PC-en) til *Libraries*, men dette anbefales *ikke* for klientmaskiner, da en lett mister oversikt over hvilke filer som er lagret på hjemmeområdet og hvilke som er lagret lokalt.
- ❖ 64-bit-utgaven av Windows 7 kan foreløpig bare søke på filnavn, ikke etter *innhold* i filer som ligger på hjemmeområdet eller fellesområdene.
- ❖ 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.

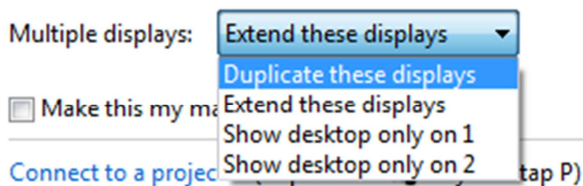
### 3. Konfigurere skjermoppsettet

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

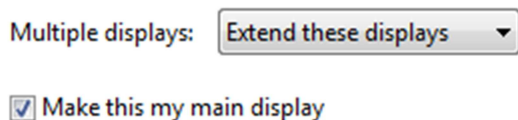
Høyreklikk på Skrivebordet og velg *Screen resolution*:



Du skal nå få tilkoblede skjermer listet opp som (1), (2), (3) osv. Om du ønsker å utvide arbeidsområdet over flere skjermer velg *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 hvor Startmenyen ligger. Trykk på skjermen du ønsker å bruke som hovedskjermområde og huk av *Make this my main display*.

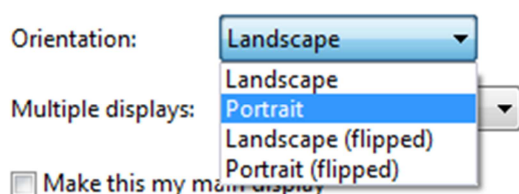


Du kan klikke på de avbildede skjermene og dra dem rundt i forhold til den/de andre slik at det samsvarer med hvordan skjermene er fysisk plassert foran deg. I eksempelet over har jeg en

mindre 16:9 laptopskjerm til venstre for meg 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, 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 ting som "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

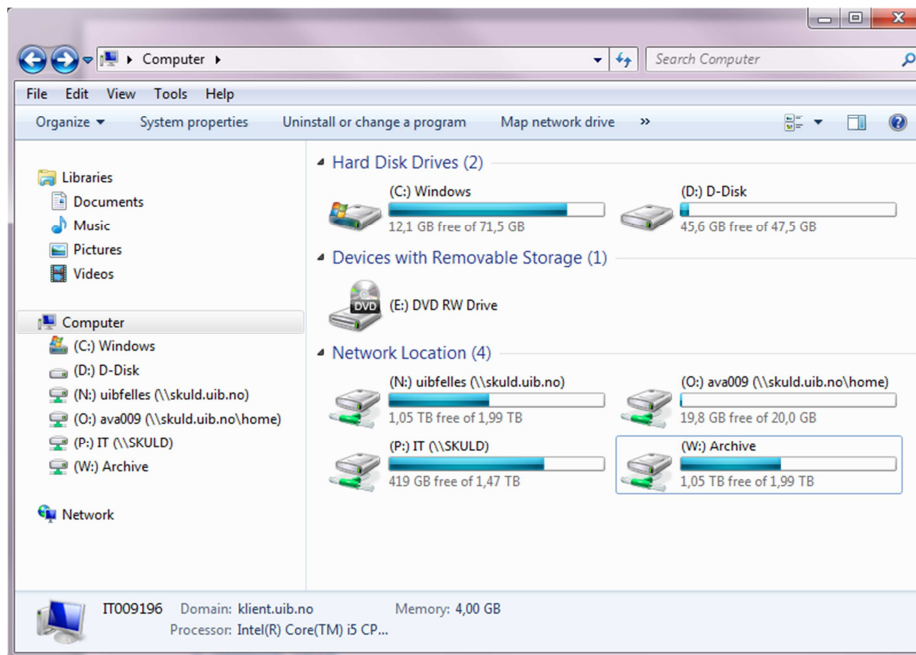
Hjemmeområdet er ditt personlige lagringsområde. Det er dette du finner under "My Documents" og som O:-stasjonen på PC-en.

I forbindelse med oppgraderingen vil alle Windows 7-brukere som tidligere hadde hjemmeområde på en Unix-server, få et nytt på en Windows-server. Dette gjøres hovedsakelig fordi vi har hatt problemer med kombinasjonen Windows 7 og Unix-hjemmeområde, 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 *Documents* og har stasjonsbokstaven (O:). Det gamle området finner man under *Computer* og det har som regel stasjonsbokstaven (W:).

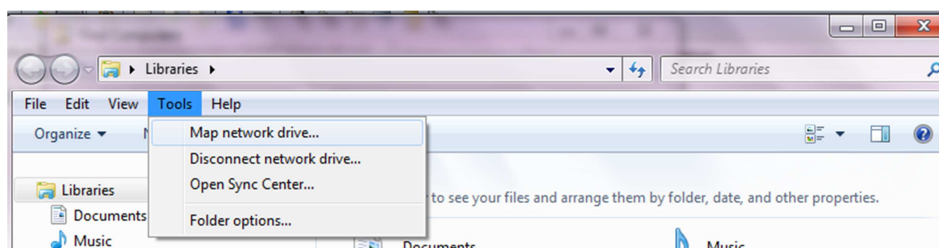
Hvis du allerede før oppgraderingen hadde hjemmeområdet ditt på en Windows-server, blir det ingen endringer.



Filene flyttes 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:

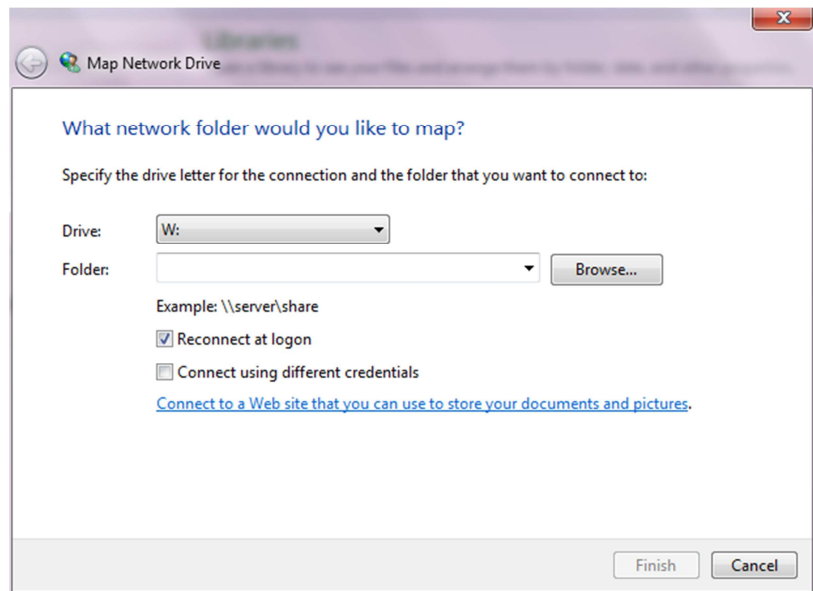
- ❖ Windows-hjemmeområdet har en maksimal kapasitet på 20 GB og kan *ikke* utvides. Har du mer enn 20 GB med data på det gamle hjemmeområdet, kan du fordele data mellom det gamle og det nye området. Flytt over data du arbeider med til det nye området, og bruk det gamle som arkiv. Hvor mye data du har lagret på Unix-området sjekker du ved å markere alle filene du har liggende, høyreklikk og velg *Properties*.
- ❖ Bærbare maskiner synkroniserer automatisk mot Windows-området, ikke mot Unix-området.
- ❖ 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. befinner seg i mappen *Settings* på det gamle området, og medfører at bl.a. skrivebordsikoner og bokmerker ikke kommer opp når ditt nye hjemmeområde er opprettet. Dette løses enkelt ved å kopiere *Settings*-mappen fra det gamle området til det nye. (Merk at *Settings*-mappen er skjult på det nye hjemmeområdet ditt).

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:



I Windows Explorer velg Tools – Map network drive...

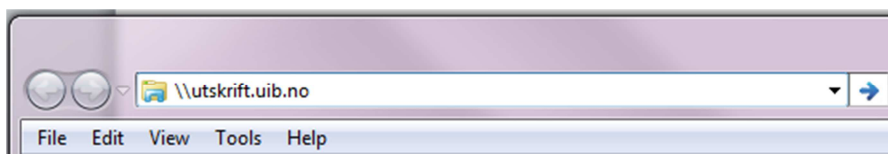




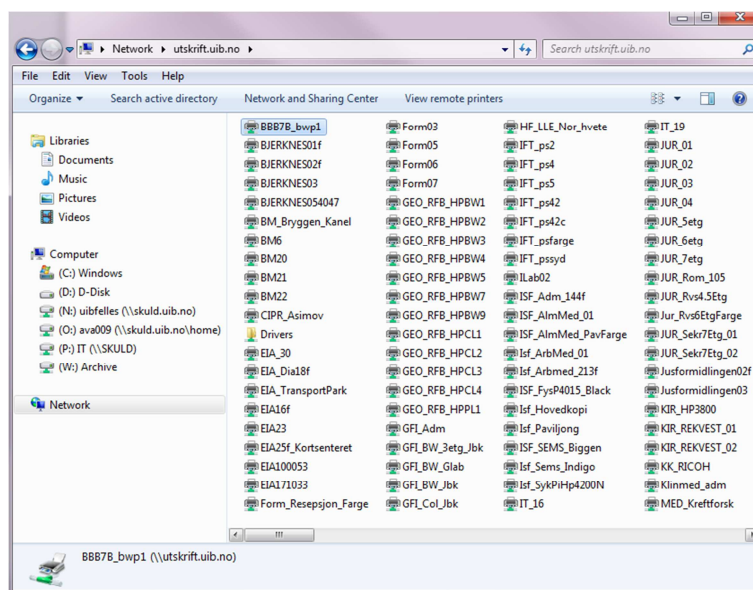
Velg en bokstav (i dette tilfellet W:) under *Drive* og skriv inn adressen til det gamle hjemmeområdet ditt (f.eks. \\nturt.uib.no\dittbrukernavn). Denne adressen fikk du tilsendt på mail fra IT-avdelingen når ditt nye hjemmeområde ble opprettet. *Reconnect at logon* skal være huket av. Klikk *Finish*. Området skal nå vises under *Network Locations*.

## 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 – her legges alle skrivere som er kompatible med Windows 7.

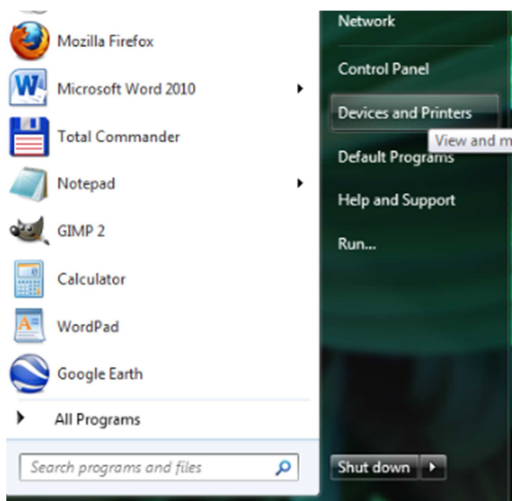


Åpne Windows Explorer og skriv inn adressen \\utskrift.uib.no i adressefeltet som vist over. Skriverkøene vil da vises slik:



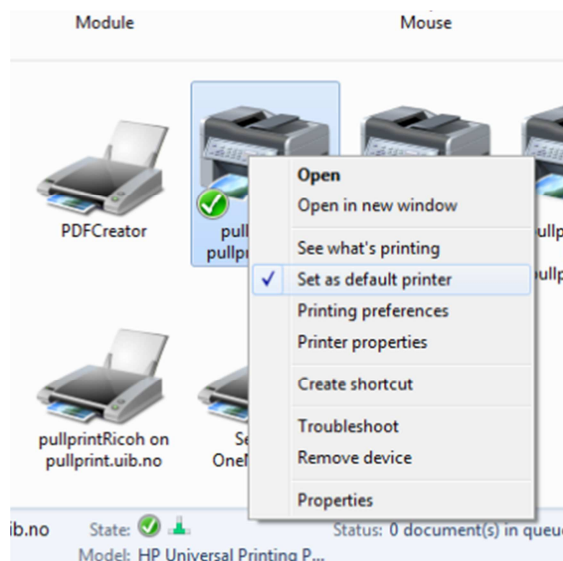
Legg til en skriver ved å dobbeltklikke på den. Du kan legge til så mange skrivere du måtte ønske.





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

Sett 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 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 nettverkstilkoblede 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 befattning 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 som konfidensiell utskrift, fleksible utskriftstjenester, og sikre og effektive skanne-tjenester, 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\PullPrint (for A4 sort/hvitt)
- ❖ \\pullprint.uib.no\PullPrintA3 (for A3 sort/hvitt)
- ❖ \\pullprint.uib.no\PullPrintColor (for fargeutskrifter)
- ❖ \\pullprint.uib.no\PullPrintPDF (for sort/hvitt utskrift av PDF-dokumenter)
- ❖ \\pullprint.uib.no\PullPrintPDFColor (for fargeutskrift av PDF-dokumenter)
- ❖ \\pullprint.uib.no\PullPrintRicoh (for alle typer utskrifter som skal hentes på Ricoh-maskiner; alle de andre køene er tilpasset HP-maskiner)

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 PullPrintRicoh, 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), 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.

Dersom du er avhengig av maskin- og/eller programvare som ikke kan brukes med 64-bit Windows 7, eller mangler midler til å kjøpe inn nytt utstyr og nye lisenser, anbefaler vi å vente med oppgradering til du har funnet erstatninger eller skaffet de nødvendige midlene. Alternativt kan du fortsette å kjøre Windows XP på en egen maskin og installere Windows 7 på en annen. Finner du ut i etterkant av oppgraderingen at du er avhengig av Windows 7-inkompatibel program- eller maskinvare, kan maskinen tilbakestilles til Windows XP.

Windows XP vil fortsatt bli støttet av IT-avdelingen i overskuelig framtid. Microsoft har annonsert at støtte for Windows XP vil bli gitt til april 2014 (denne datoen kan å bli endret).

## 7. Bærbar datamaskin og Windows 7

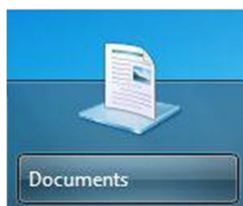
Bærbare maskiner med Windows 7 er, som med Windows XP, satt opp på en litt annerledes måte enn de stasjonære. Her gjennomgås synkronisering mot hjemmeområde, VPN og andre viktige funksjoner i Windows 7.

### Synkronisering mot hjemmeområdet


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

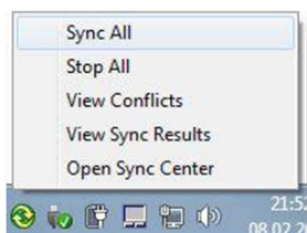
- ❖ Synkroniseringen sørger for at en kopi av hjemmeområdet ditt holdes oppdatert på den bærbare PC-en og at endringer du gjør på PC-en overføres til hjemmeområdet på server.
- ❖ Du trenger ikke være tilkoblet nett for å kunne jobbe med filene dine.
- ❖ All synkronisert data blir lagret trygt på universitetets 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 Start-menyen. Fra Start-menyen finner du også *Documents* som er en snarvei til de samme filene som du finner på (O:).

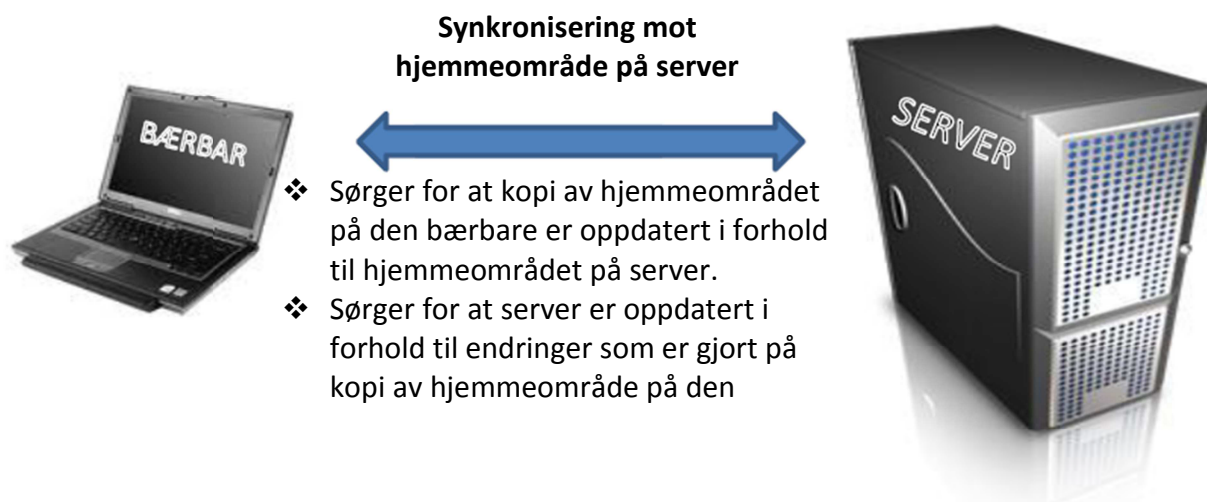


En bærbar maskin bør alltid synkroniseres før du tar den ut fra UiB-nettverket. På den måten vil ditt hjemmeområde kopieres inn på maskinen. Dette gjør du ved å høyreklikke på

synkroniseringssymbolet  nede til høyre og velge *Sync all* (pilene går rundt mens synkronisering foregår).



Første gang vil synkronisering kunne ta lang tid dersom du har mye data på ditt hjemmeområde. Høyreklikk og velg "View Sync Results" for å se om synkroniseringen er ferdig. Hvis maskinen er fullstendig synkronisert betyr det at innholdet på hjemmeområdet ditt ((O:) eller *Documents*) ligger både lokalt på den bærbare maskinen og som en kopi på serveren. Den versjonen som ligger på serveren blir jevnlig sikkerhetskopierte slik at du ikke mister data dersom maskinen går i stykker eller blir stjålet. Det er først når maskinen er fullstendig synkronisert at siste endringer også ligger lagret på server. (En stasjonær UiB-PC jobber alltid direkte mot server.)

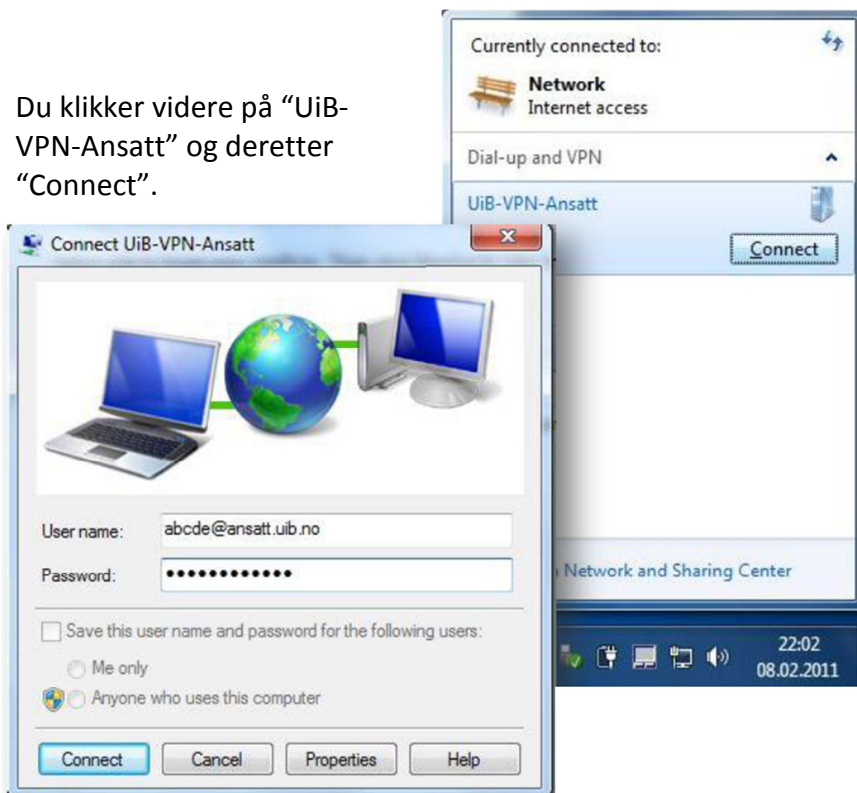


Når dette er gjort kan du logge deg på maskinen uten å være tilkoblet UiB-nettet med kabel. I tillegg har du tilgang til en kopi av hjemmeområdet selv når du ikke har internetttilgang. I de tilfeller du ikke får synkronisert filene, for eksempel når du er utenfor UiB-nettet, må du selv sørge for å ta sikkerhetskopi av filene dine, eller å synkronisere via VPN (se under).

### VPN-klient

VPN-klient er installert på maskinen. VPN-tilkoblingen kan brukes for å gi deg en IP-adresse på UiB sitt nett når du befinner deg utenfor UiB sitt 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 ved trådløs kobling og en skjerm med en nettverkskabel dersom du er tilkoblet med kabel.

Du klikker videre på “UiB-VPN-Ansatt” og deretter “Connect”.



Du logger deg på med følgende:

**brukernavn:** brukernavn@ansatt.uib.no (eks: [abcde@ansatt.uib.no](mailto: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>.

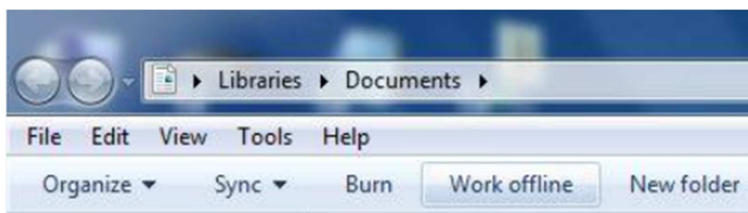
Får du feil under oppkobling, finner du en oversikt over betydningen av de ulike feilkodene her: [http://it.uib.no/Feilkoder ved VPN-oppkobling](http://it.uib.no/Feilkoder_ved_VPN-oppkobling)

### 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 til tider være u hensiktsmessig dersom du jobber med større dokumenter. Hver gang du lagrer dokumentet må hele dokumentet oppdateres til server og dette kan ta lang tid dersom forbindelsen din ikke er veldig rask. Dersom du fra den bærbare maskin går inn på “Documents” eller “O:” vil du se om du er online eller offline nederst i dette 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 kabelbundet nett, bør du alltid jobbe online.
- ❖ Dersom du jobber hjemme uten VPN-tilkobling vil du automatisk jobbe offline i forhold til hjemmeområdet. (Du bruker da 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).

### D-disk og C-disk

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



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

### Første oppstart av Outlook (Gjelder Outlook brukere)

Når du er innlogget for første gang etter Windows 7-opppgraderingen 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 en del oftere ( gjerne en gang i måneden). Når maskinen starter opp på denne måten, vil programvare m.m. bli oppdatert, og alle data 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

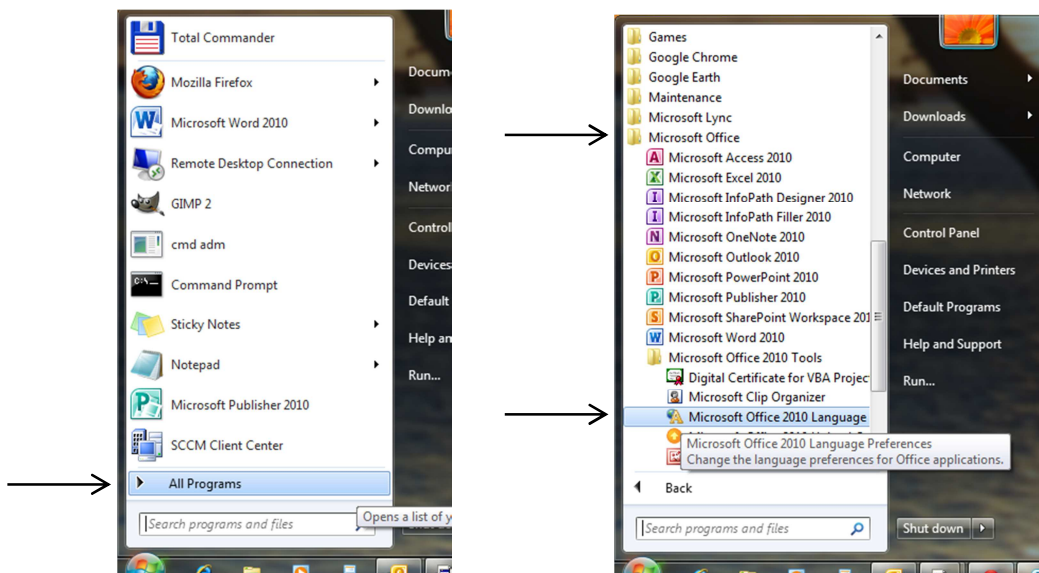
Merk at når en PC installeres med Windows 7 første gang, tar det litt tid etter oppstart før Office-2010-installasjonen kommer i gang. Hvis du er rask med å ta i bruk maskinen, kan du oppleve at Office 2010 ikke er ferdig installert.

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 rask innføring i det nye brukergrensesnittet som er felles for programmene.

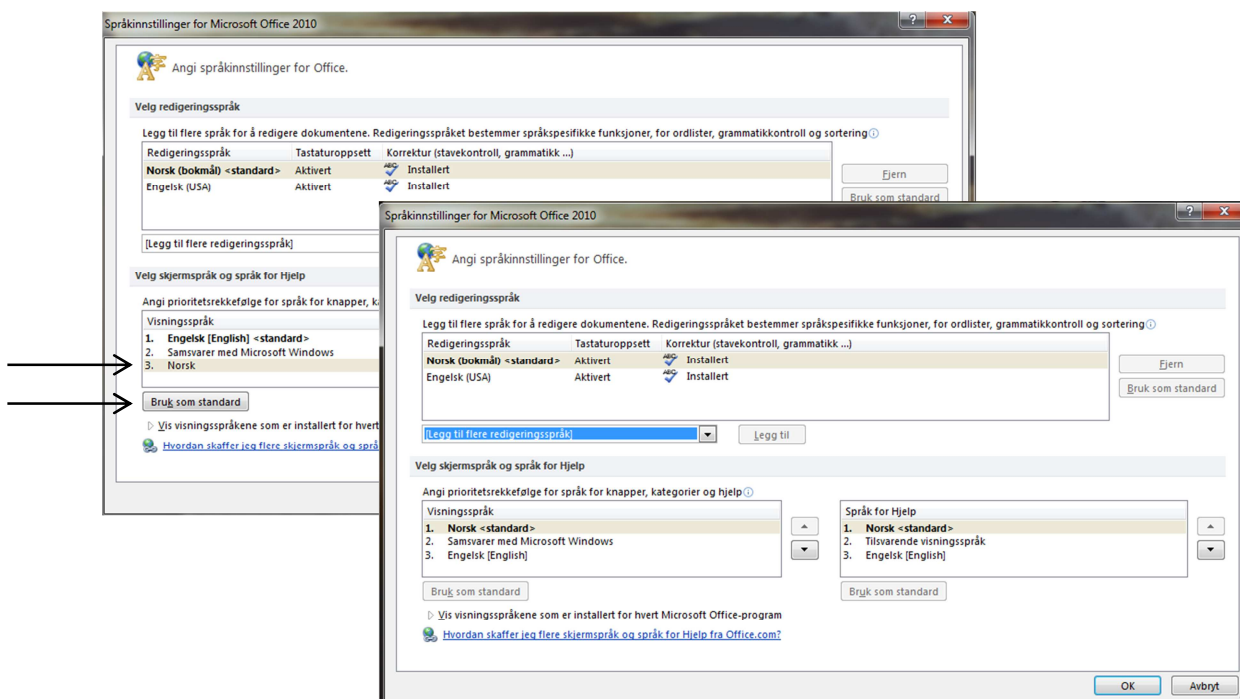
### Språkinnstillinger

Officepakken installeres som standard på engelsk. Dersom du vil endre standardspråket til norsk, gjør du følgende: Åpne Startmenyen ved å klikke på Startknappen, og velg *All programs*. Deretter ruller du ned til mappen *Microsoft Office*, åpner den og finner mappen *Microsoft Office 2010 Tools*. I *Tools*-mappen klikker du på *Microsoft Office 2010 Language Preferences*. Se illustrasjon neste side.





Du får da opp dialogboksen for språkinnstillinger. I nedre halvdel her kan du endre innstillinger for skjermsspråk og Hjelp. Hvis engelsk er gjeldende språk i Office, ser vinduet ut som på øverste bilde nedenfor, der engelsk er nr 1 på listen. Vil du skifte fra engelsk til norsk; klikk på *Norsk (standard)*, deretter på *Set as default/Bruk som standard* i begge de to boksene *Visningsspråk* og *Språk for Hjelp*. 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 evt åpne Office-programmer før språkendringen har effekt.

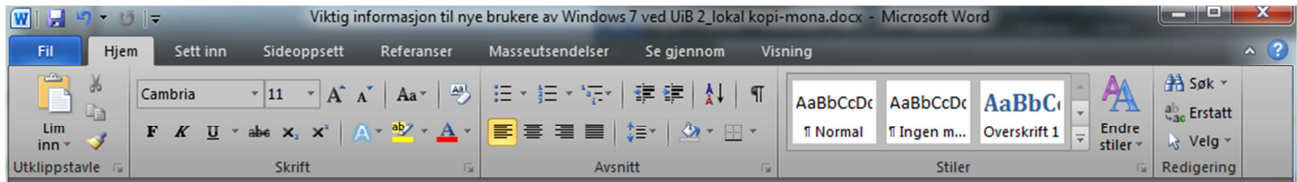


## Båndet

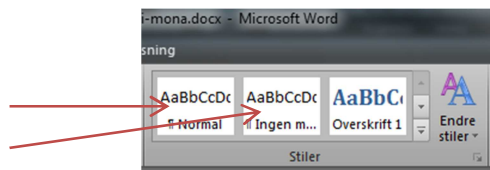
Den mest åpenbare endringen fra Office 2003 til 2010 er at de såkalte rullegardinmenyene og verktøylinjene er erstattet av noe Microsoft kaller *bånd* (eller *ribbon* i den engelske utgaven av programvaren). Disse båndene består av faner/tabs, der relaterte kommandoer er gruppert sammen. Dette er ment 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.

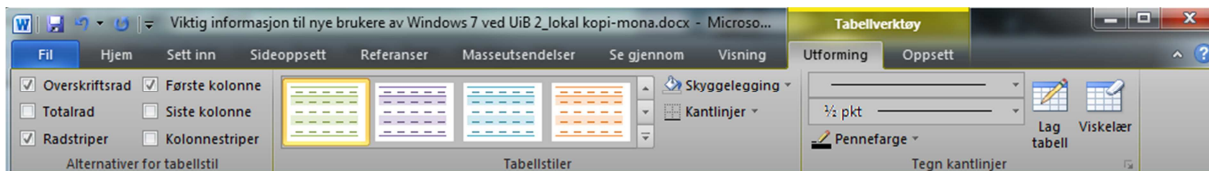
Under fanen *Hjem* (vist under) finner du et bånd med grupper for de mest brukte formateringsvalgene: Skrift, Avsnitt, Stiler og enkel Redigering, samt tilgang til Utklippstavle:



- ❖ 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 imidlertid kanskje 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 linjeavstanden 1.0 og det er ingen tom linje mellom avsnittene. I Word 2010 er linjeavstanden 1.15 med en blank linje mellom avsnitt. Dersom du foretrekker Word 2003-stilen i dine dokumenter, går du til gruppen *Stiler* under *Hjem*-fanen, velger *Endre stiler/Change styles -> Stilsett/Style sets -> Word 2003*. Du kan ellers veksle mellom de to nevnte stilene ved å klikke på de to første stilsettene som er synlige i *Stiler*-gruppen:



I tillegg til de nevnte åtte kategoriene som Word "åpner" med, 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 "samlefaner" kalt *Tabellverktøy/Table tools* til høyre på båndet vises så lenge tabellen 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.

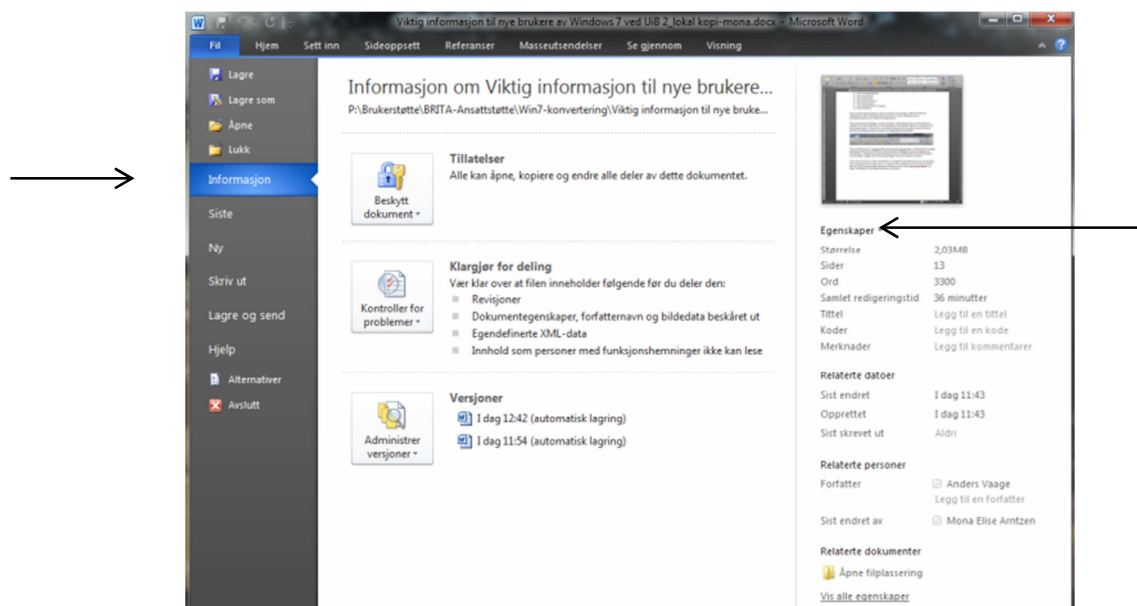


Dersom du skulle ønske det, kan du tilpasse et bånd ved å lage en egen gruppe og plassere funksjoner eller knapper etter eget valg der, eller opprette en helt ny fane med en eller flere egen-tilpassede grupper i. Dette gjøres ved å høyreklikke på en gruppe og klikke på valget *Tilpass båndet...*, som igjen åpner en dialogboks med ulike tilpasningsmuligheter.

## "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 Backstage-området, ved å velge Fil -> Ny.

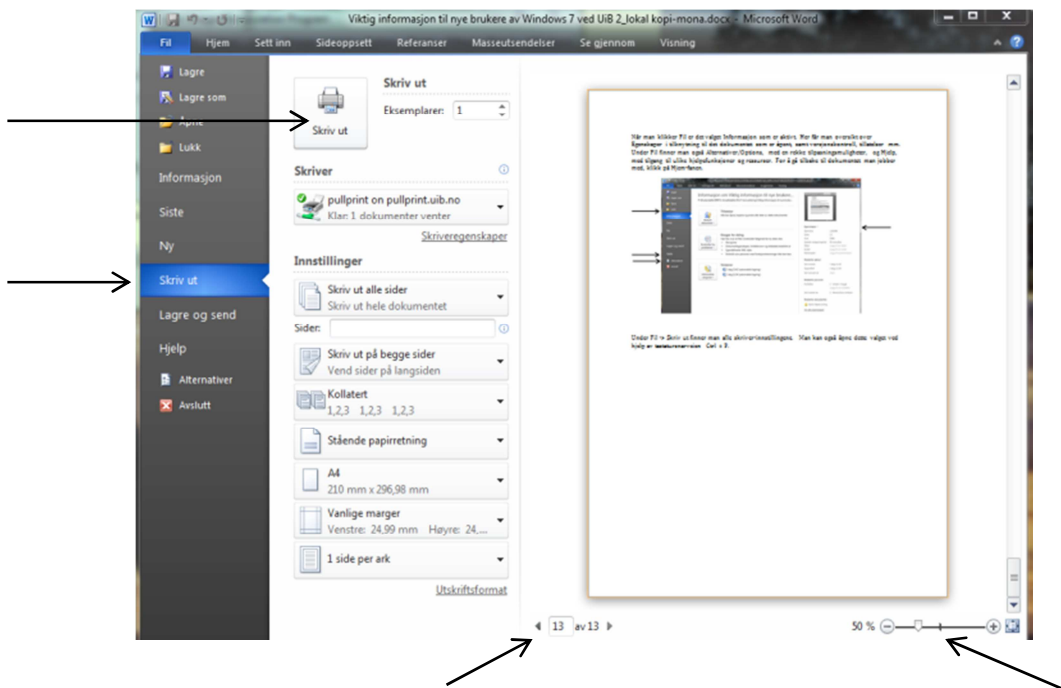


*Fra Filmenyen, også kalt Backstage-visning*

## Skrive ut

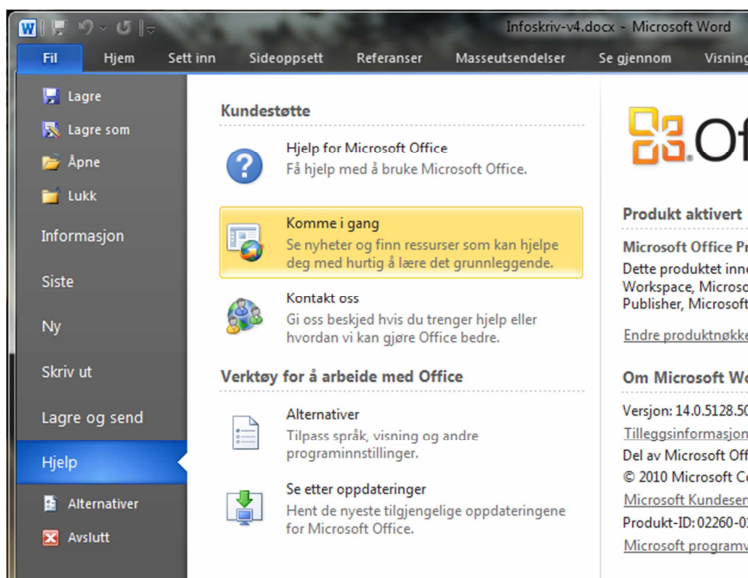
Under *Fil* -> *Skriv ut* finner du alle skriverinnstillingene. Du kan også åpne dette valget ved hjelp av tastaturnarveien Ctrl + P. Helt til høyre i vinduet som da åpner seg, vil du få opp et bilde av den aktive dokumentets side, og under dette bildet kan du bla til aktuell side, dersom du skal skrive 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 korrekte, er det bare å klikke på den store *Skriv ut*-knappen med et skriverikon på. 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.

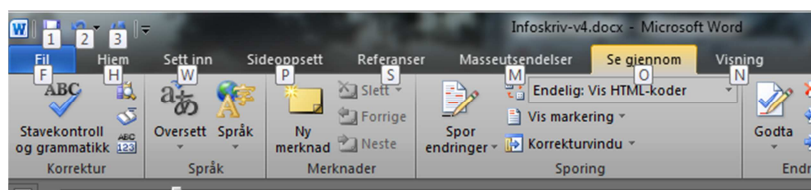


## Tastatur-snarveier

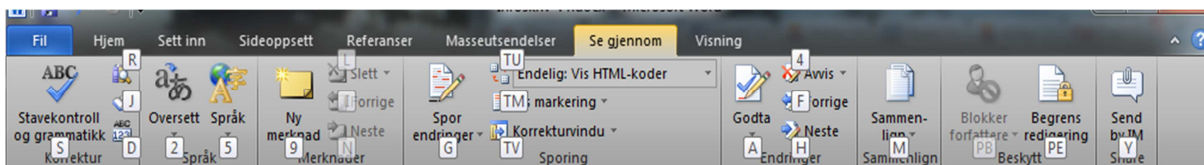
Tastatursnarveiene du kjenner fra Office 2003 er fortsatt tilgjengelige i 2010-versjonene, så dersom du har gamle "snarvei-sekvenser" i fingrene, er det bare å fortsette å bruke disse. Eksempler er Ctrl + C for å kopiere, Ctrl + V for å lime inn eller Ctrl + S for å lagre.

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. Deretter fortsetter du å bruke tastaturet

for å åpne ønskede faner, grupper og funksjoner. Trykker du bokstaven O, åpner du fanen *Se gjennom*, som vist under.



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



For å gå tilbake ett nivå, trykker du Esc-tasten.

## Andre nyttige funksjoner

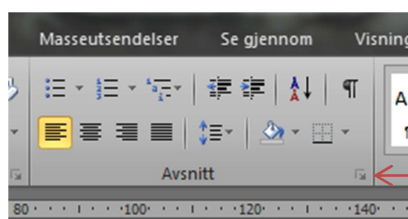


Øverst i høyre hjørne: Snarvei til Hjelp-funksjonen (skifter farge når musepekeren holdes over), som også er tilgjengelig via Fil-menyen/Backstage-visningen.

Til venstre for Hjelp-funksjonen: Knapp for å minimere båndet, slik kategorinavnene vises.

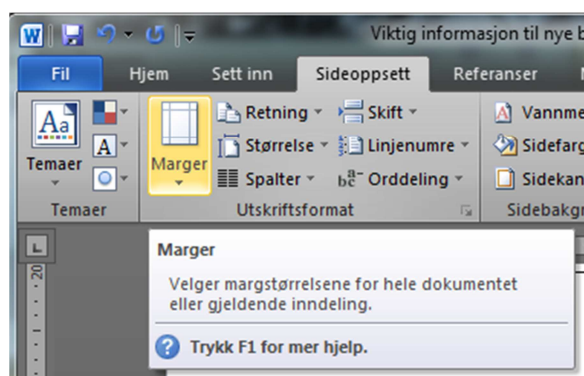


at bare



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 pil-ikonet for å åpne dialogboksen, som vil gi tilgang til flere funksjoner relatert til den aktuelle gruppen.

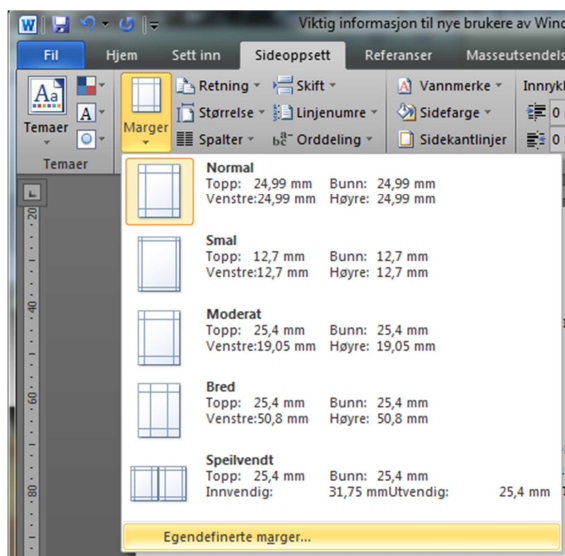
Generelt gjelder det for alle faner/kategorier at man ved å holde musepekeren over en kommando/knapp, får fram en liten "infoboks" med en kort beskrivelse av aktuelle funksjonen. I eksempelet til informeres det om hvilke valg som seg under knappen Marger.



den høyre befinner



Hvis du så klikker på knappen Marger, får du opp de aktuelle underalternativene for funksjonen. Det finnes en del forhåndsdefinerte alternativer, samt muligheten til å sette opp egendefinerte marger helt nederst.

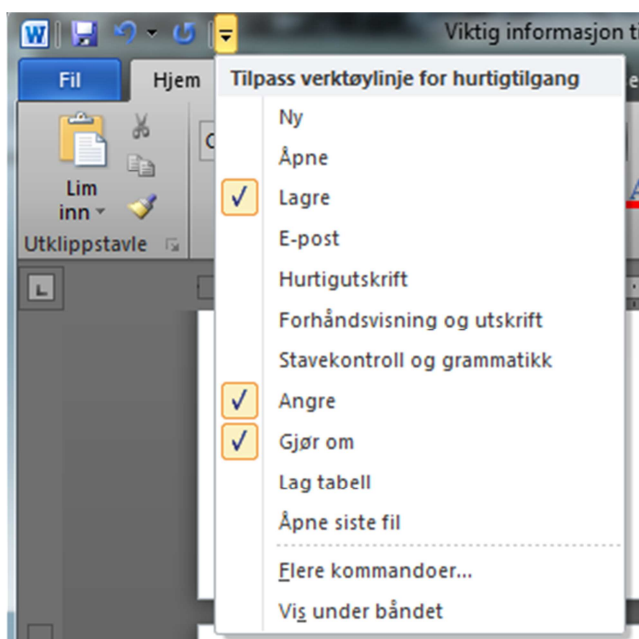


## Verktøylinjen for hurtigtilgang

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



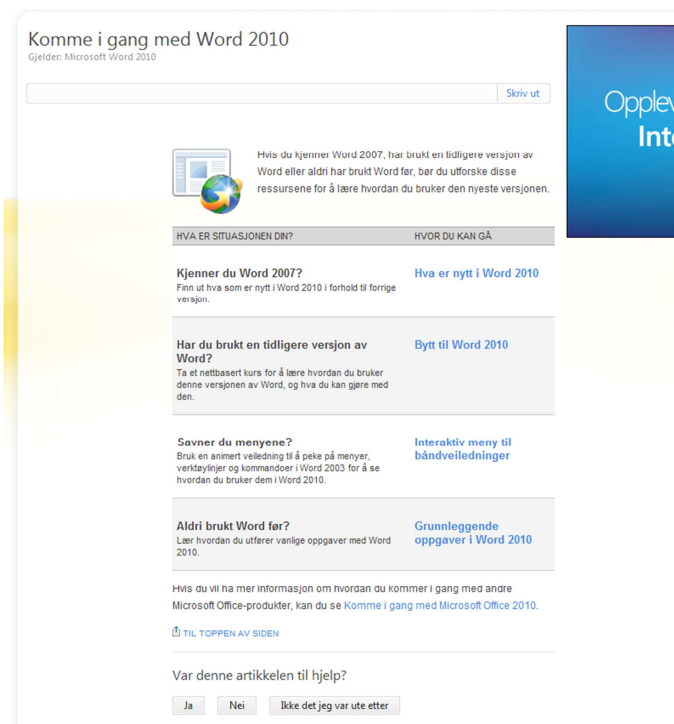
noen få  
dette



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.

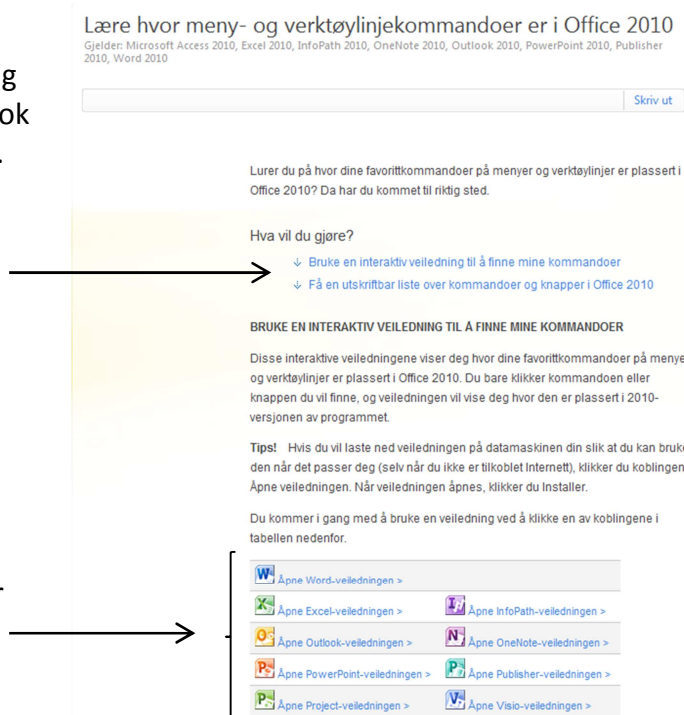
## Interaktiv veiledning og meny til bånd-referanser

For å lette overgangen fra gammel til ny versjon av Officeprogrammene for sine brukere har Microsoft utarbeidet både en interaktiv veiledning og nedlastbare guider eller "arbeidsbøker" (Excel workbooks), såkalte "Menu to ribbon references", 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 disse være til hjelp. Du finner dem via Hjelpfunksjonen i Backstage-visningen, der du må klikke på *Komme i gang*. I din standard nettleser (Internet Explorer, Firefox e.l.) får du da opp siden *Komme i gang med Word 2010* (eller med *Excel*, hvis det var programmet du jobbet i) som ser slik ut:



Klikk på *Interaktiv meny til båndveiledninger*, til høyre for *Savner du menyene?*, og du får opp siden som er avbildet nedenfor.

Under overskriften *Hva vil du gjøre*, kan du velge mellom å bruke en interaktiv veiledning eller å laste ned en såkalt referansearbeidsbok med oversikt over kommandoer og knapper.

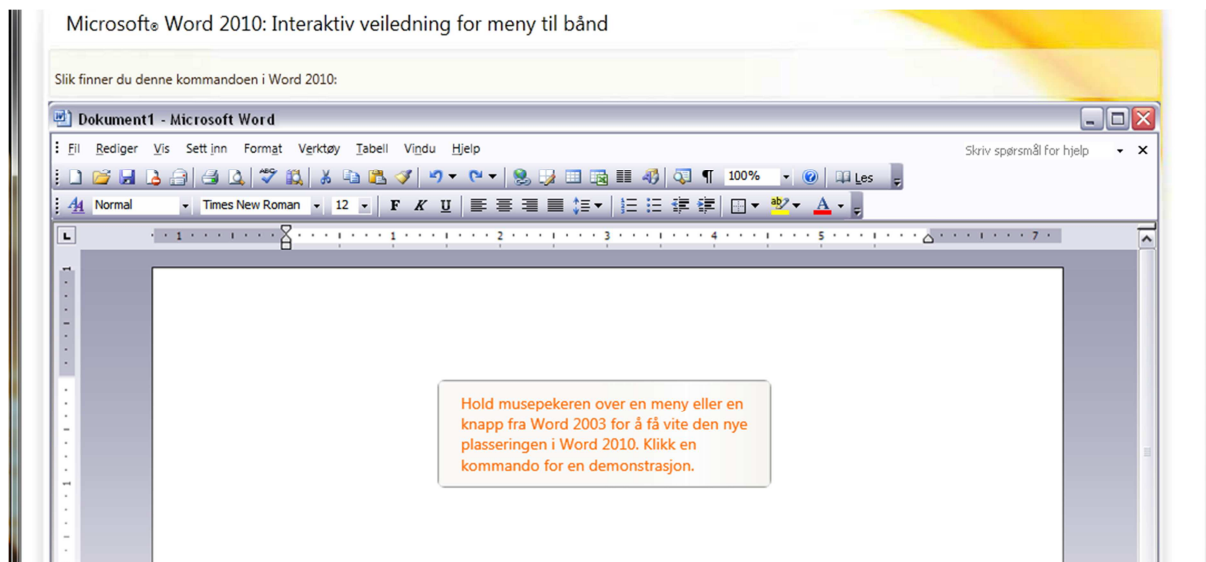


De interaktive veiledningene finner du linker til ved hvert programikon.

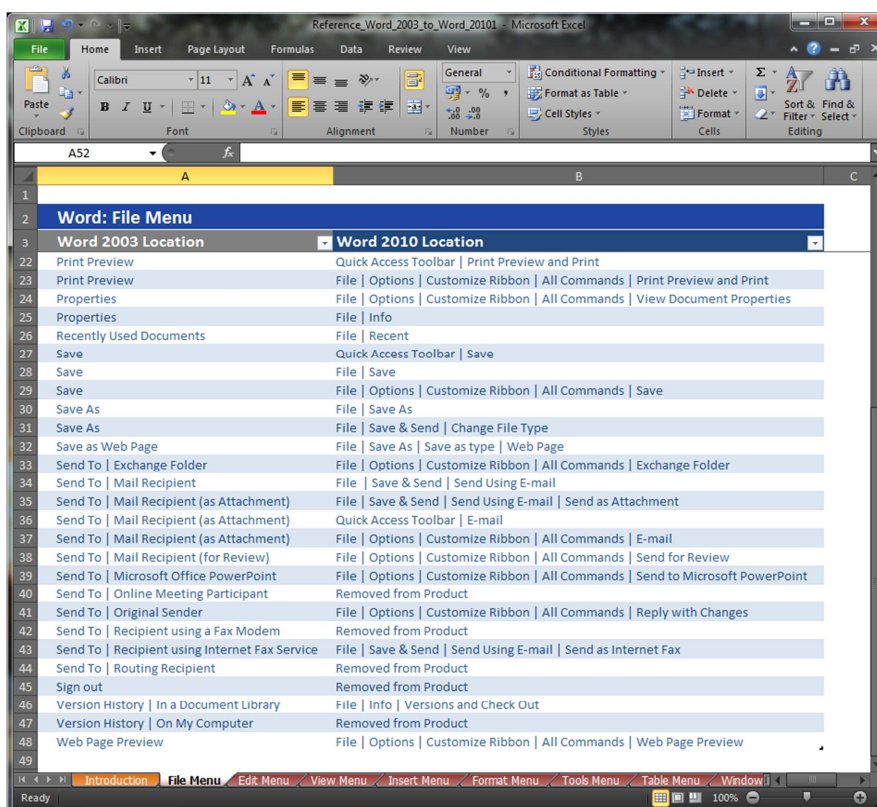
Den interaktive veiledningen veksler mellom å vise et 2003-grensesnitt, der du kan klikke på den funksjonen du leter etter, og et 2010-grensesnitt der du får demonstrert hvordan du skal gå fram for å finne tilsvarende funksjon.



## Microsoft® Word 2010: Interaktiv veiledning for meny til bånd



Hvis du heller velger å laste ned en referanse-arbeidsboken, vil du møte et grensesnitt som ser slik ut for Fil-menyen fra Word 2003:

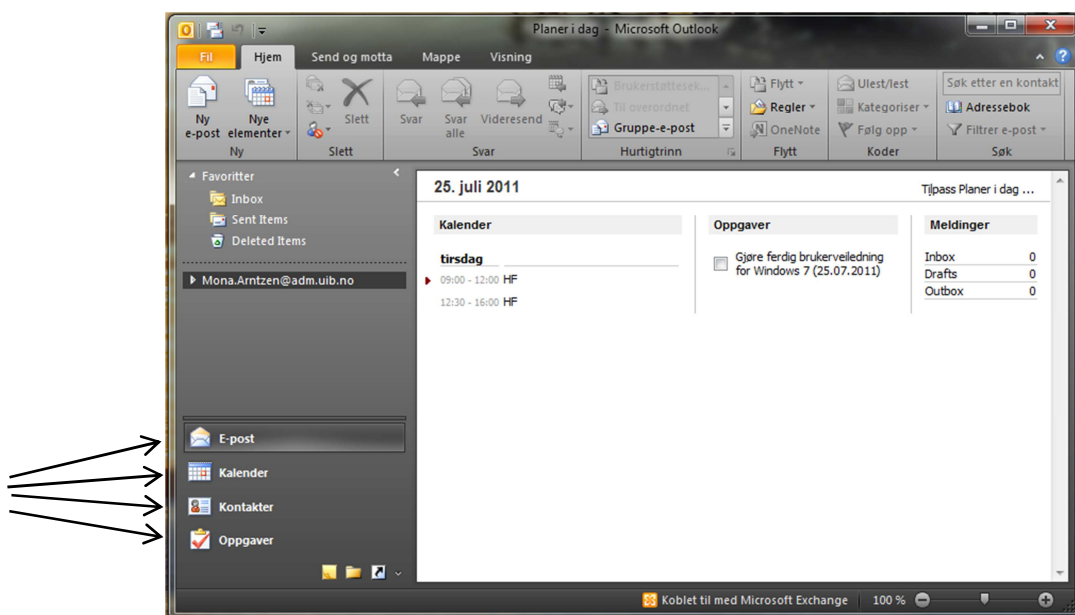


Nederst i arbeidsboken finner du en fane eller et ark for hver rullegardinmeny fra 2003-versjonen, og kan klikke deg fram til gamle kommandoer med en forklaring på hvor de er lokalisert i Office 2010.

## Kort om Outlook

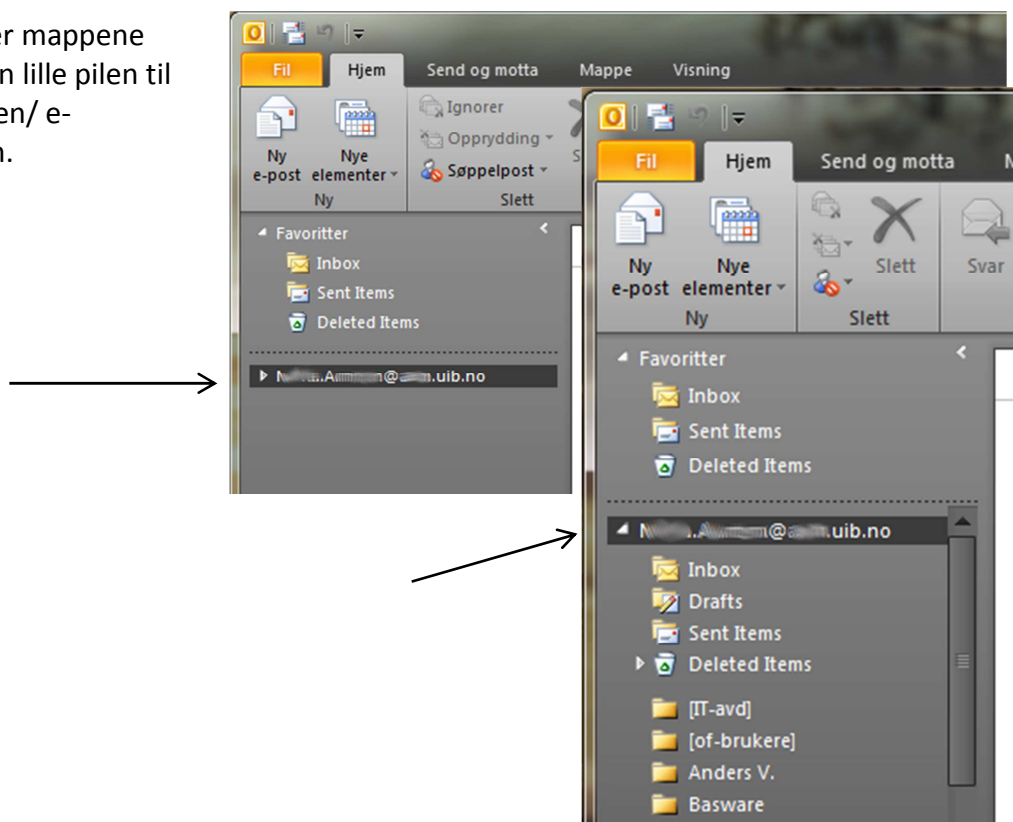
Programmet Outlook inneholder både e-post-program, kalender, kontakter og oppgaver. Utseendemessig har det mye til felles med de andre programmene i Office 2010-pakken, det

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 åpner og lukker mappene ved å klikke på den lille pilen til venstre for kontoen/ e-postadressene din.



## 9. Øvrig informasjon

---

Mer informasjon om Windows 7 finner du på: [https://it.uib.no/Windows\\_7](https://it.uib.no/Windows_7)

Mer informasjon om Office 2010 finner du på [https://it.uib.no/Office\\_2010](https://it.uib.no/Office_2010).

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.

**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/>**