



VIKTIG INFORMASJON TIL NYE BRUKERE AV WINDOWS 10 VED UiB

Versjon 1.0 23.06.2017

Innhold

Innhold	2
1. Første pålogging	3
2. Det nye brukergrensesnittet	3
3. Konfigurere skjermoppsettet	10
4. Hjemmeområde	12
5. Skrivere	14
6. Programvare og kompatibilitet	17
7. Bærbar datamaskin og Windows 10	20
8. Microsoft Office 2016	23
9. Plass til personlige notater	37
10. Øvrig informasjon	38

1. Første pålogging

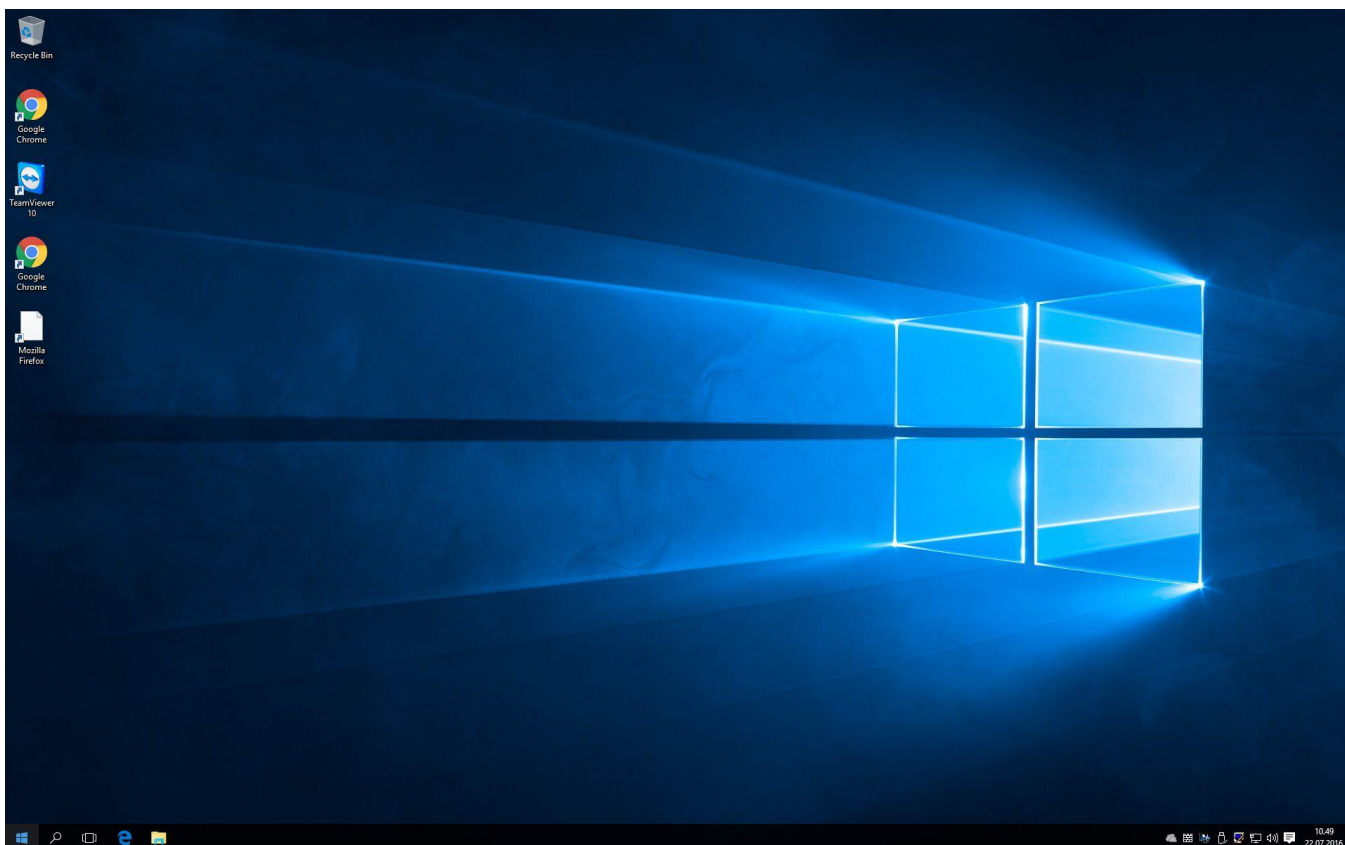
Første gang du bruker PC-en, må du logge deg inn med brukernavnet: "uib*ditt brukernavn*" (f.eks.: "uib\abcde"). Dette for å angi at du skal logge inn på domenet "UiB". I ettertid vil maskinen huske hvilket domene du sist logget inn på. Hvis du var den siste bruker av maskinen, holder det å bare skrive passord.

Mer informasjon om Windows 10 finnes på: https://it.uib.no/Windows_10

2. Det nye brukergrensesnittet

I Windows 10 er mye likt som i Windows 7, men en del ting er endret og forbedret. Her gjennomgår det mest grunnleggende.

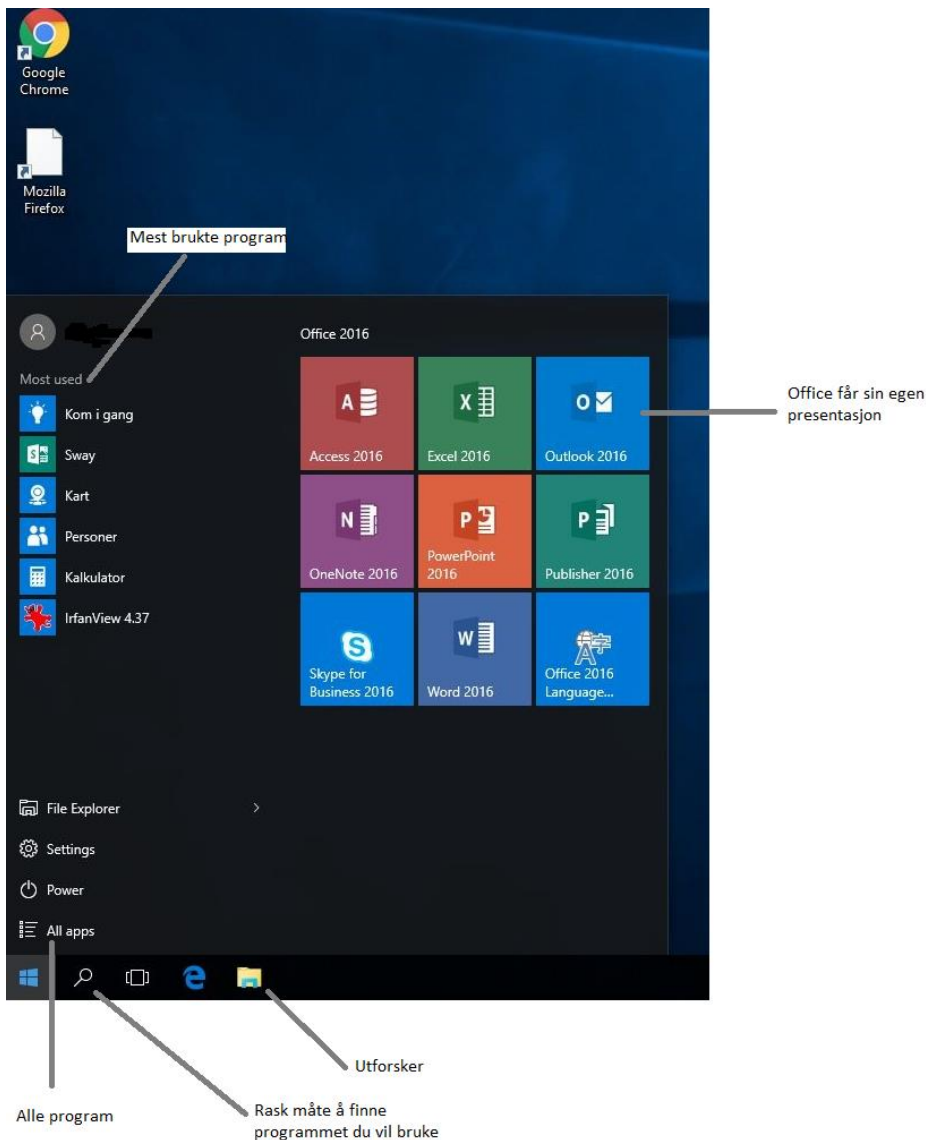
Når du starter Windows 10 første gang, kan skrivebordet ditt se ut slik:



Her vil du legge merke til at *Start*-menyen og oppgavelinjen har mindre skrift og ikoner enn i Windows 7.

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:



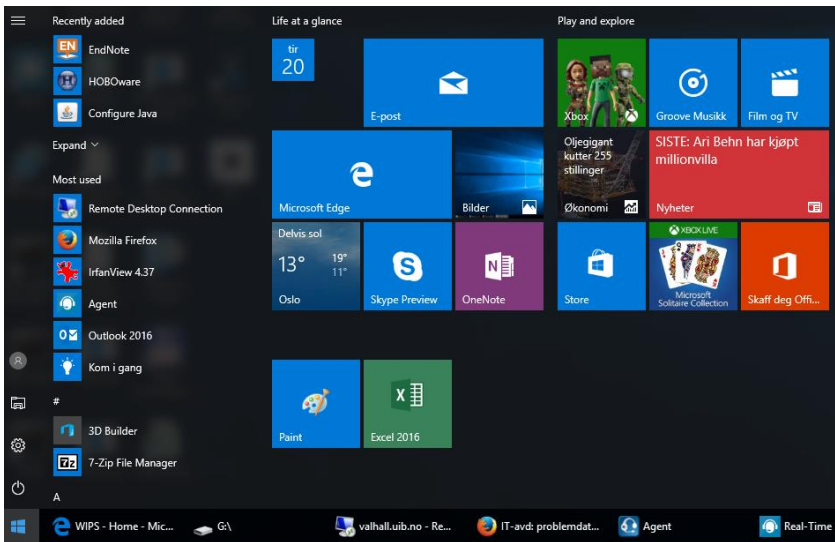
Mest brukte program gir rask tilgang til programmer du ofte bruker. Det er også mulig å legge ikoner for programmer på verktøylinjen nederst på skjermen.

Eksempel:



Lage snarvei til programmet *Excel*: Du finner Excel på skjermen eller i programlisten du finner når du åpner Start knappen i nedre venstre hjørne på skjermen. Høyreklikk på programmet, klikk *More* 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 verktøylinjen med musen.


Du kan starte programmet ved å klikke på ikonet. Når programmet er åpent, vises en blå strek under ikonet på verktøylinjen. 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 from Taskbar*. Du kan også endre rekkefølge på ikonene på oppgavelinjen ved å dra dem dit du vil ha dem.



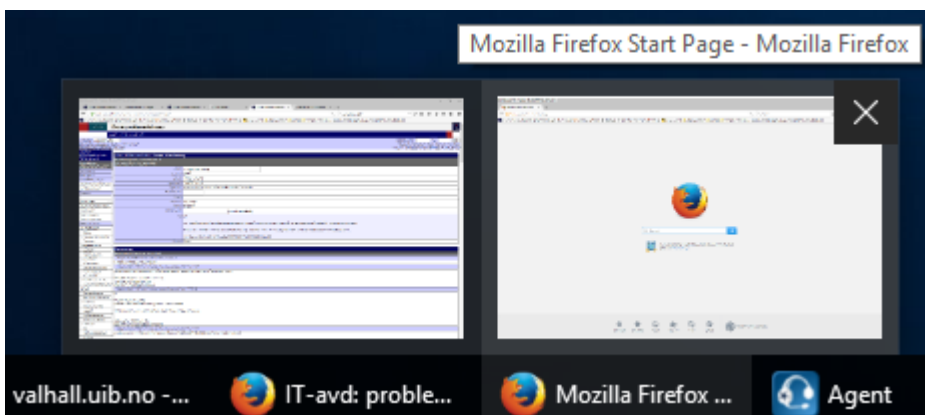
Velger du *Pin to Start* i stedet for *Pin to Taskbar*, vil programmet få en fast plass. I bildet ved siden av har Paint og Excel blitt lagt til. Rett over ligger en del andre ting som kan fjernes hvis det ønskes ved å høyreklikke og velge Unpin. Det vil ikke forsvinne fra listen når det er festet slik, mens andre programmer vil variere etter hvilke du bruker mest eller har brukt nylig.

Legg merke til disse to ikonene   i bildet over.

 Brukes til å logge av, låse maskinen, og bytte konto, eller endre kontoinstillinger.

 Brukes til omstart av PC, slå den av eller sette den i «sleep» modus. Du kan selvsagt også bruke tastekombinasjonen Ctrl+Alt+Del i Windows 10 på samme måte som i tidligere versjoner av Windows.

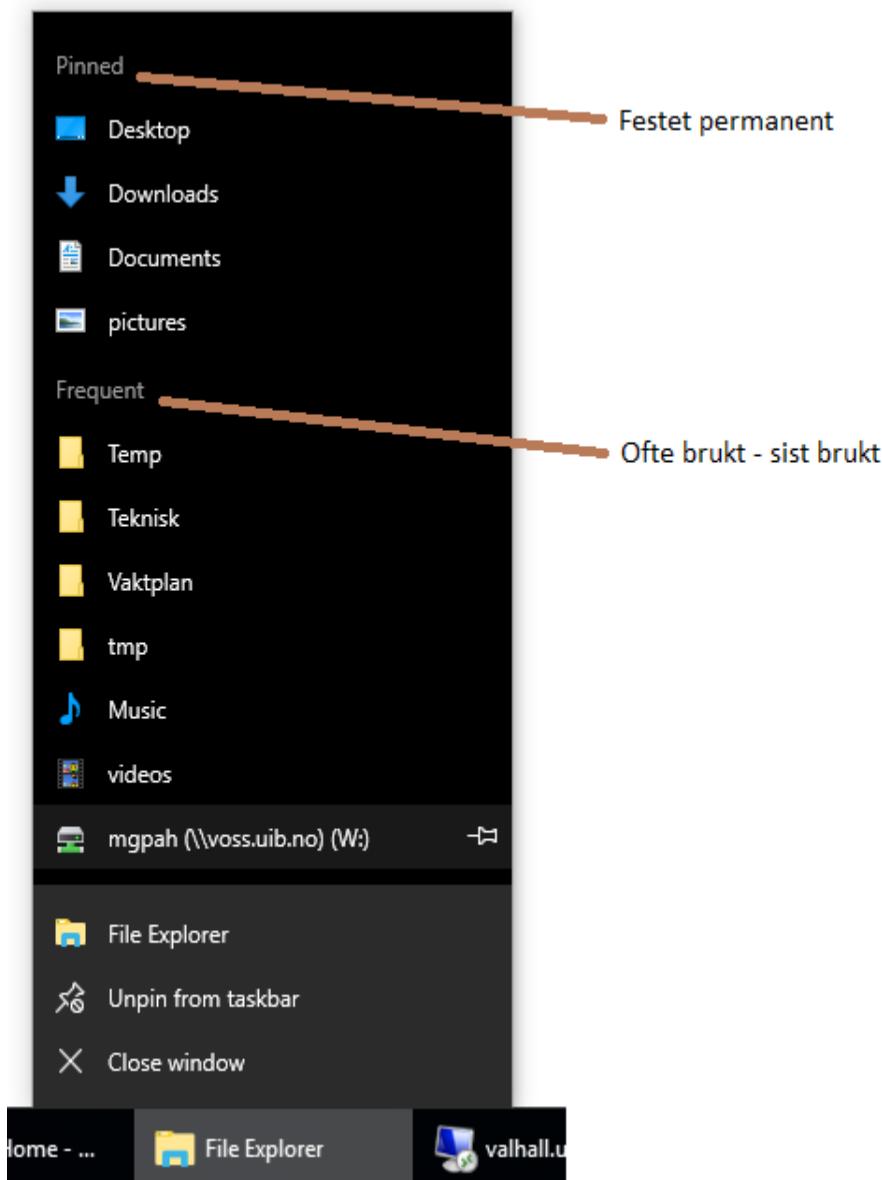
Visning av åpne programmer er organisert litt annerledes i Windows 10 i forhold til i Windows 7. Hold musepekeren over programikonet på oppgavelinjen - da vises miniatyrbilder, eller såkalte thumbnails av innholdet, og du kan velge å åpne programmer, lukke de eller bare la de ligge.



Flytter du musepekeren fra programikonet til et miniatyrbilde, vil det vises i full størrelse på skjermen.

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

Hurtiglister



Hurtiglister eller *Jump lists* er korte menyer som gir deg rask tilgang til det 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. På oppgavelinjen får du tilgang til hurtiglistene ved å høyreklikke på et programikon, vist her med File Explorer-ikonet:

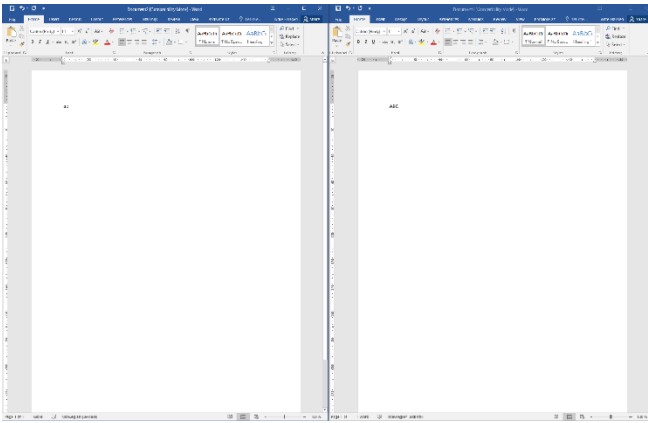
En oppføring kan slettes ved å høyreklikke og velge *Remove from this list*. Du fjerner da bare oppføringen fra listen, du sletter ikke selve programmet.

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

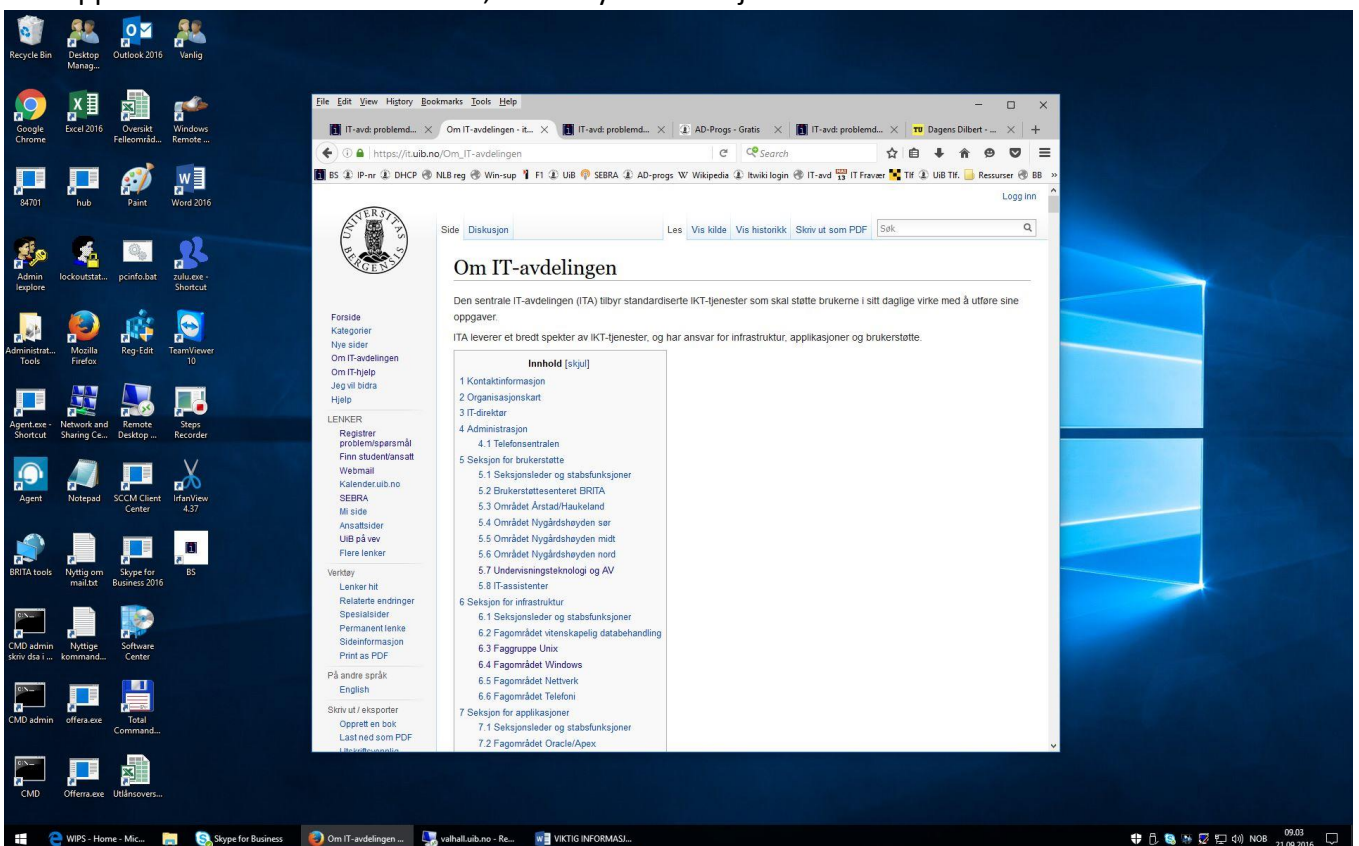
Windows 10 har en rekke praktiske verktøy for å organisere vinduer på skrivebordet. Et av disse er den såkalte *Snap*-funksjonen. Ved å dra tittellinjen på et vindu forbi en av kantene på skjermen, vil vinduet automatisk fylle halve skjermen.


Hvis du har to skjermer, men vil at en av skjermene skal ha to vinduer kan du følge samme fremgangsmåte som for en skjerm. Men for den delen av skjermen som er mot den tilstøtende skjermen så kommer det et glimt i øvre del av vinduet når vinduet føres over kanten til skjermen og over til den andre skjermen. Med litt eksperimentering med glimtet, finner en rett plassering av vinduet.

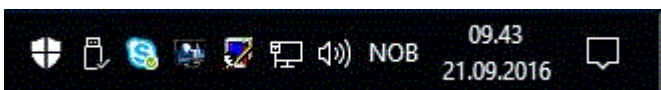
Drar du to ulike dokumenter til hver sin side på denne måten, vil hvert av dem fylle halve skjermen. Det kan være praktisk for å sammenligne to dokumenter. Skrivebordet ser da slik ut:






Har du et programvindu som bare fyller en del av skjermen som i eksempelet under og så drar det 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 som ser ut slik: )

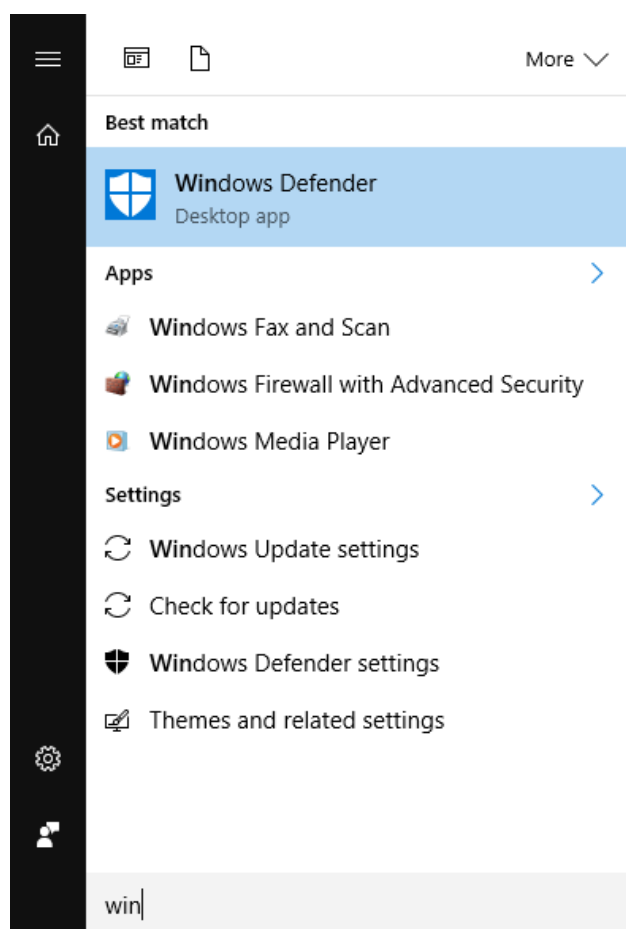


Show desktop-knappen er det til høyre for den vertikale streken ytterst til høyre på oppgavelinjen. Klikk på knappen for å minimere alle åpne vinduer – klikk igjen for å maksimere dem igjen.  i kombinasjon med Spacebar/mellomromstasten har samme funksjon, om du foretrekker å bruke tastatur i stedet for mus.  + Home-tasten minimerer alle unntatt det aktive vinduet. For å zoom inn eller ut:  og pluss- eller minustasten.

Mange er kjent med å bruke Alt + Tab til å bla gjennom de åpne vinduene. I Windows 10 kan du også bruke Windows + Tab for å få tilsvarende om enn ikke helt lik funksjonalitet

Flere nyttige hurtigtaster finner du på: [https://it.uib.no/Hurtigtaster i Windows](https://it.uib.no/Hurtigtaster_i_Windows) eller her: <https://support.microsoft.com/nb-no/help/12445/windows-keyboard-shortcuts>

Søking i Windows 10

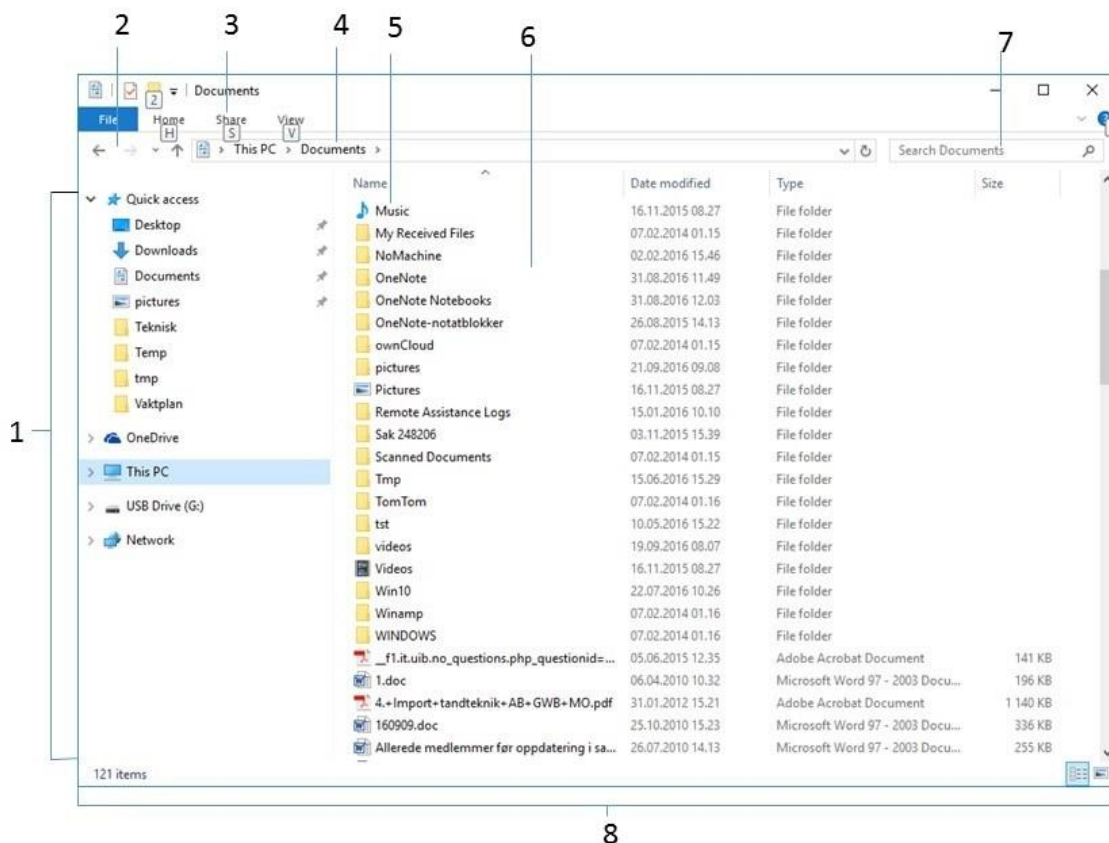


Når Startknappen nederst til venstre på skjermen klikkes, kan du starte å skrive det du søker etter. På bærbare maskiner kan du skrive inn søk etter både hjelpinfo, filnavn, mapper, programmer. Søket starter fra og med første bokstav du skriver inn, og søkeresultatene blir fortløpende listet opp ovenfor søkefeltet. På stasjonære maskiner finner du bare program installert på maskinen og en del hjelpinfo.

Til venstre her ser du resultatet av et søk som begynner med bokstavene *win*. 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 på bærbare kun skjer mot hjemmeområdet ditt, i tillegg til i programmer lagret på harddisken/stasjon (C:). Det søkes ikke i minnepinner eller på andre tilkoblede disk.

Programmet som kalles Windows Explorer i Windows 7 heter File Explorer i Windows 10 og ser noe annerledes ut. Programmet brukes til å finne fram til filer og mapper.



- | | |
|----------------------------|-------------------------------|
| 1. Navigasjonspanel | 5. Kolonneoverskrifter |
| 2. Frem- og tilbakeknapper | 6. Liste over filer og mapper |
| 3. Verktøylinje | 7. Søkefelt |
| 4. Adressefelt | 8. Detaljpanel |

Bildet over gir en oversikt over File Explorer og hvordan programmet er bygget opp.

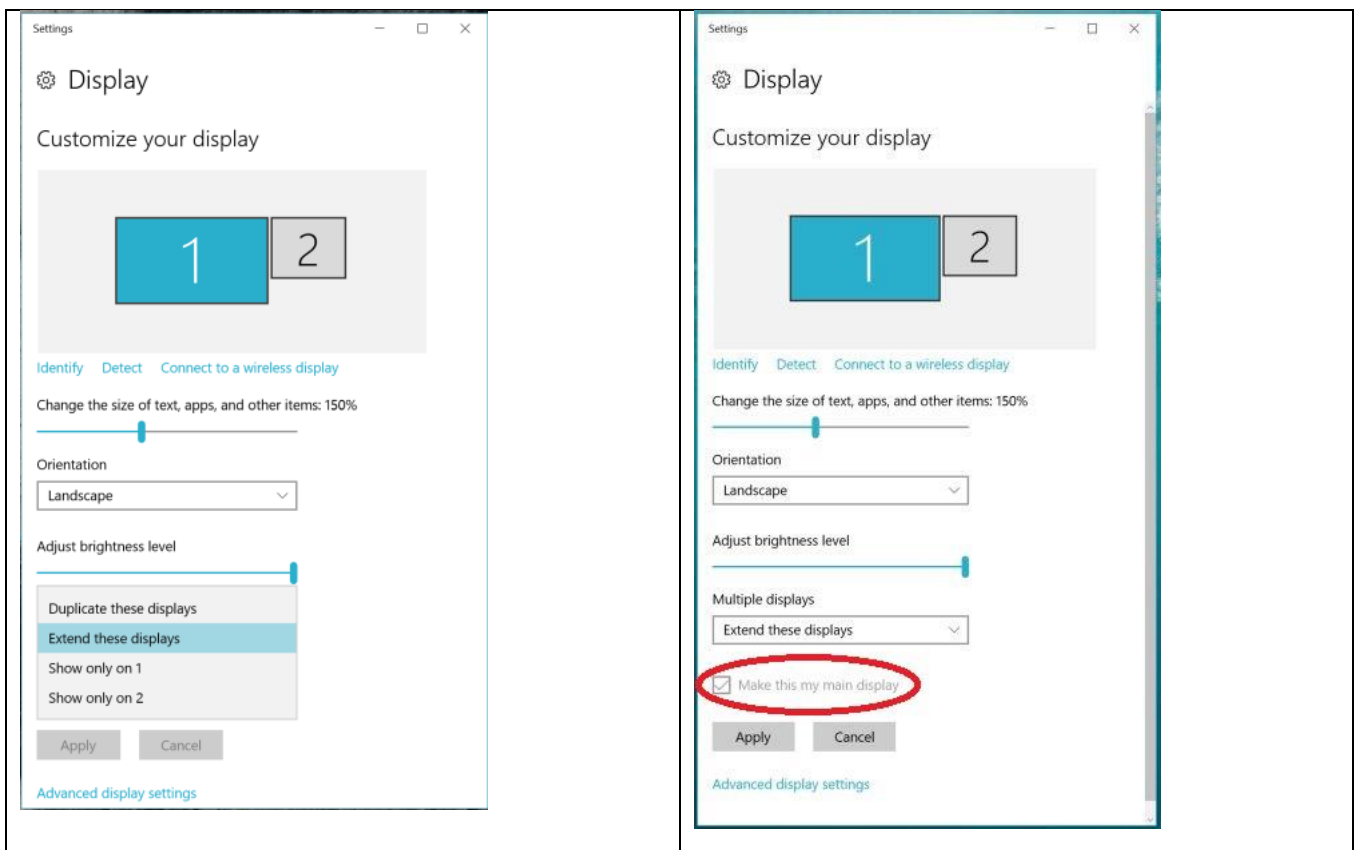
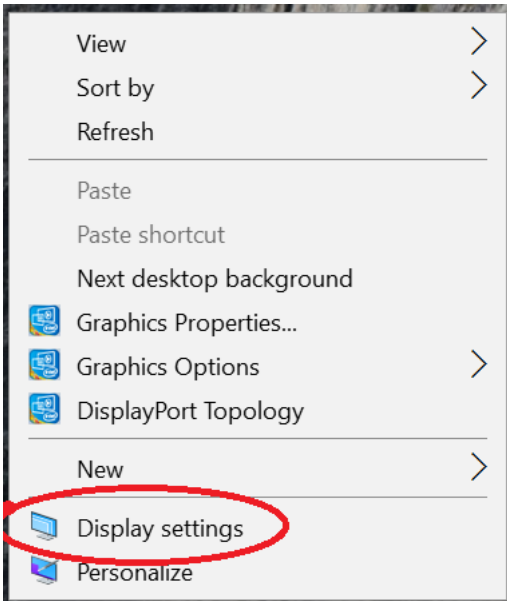
Hvis du bruker File Explorer for å lete etter en eller flere file\mapper, bruker du søkefeltet (punkt 7) til å søke. Når du søker, kan du i motsetning til når du bruker søkefeltet i Startmenyen velge hvor det skal søkes. Hvis du tar utgangspunkt i This PC som i bildet over, vil du søke på PCen og alle nettverksdisker som er koblet til PCen, også fellesdisker. Dette blir et veldig stort søk og vil ta mye tid, som oftest er det bedre å begrense søket til f.eks. arkiv og hjemmeområde på server eller en mappe hvor du forventer å finne det du trenger.

Du kan velge å legge filer og mapper inn under Quick Access som du ser i bildet over. Navnet Quick access (rask tilgang) forteller hva som er formålet med denne muligheten. Det som ligger i Quick access er også tilgjengelig via «This PC» i File Explorer men da ofte via flere trinn for å komme til de ønskede filene og mappene.

3. Konfigurere skjermoppsettet

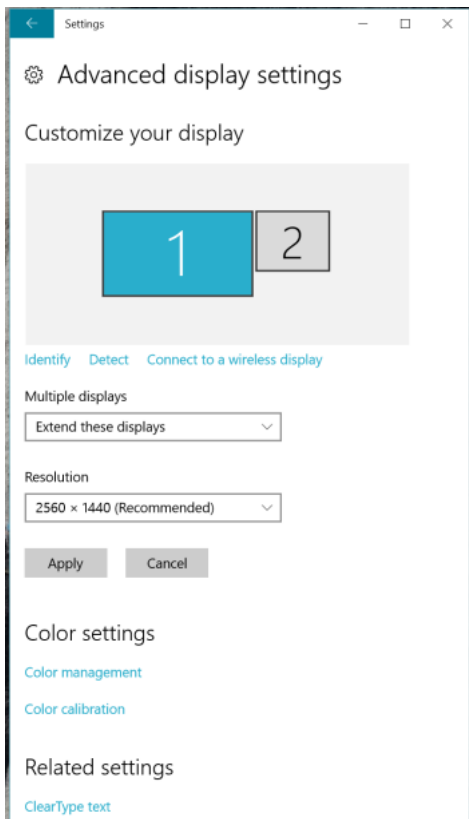
Hvis du bruker to eller flere skjermer, kan det være at du etter oppgradering til Windows 10 må konfigurere skjermoppsettet ditt for å få det slik du ønsker det. Det gjøres på følgende måte:

Høyreklikk på Skrivebordet og velg Display settings



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*. Merk skjermen du ønsker å ha som hovedskjerm og sett kryss i *Make this my main display*.

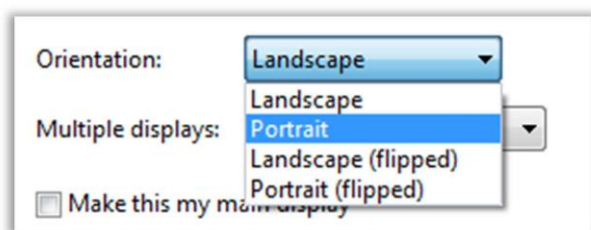
Ønsker du å endre oppløsning på noen av skjermene, trykker du på *Advanced display settings* og velger oppløsningen som passer under *Resolution*.



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 laptop-skjerm 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 10 sitt skjermoppsett (eventuelt deler av det). En må da benytte disse.

4. Hjemmeområde

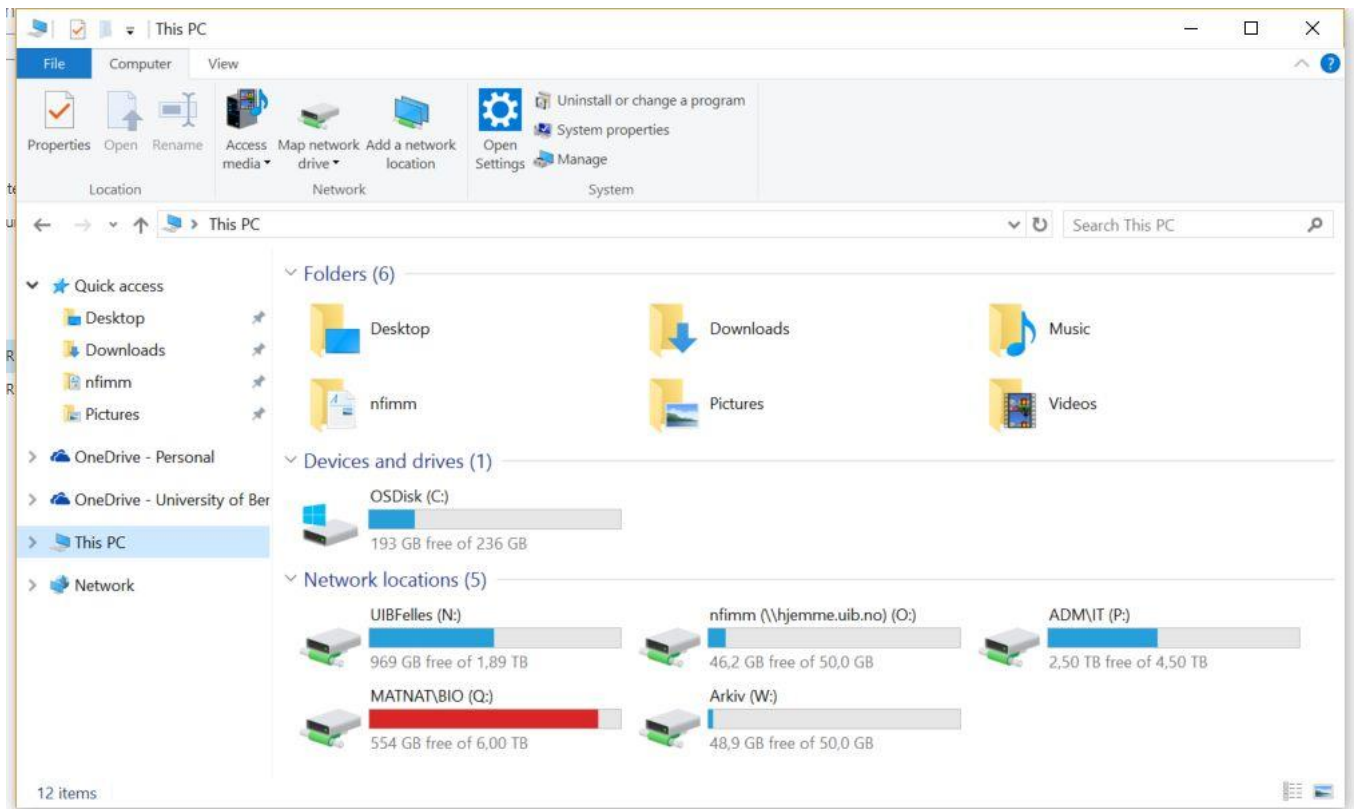
Du har to hjemmeområder på UiB. Det er dette du finner som (O:)- og (W:)-stasjonene i File Explorer, også kjent som Utforsker.

(O:) Bruker du til filer du jobber med daglig eller ofte.

(W:) bruker du som Arkiv, altså filer som er veldig store eller som brukes sjeldent, kan legges her.

(O:) kobles automatisk mot Quick Access, men du kan fint legge til andre steder i Quick Access.

Alle nye dokumenter som du oppretter, f.eks. i Word eller Excel, vil bli foreslått lagret på O: området når du trykker på Save as, This PC, men du kan jo selvsagt velge noe annet, hvis du trenger det.



Windows-hjemmeområdet har en maksimal kapasitet på 50 GB og kan *ikke* utvides. Har du mer enn 50 GB med data på det gamle hjemmeområdet, kan du fordele data mellom O: og W:.

Bærbare maskiner synkroniserer kun mot O:

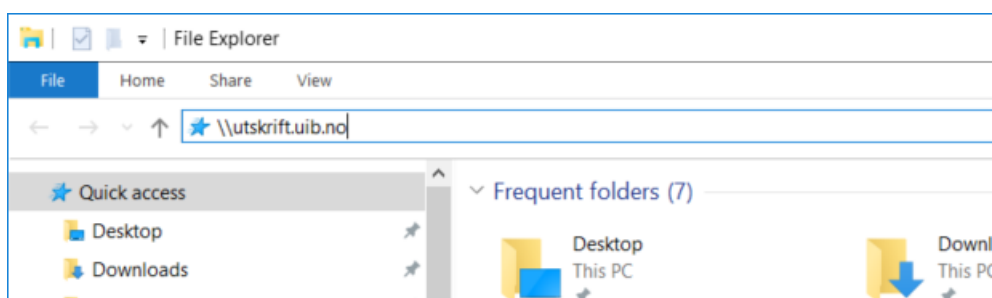
Det går ikke å synkronisere mot W: Om du ikke er på campus, når du W: kun via vpn eller

W: er standardområdet for de som bruker Linux. Dette bør du være oppmerksom på om du benytter både Windows 10 og Linux.

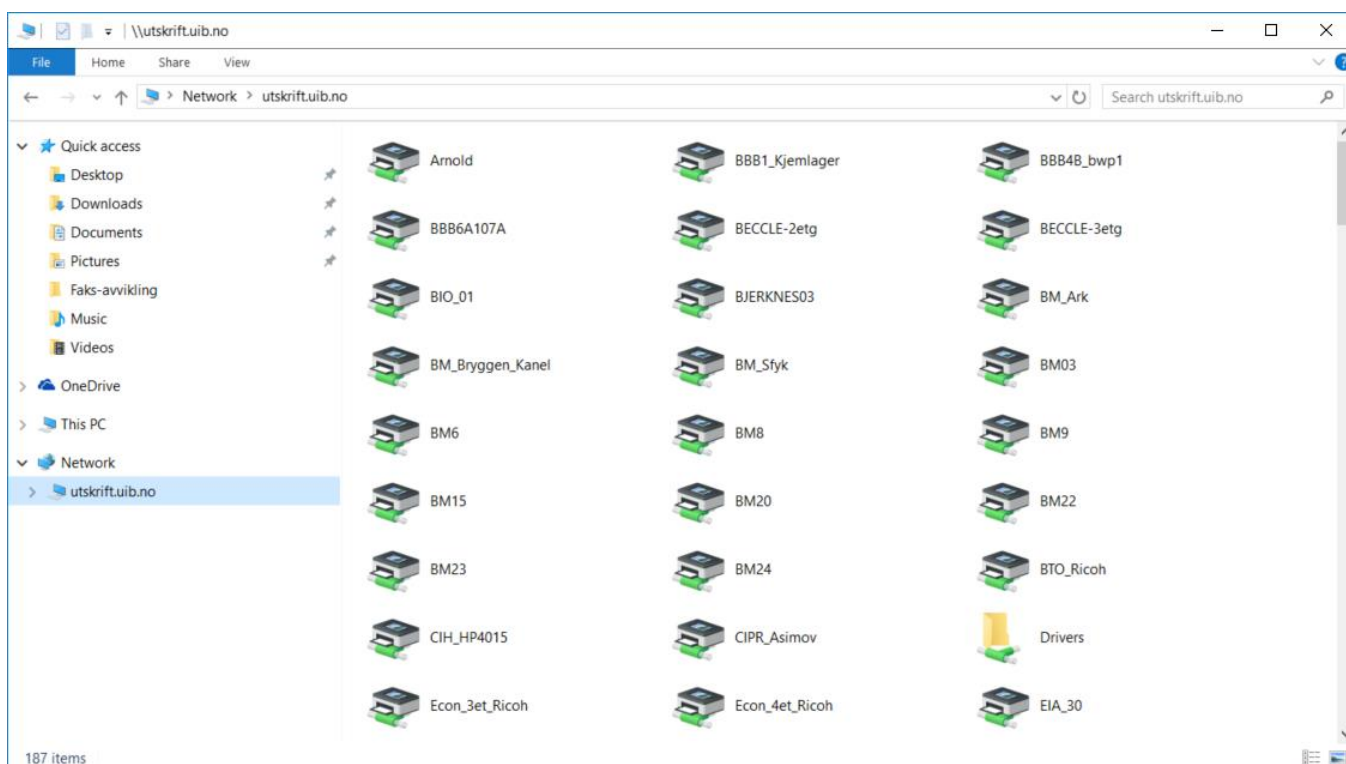
5. Skrivere

I Windows 10 blir det automatisk bli lagt inn skriverkøer for PullPrint (felleskrivere plassert rundt omkring på Instituttene)

Hvis du derimot skal skrive direkte til en felleskriver der du ikke bruker ID-kortet ditt, må du koble deg til denne via serveren [\\utskrift.uib.no](https://utskrift.uib.no) . Skriverne der er kompatible med Windows 7 og Windows 10

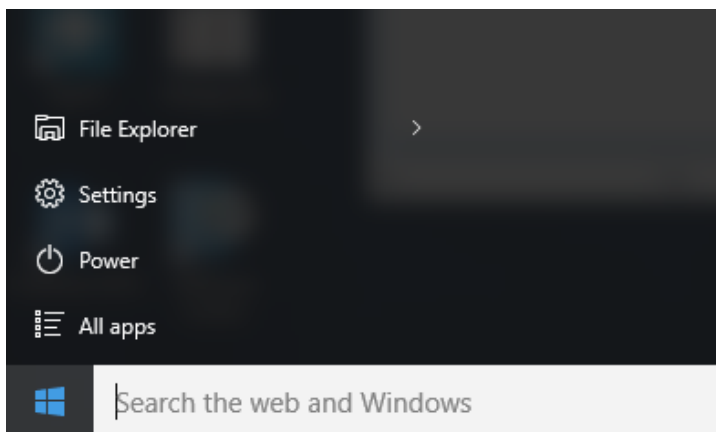


Åpne Windows Explorer, klikk på det lille ikonet helt til venstre i adressefeltet øverst, og skriv inn adressen [\\utskrift.uib.no](https://utskrift.uib.no) som vist over. Skriverkøene vil da vises slik:

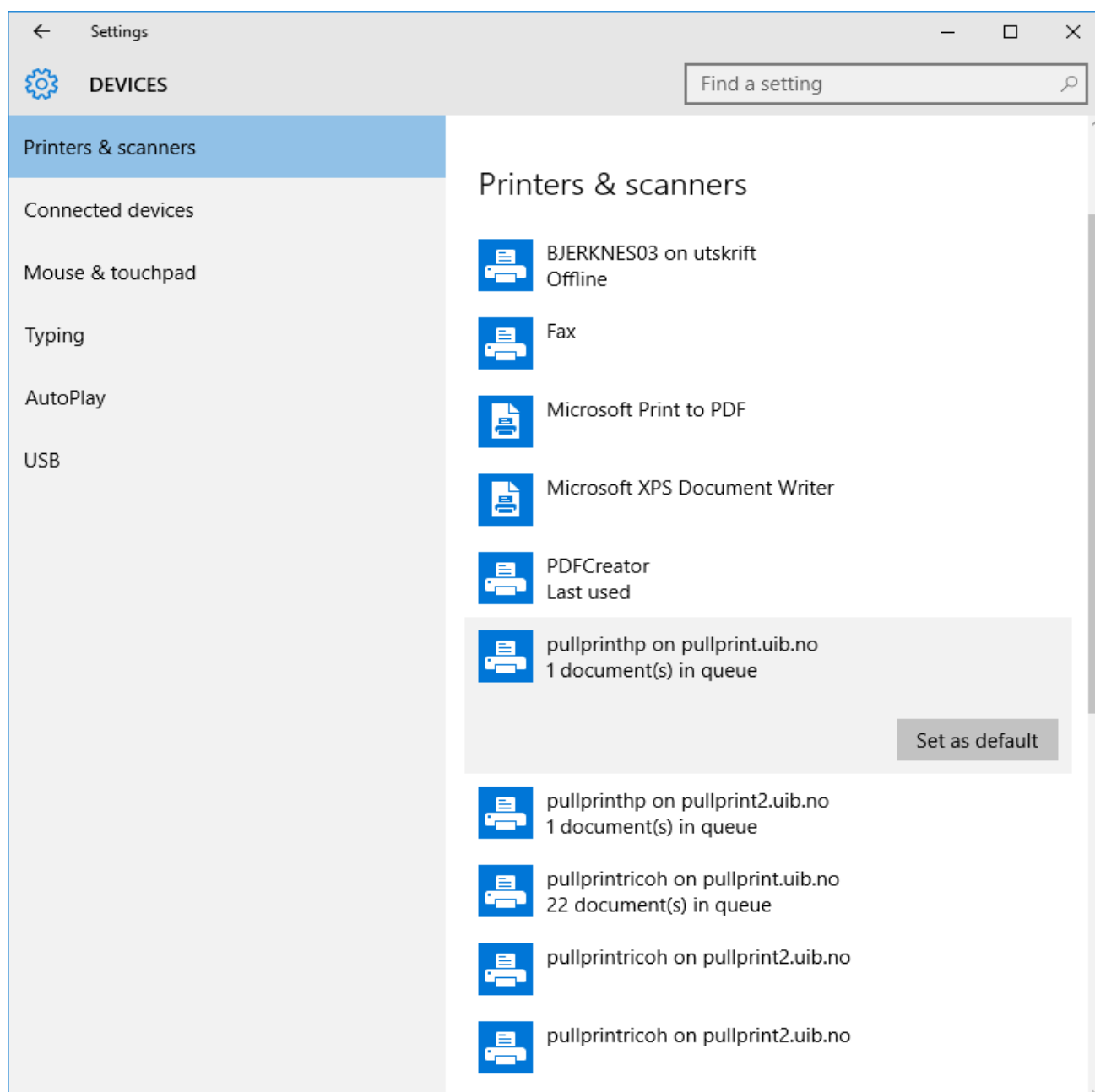


Legg til en skriver ved å dobbeltklikke på den. Du kan legge til så mange skrivere du måtte ønske.

Oversikt over dine skrivere får du ved å velge **Start –Settings**



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



Noen eldre nettverksskrivere og personlige skrivere er ikke kompatible med Windows 10 (se mer om kompatibilitet under kapittel 6, Programvare og kompatibilitet). Eier (fakultet/institutt/enhet) er ansvarlig for å erstatte disse skrivers 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 10-oppraderingen.

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 opptil 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 <https://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 10 har mange likheter, men også noen 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 10, 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, se: <https://it.uib.no/64-bits>

Veldig mange programmer fungerer som før under Windows 10. Programmer som ikke kan brukes med Windows 10, 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 siste versjon kan installeres. Dette er det fakultetets/instituttets/enhetens innkjøpsansvarlige som anskaffer lisens. 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.

Software Center

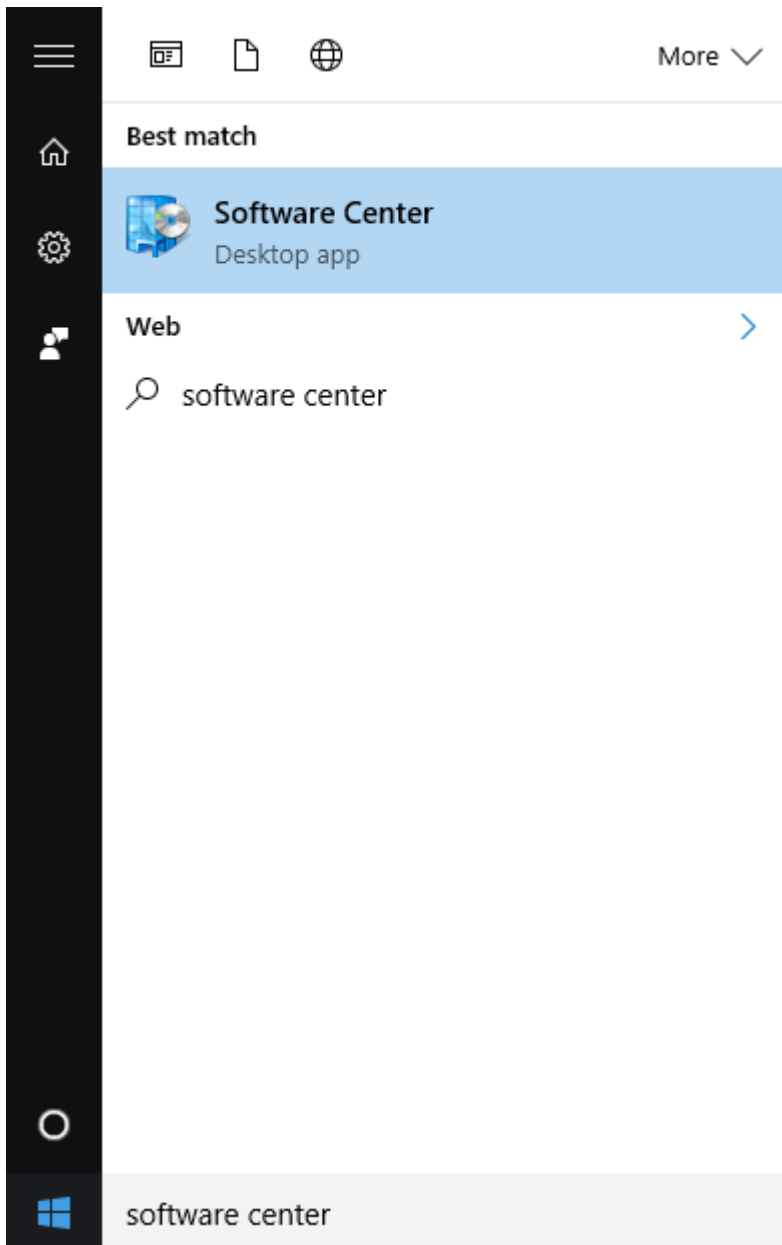
I 2016 innførte IT-avdelingen [Software Center](#). Den nye løsningen er basert på at du selv i større grad kan legge til ønsket programvare. Dette forutsetter at programmet enten er gratis, eller at UiB har lisens (inngått avtale som medfører at ansatte og studenter ved UiB kan benytte programvaren til studie eller jobbrelatert bruk ved UiB).

Ikke all programvare er tilgjengelig for denne type distribusjon.

Slik kan du installere programmer

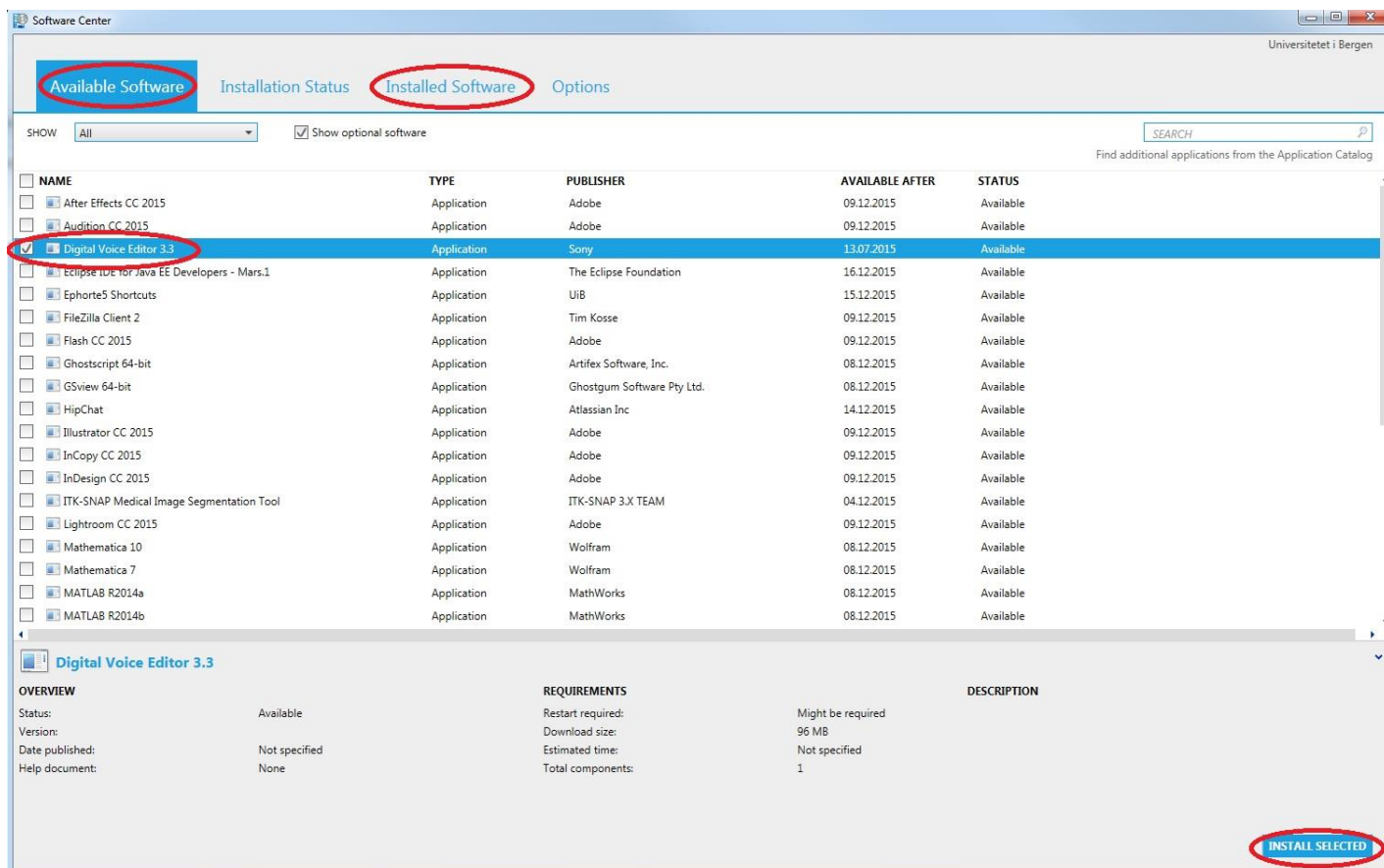
For å selv legge til et program, starter du **Software Center**. Dette finner du ved å søke etter det: Klikk "**Start/Windows-knappen**" nede til venstre og skriv inn "**Software Center**" i søkefeltet

Start programmet ved å klikke på det

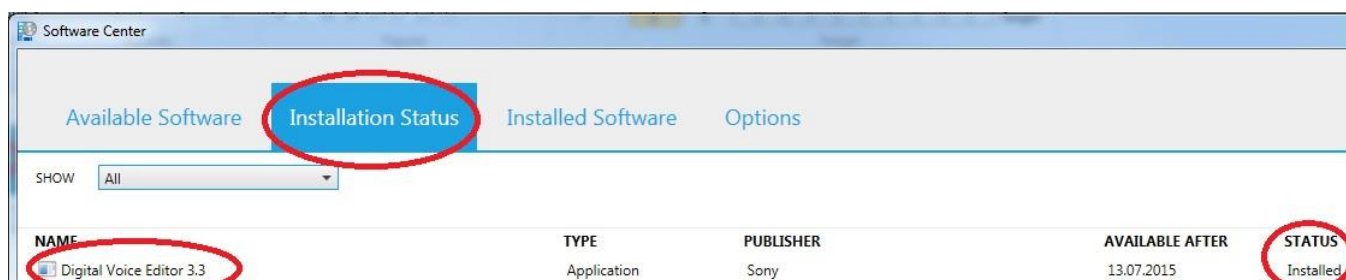


I **Software Center** får du blant annet oversikt over tilgjengelig programvare (**Available Software**) og installert programvare (**Installed Software**)

I dette eksemplet ønsker vi å legge til **Digital Voice Editor 3.3**. Vi huker da av for dette programmet og velger deretter **"INSTALL SELECTED"**.



Deretter velges arkfane **"Installation Status"** automatisk. Etter en liten stund vil programmet være installert (Status installed).



For programmer som krever at det er kjøpt lisens må installasjonen fortsatt gjøres fra IT-avdelingen. Du kan melde inn sak via <https://bs.uib.no/> og henvise til PM-nummeret fra bestillingssystemet. IT-avdelingen kan deretter gjøre den lisensierte programvaren tilgjengelig i **"Software Center"** slik at du selv kan installere den fra Software Center.

Lisensierte programmer av typen "**Adobe Creative Cloud (CC)**" kan du legge inn selv, men du vil ikke få tilgang uten en egen **Adobe ID** som er knyttet til en gyldig lisens. Mer info om Adobe Creative Cloud her: <https://it.uib.no/Crayon>

7. Bærbar datamaskin og Windows 10

Bærbare maskiner med Windows 10 er satt opp på en litt annen måte enn de stasjonære. Under gjennomgås synkronisering mot hjemmeområde, VPN og andre viktige funksjoner i Windows 10.

Synkronisering av filer på hjemmeområdet

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

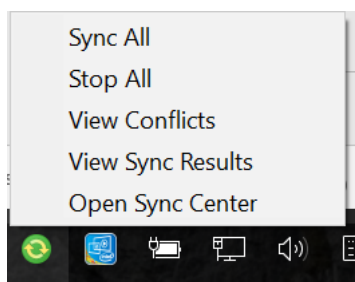
Det sørger for at en kopi av filene du synkroniserer holdes oppdatert på den bærbare pc-en og at endringer du gjør på pc-en overføres til hjemmeområdet på server.

Du trenger ikke være tilkoblet nett for å kunne jobbe med de synkroniserte 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.

En bærbar PC bør alltid synkroniseres før du tar den ut fra UiB-nettverket. Dette gjør du ved å høyreklikke på synkroniseringssymbolet nede til høyre og velge *Sync all*. Symbolet er en grønn sirkel med to gule piler i, 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. Du kan også høyreklikke på "synk-symbolet" og velge "View Sync Results" for å se om synkroniseringen er ferdig.

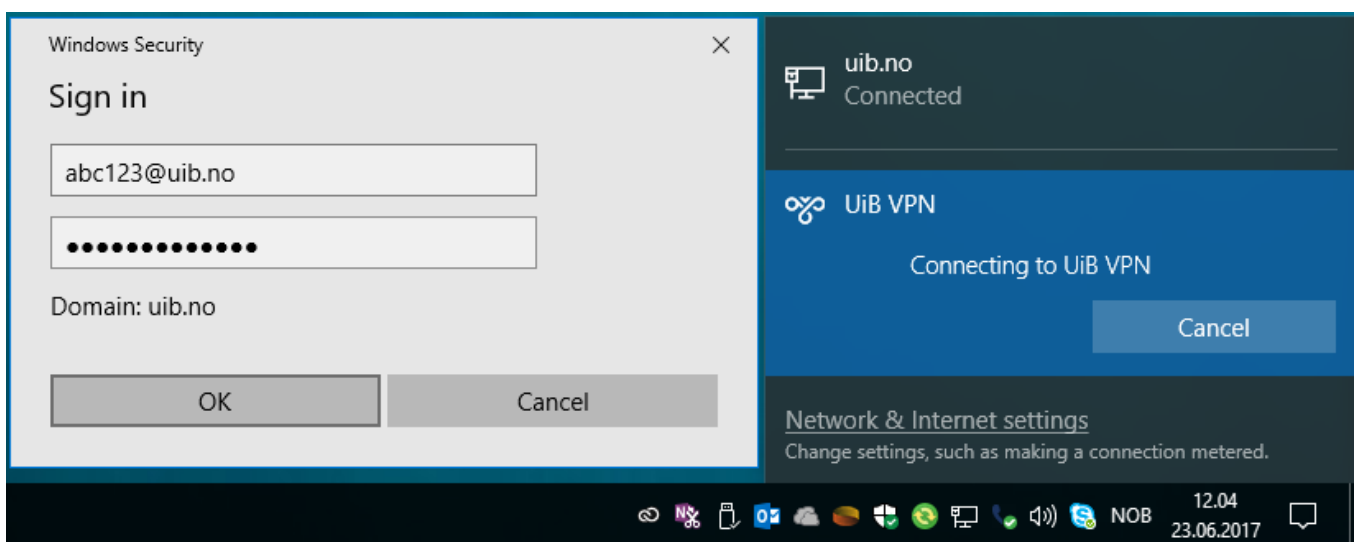


Hvis pc-en er fullstendig synkronisert betyr det at alle filene som du har på hjemmeområdet ditt (O:), som egentlig ligger på en server hos IT-avdelingen, også ligger lagret lokalt på den bærbare maskinen. Filene er dermed tilgjengelige for deg også om du jobber i såkalt *offline modus*, som betyr at den bærbare pc-en ikke er koblet til UiB-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 PCen, har du ingen sikkerhetskopi av filene du endrer. Du risikerer da å miste data dersom den bærbare maskinen blir stjålet eller harddisken blir ødelagt. Men kobler du den til UiBs nett for synkronisering, vil originalfilene som ligger på hjemmeområdet ditt på serveren bli oppdatert med de endringene du har gjort i kopien som ligger på den bærbare.

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 10. 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 PCen 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. Deretter klikker du på UiB VPN og så på Connect.



Du logger deg på med følgende:

brukernavn: brukernavn@uib.no (eks: abc123@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 på UiB-campus

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

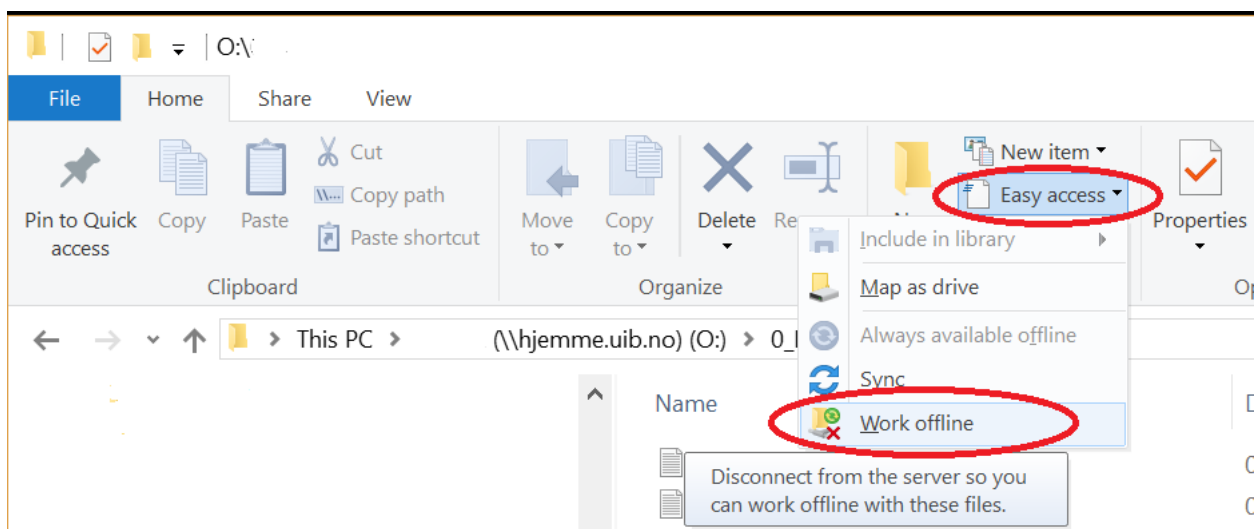
Om feil oppstår under oppkobling kan du finne oversikt over betydningen av de ulike feilkodene her: http://it.uib.no/Feilkoder_ved_VPN-oppkobling

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 uhensiktsmessig 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 åpner mappen dokumentet ligger i, vil du se om du er online eller offline nederst i vinduet.

19 items | 1 item selected 3,86 KB | State:  Online | Sync status: Last sync on 06.09.2016 13.29

Dersom du er hjemme og jobber online, men ønsker å jobbe offline kan du gjøre dette ved å klikke på 'Easy access, Work offline' når du er inne på hjemmeområdet ditt.



Status endres så til offline:

43 items | State:  Offline (background sync) | Sync status: Last sync on 06.09.2016 13.29

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 filene du har på hjemmeområdet (Altså jobber du på den synkroniserte kopien som ligger på den bærbare pc-en.) Du kan ikke synkronisere utenfor UiB-nettet uten å være tilkoblet med VPN.

Administrative rettigheter

Som standard har ikke din vanlige brukerkonto administrative rettigheter (f.eks. for å installere programvare utenom Software Center) på UiBs maskiner. Dersom du trenger dette, må du kontakte BRITA slik at denne rettigheten kan legges til maskinen. Din vanlige brukerkonto vil da eleveres med administrative rettigheter når dette behøves, f.eks. ved manuell installasjon av programmer eller installasjon av hjemmeskriver, m.m.

Dette kan bare legges til når maskinen er fysisk tilkoblet UiB-nettet (på jobb).

C-disk

På en bærbar pc har du tilgang til C-disken, og du kan om nødvendig benytte c:\temp til lagring lokalt på maskinen. Filene du lagrer her må du selv ta nødvendig sikkerhetskopi av

Første oppstart av Outlook (Gjelder kun Outlook brukere)

Når du er innlogget for første gang etter Windows 7-oppgraderingen bør du starte 'Microsoft Outlook 2016'. 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 → 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, 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 reinstallerer før maskinkontoen kan aktiveres igjen, fordi maskinen kan utgjøre en sikkerhetsrisiko dersom den ikke har vært oppdatert på så lenge.

8. Microsoft Office 2016

Alle Windows 10-maskiner installeres med Microsoft Office 2016-pakken, som inkluderer følgende programmer:

Microsoft Access

Microsoft Excel

Microsoft OneNote

Microsoft Outlook

Microsoft PowerPoint

Microsoft Publisher

Microsoft Word

Å gi en detaljert gjennomgang av alle nye funksjoner og endringer i Office 2016 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 10. Se [Windows Office og standard stavekontroll](#) for en forklaring.

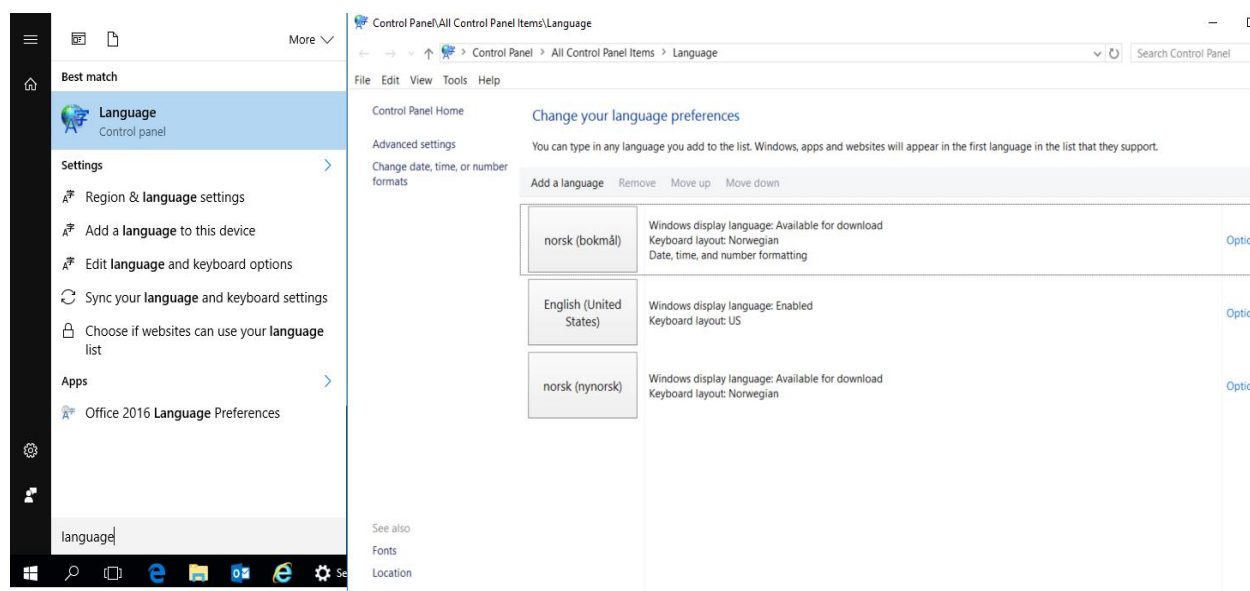
Språkinnstillinger

Operativsystemet Windows 10 installeres som standard på engelsk, og programmene som inngår i Office 2016-pakken har i utgangspunktet samme språkinnstillinger som operativsystemet. Du kan selv endre standardspråket for operativsystemet til norsk slik: Trykk på Start og velg Settings. I det nye vinduet velg «Time & language» og deretter 'Region and Language'.

Hvis du har admin tilgang på maskinen, så trykk Yes i vinduet som kommer opp

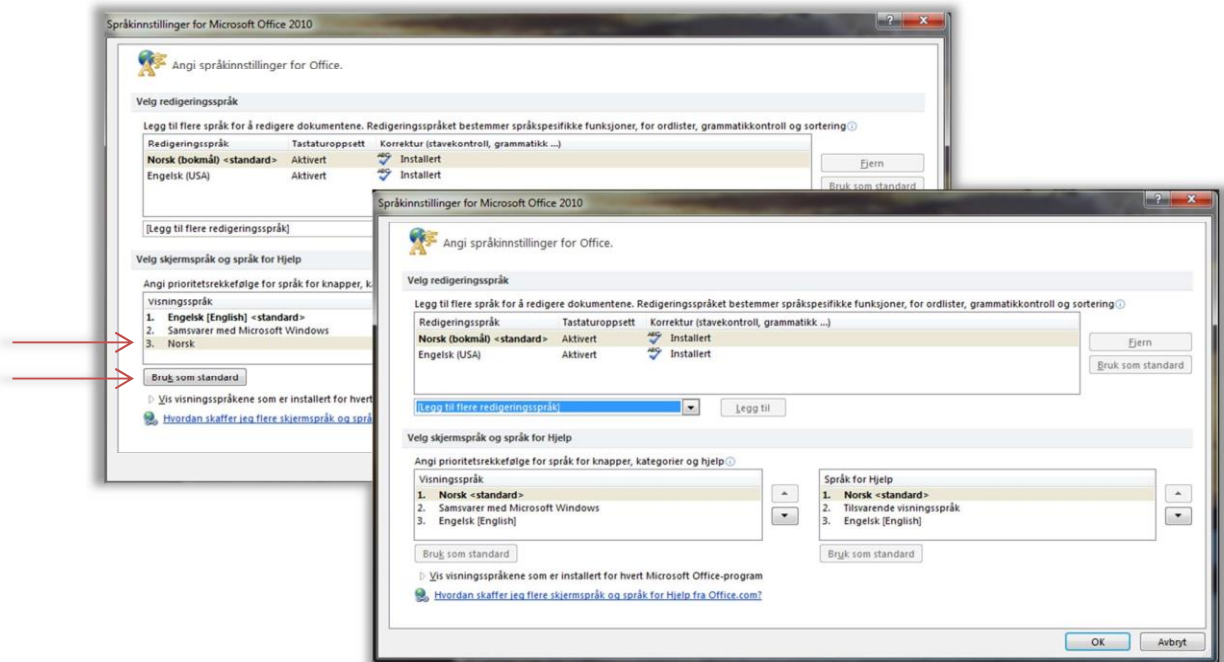
Se på 'Languages' og velg ønsket språk. Mangler det et språk du ønsker så trykk på «Add a language» plusstegnet.

Du kan også ta en snarvei ved å skrive 'language' i søkefeltet på Startmenyen. Marker så språket du ønsker som default og velg «Move up» for å prioritere dette. Alternativt kan du velge «Add a language» hvis du savner en annen språkpakke.



Dersom du kun ønsker å endre språket i Office 2016-programmene, kan du åpne Startmenyen, skrive 'language' i søkefeltet, og velge *Microsoft Office 2016 Language Preferences* som kommer opp nederst i søkeresultatet. Du får da opp dialogboksen Språkinnstillinger. Se illustrasjonen under. I nedre halvdel av boksen kan du endre innstillinger for skjermespråk 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*.

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.



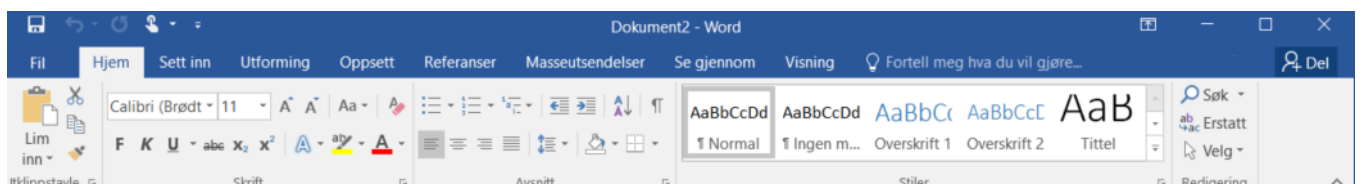
Båndet

I Office 2016 har Microsoft noe de 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 god oversikt over tilgjengelige kommandoer, og går igjen i alle programmene i Office-pakken.

I Word 2016 finnes det i utgangspunktet åtte slike faner eller kategorier, som hver er tilknyttet et bånd med grupperte funksjoner: *Fil/File*, *Hjem/Home*, *Sett inn/Insert*, *Utforming/Design*, *Oppsett/Layout*, *Referanser/References*, *Masseutsendelser/Mailings*, *Se gjennom/Review* og *Visning/View*.

I Excel, Outlook og de andre programmene i Office 2016 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*:



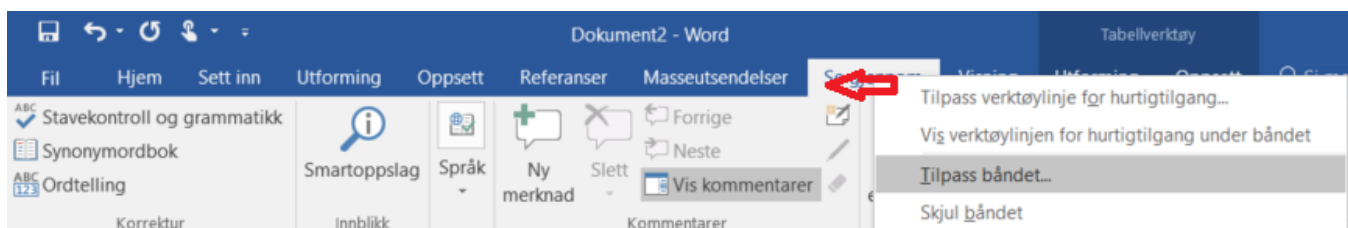
De fleste av disse funksjonene fungerer på samme måte som i tidligere versjoner av Word.

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.



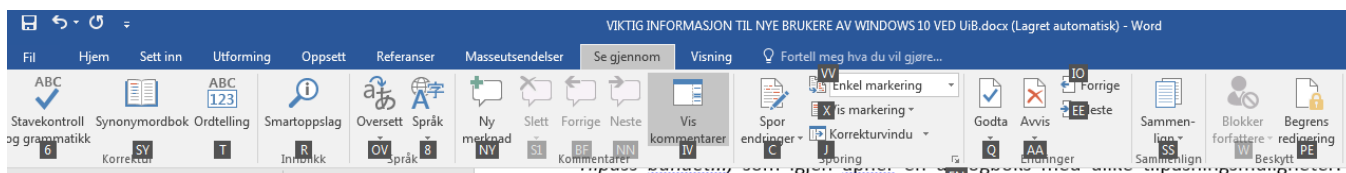
Dersom du skulle ønske det, kan du tilpasse et bånd etter eget ønske ved å lage dine egne grupper og plassere ønskede funksjoner eller knapper der, eller opprette en helt ny kategori med en eller flere egentilpassede grupper i. Dette gjøres ved å høyreklikke på en gruppe og klikke på valget *Tilpass 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 2010 er fortsatt tilgjengelige i 2016-versjonene, så dersom du har gamle 'snarveisekvenser' i fingrene, er det bare å fortsette å bruke disse. Eksempler på dette 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:

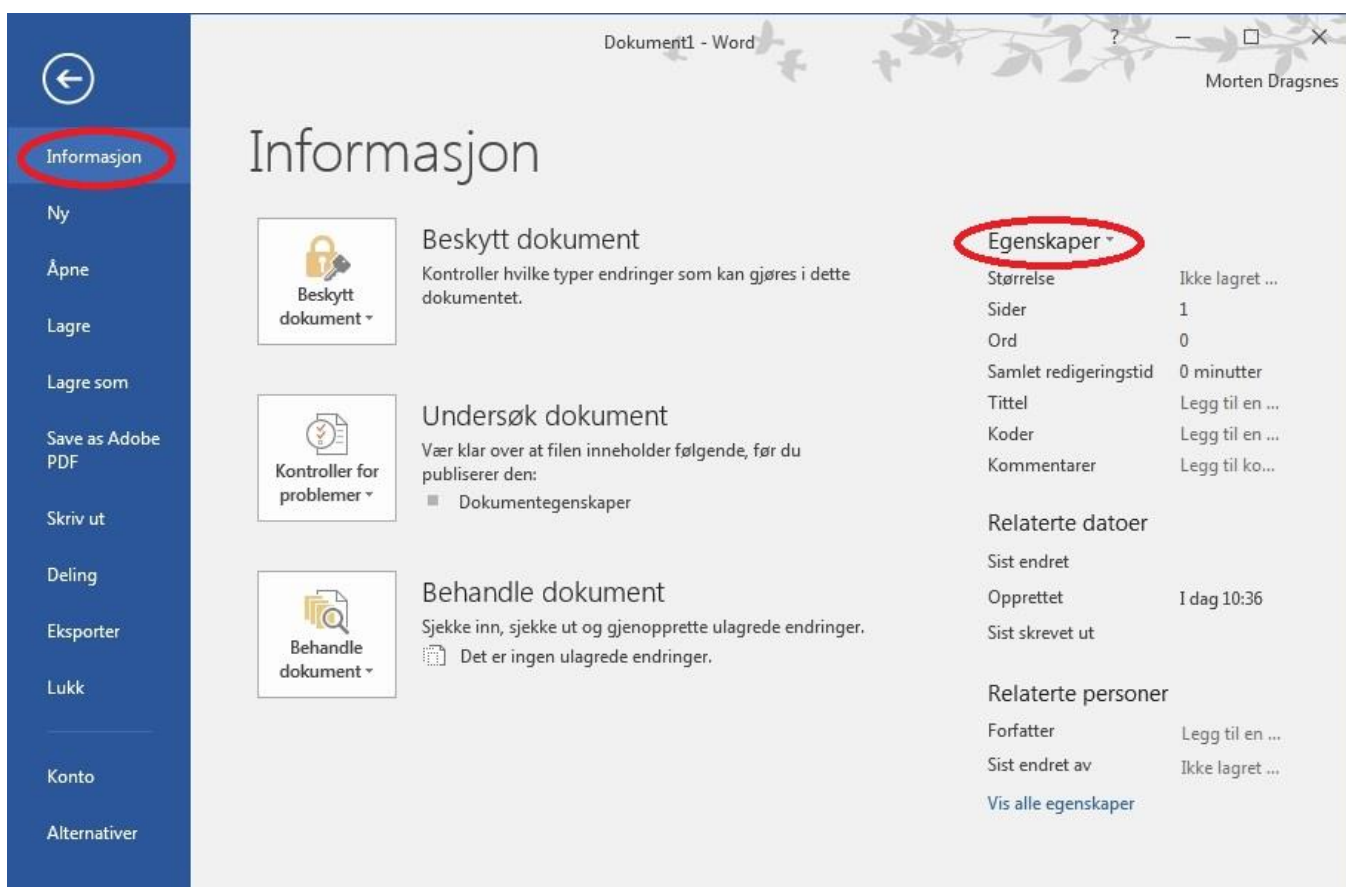
1. Trykk og slipp [ALT]
2. Trykk *H* på tastaturet
3. Trykk *3* på tastaturet
4. Velg hvilken stil du vil ha på understrekingen med piltastene og trykk [Enter].

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 valget *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*.

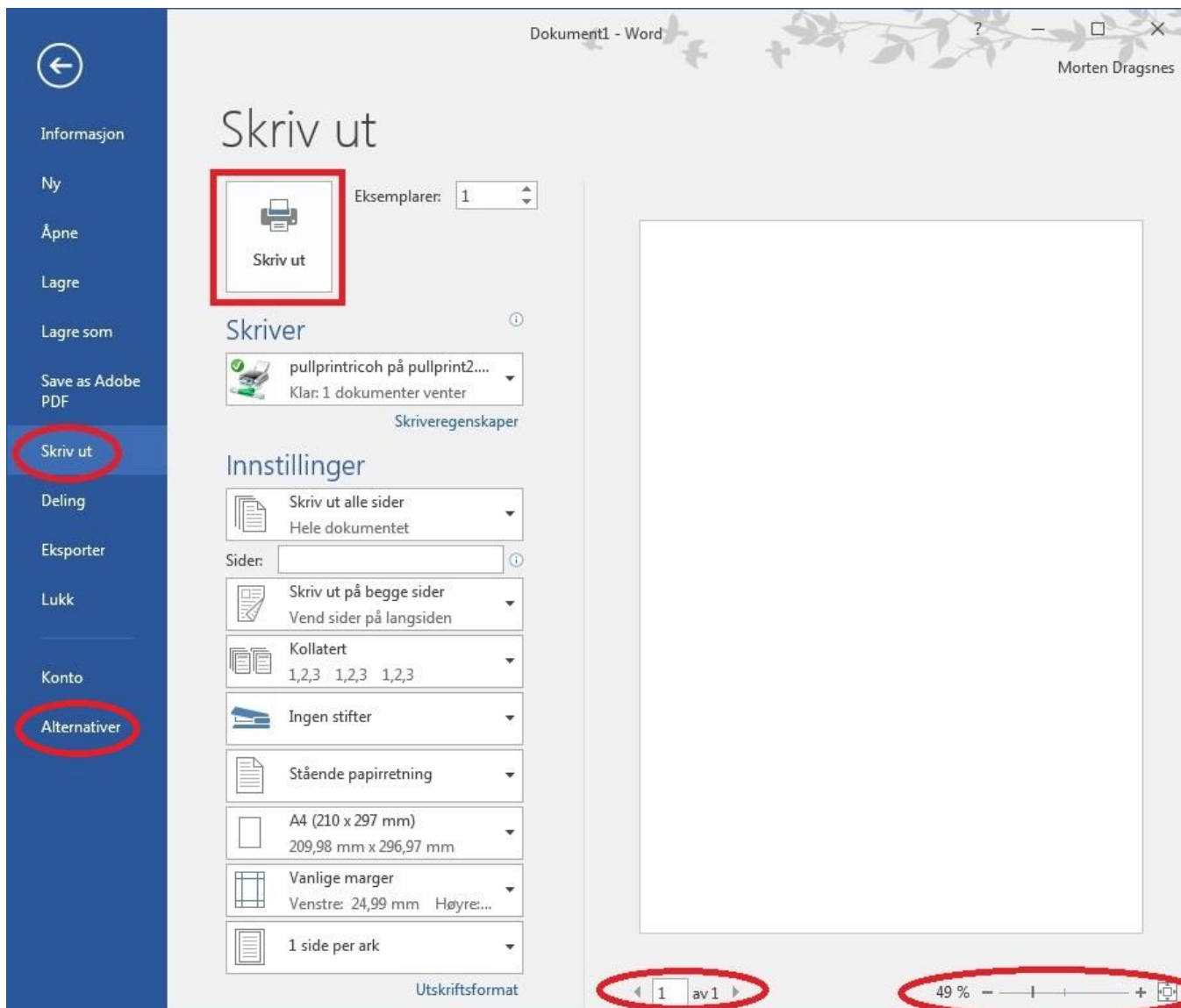


Skrive ut

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. 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.



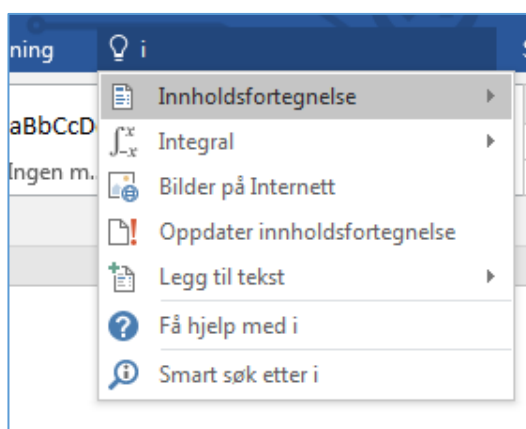
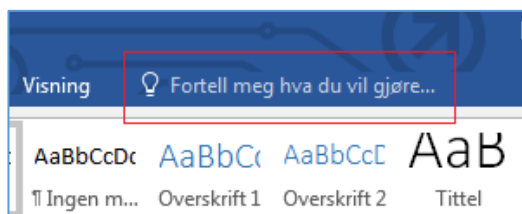
Alternativer

I Backstage-visningen, som altså er det samme som Fil-fanen, finner du også *Alternativer/Options*, med en rekke tilpasningsmuligheter

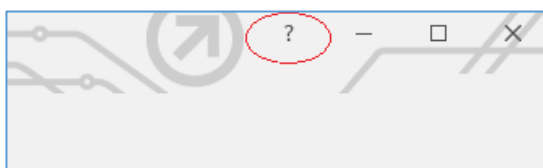
Hvor er hjelp i Office 2016?

Du kan få tilgang til Hjelp på tre forskjellige måter:

-Skriv inn spørsmålet ditt i boksen **Fortell meg hva du vil gjøre**. Fra søkeresultatene får du raskt tilgang til funksjonene du vil bruke, eller handlingene du vil utføre. Klikk alternativet **Få hjelp på søketekst** hvis du vil ha hjelpeinnhold på søketeksten



-Du kan også få tilgang til Hjelp fra **Fil**-menyen. Klikk **Fil** i hvilken som helst Office-app, og klikk deretter **?**-knappen øverst til høyre

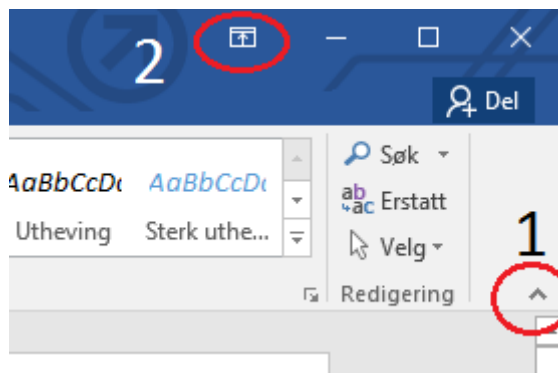


-Du kan også bruke F1-funksjonstasten når som helst for å åpne Help Viewer-vinduet for Office-appen du bruker.

Andre nyttige funksjoner

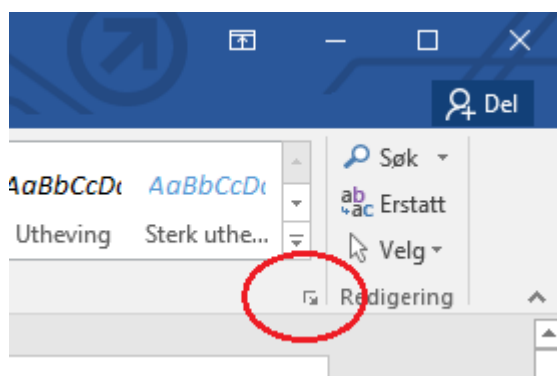
Øverst i høyre hjørne:

1. Trykk på denne haken for å skjule båndet



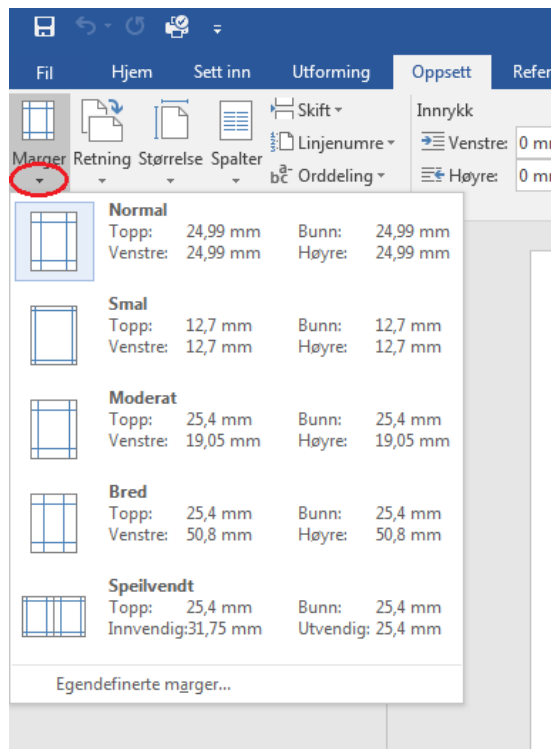
2. Trykk her for å vise **Faner og kommandoer** igjen

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.



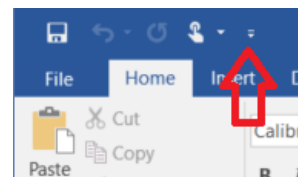
Generelt gjelder det for alle kategorier at man ved å holde musepekeren over en kommando eller knapp, får fram en liten "infoboks" med en kort beskrivelse av den aktuelle funksjonen. Holder du f.eks. pekeren over Marger i Sideoppsett-kategorien, informeres det om at du via denne knappen "velger margstørrelse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

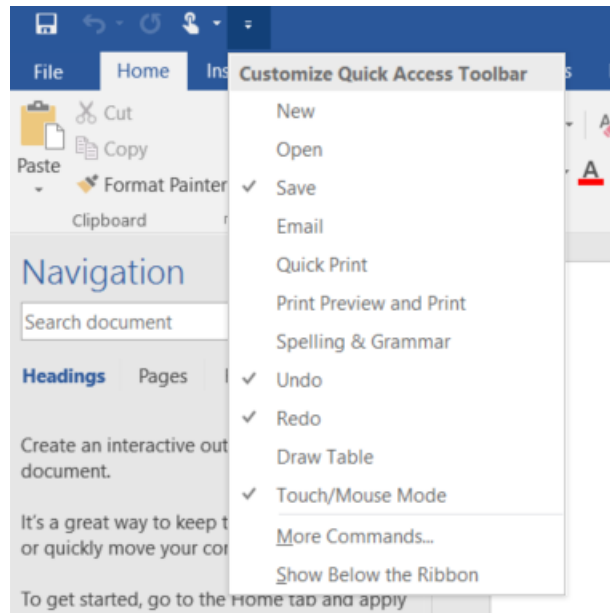
Øverst i venstre hjørne av Word 2016-vinduet ligger flere knapper for seg selv. Dette er *verktøylinjen for hurtigtilgang* (quick access toolbar). utgangspunktet er dette snarveier til å lagre, angre inntasting og gjenta inntasting.



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. Klikk pilen og 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. 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*).

Microsoft har også opprettet en webside med et «Opplæringscenter for Office». Der har du en del hurtigveiledninger som en kan se igjennom for å gjøre seg kjent med Office 2016.

Nedenfor ser du et utsnitt av denne siden. Har du engelsk versjon av Office-pakken, vil disse sidene også være på engelsk.

Opplæringscenteret for Office

Access Excel OneDrive OneNote Outlook PowerPoint Skype for Business

Word

Sjekk ut de nyeste tilbudene våre

Komme i gang med Office 365
Få mest mulig ut av Office 365 på alle enhetene dine – inkludert datamaskiner, nettbrett og telefoner.

Bli mer produktiv på jobb
Forbedre måten du arbeider på – fra å redigere samtidig med andre til å dele når du er på farten.

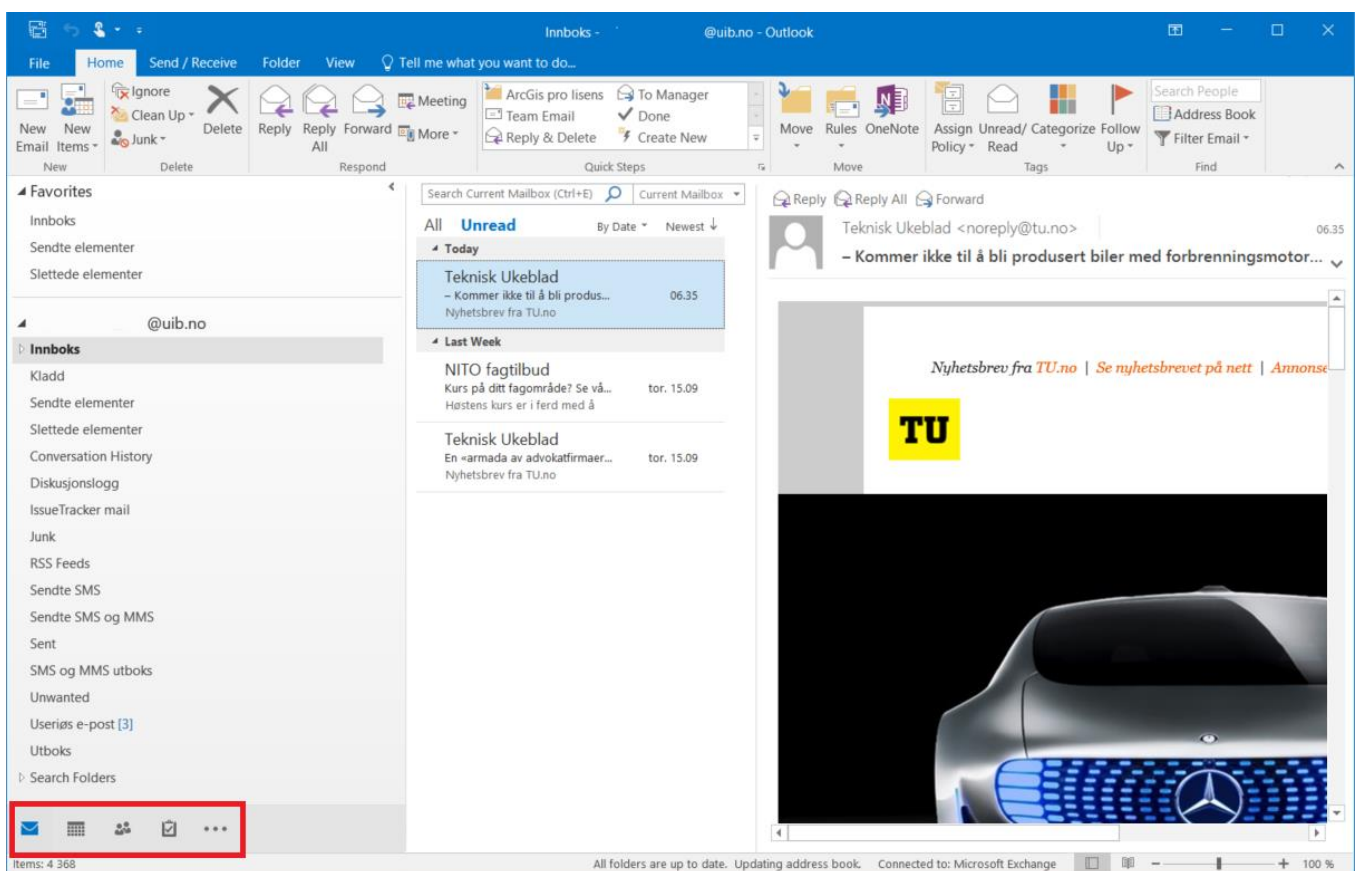
Vil du vite mer?

Det ligger en lenke til denne siden på IT-avdelingens sider:

https://it.uib.no/Office_2016

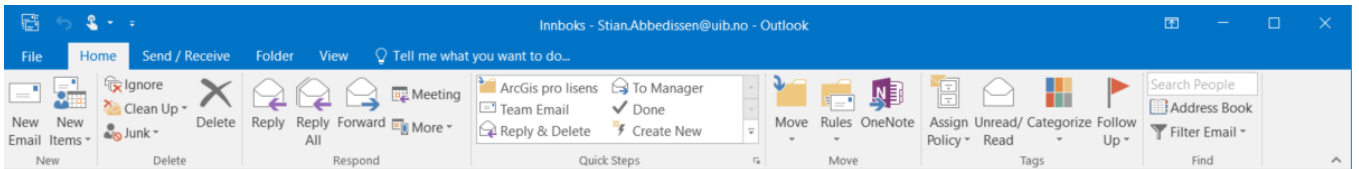
Kort om Outlook

Programmet Outlook inneholder både e-post-program, kalender, kontakter, oppgaver og fellesmapper. Utseendemessig har det mye til felles med de andre programmene i Office 2016-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.

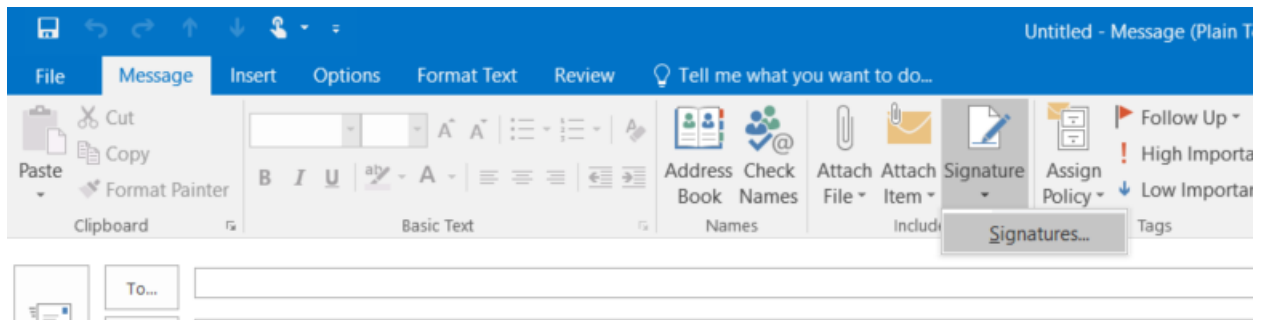


Hvis du ikke finner igjen tidligere innkommet/lagret e-post første gang du åpner programmet, kan det være lurt å sjekke om mappene bare er skjult før du søker hjelp fra BRITA.

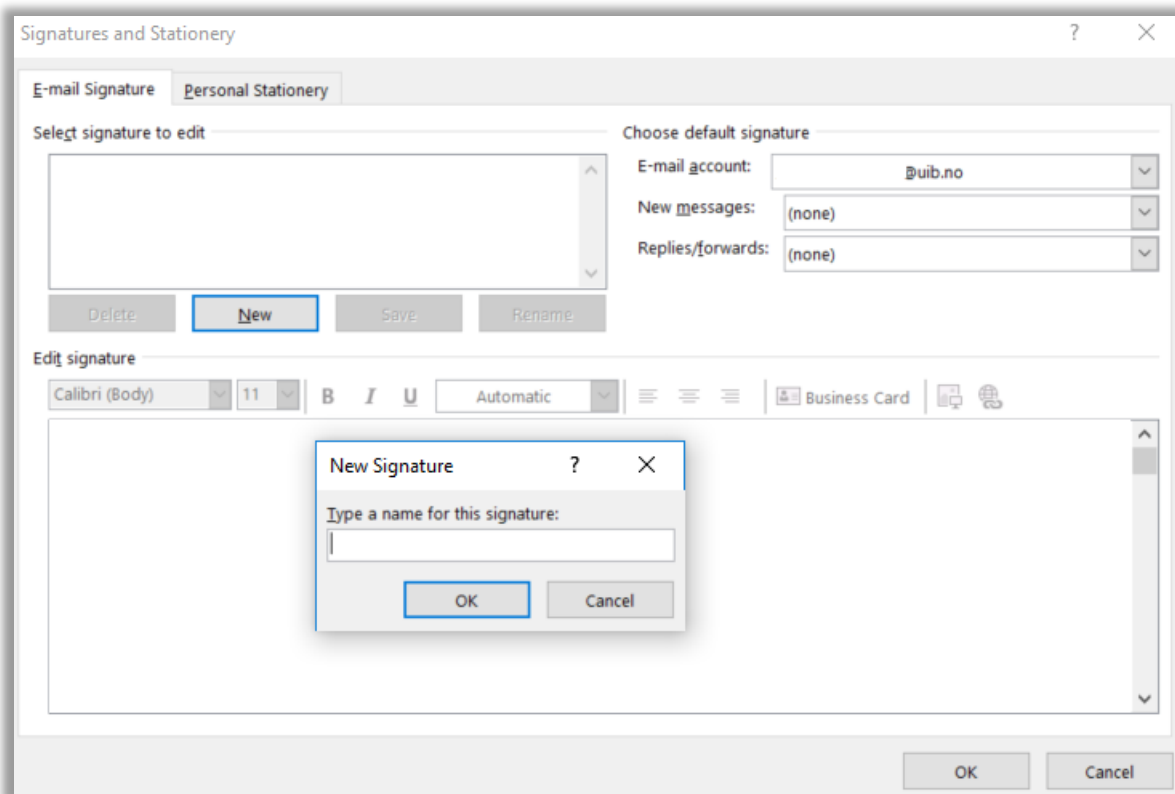
For å skrive en ny e-post, klikker du på Ny e-post-knappen som ligger helt til venstre på Hjem-båndet.



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.

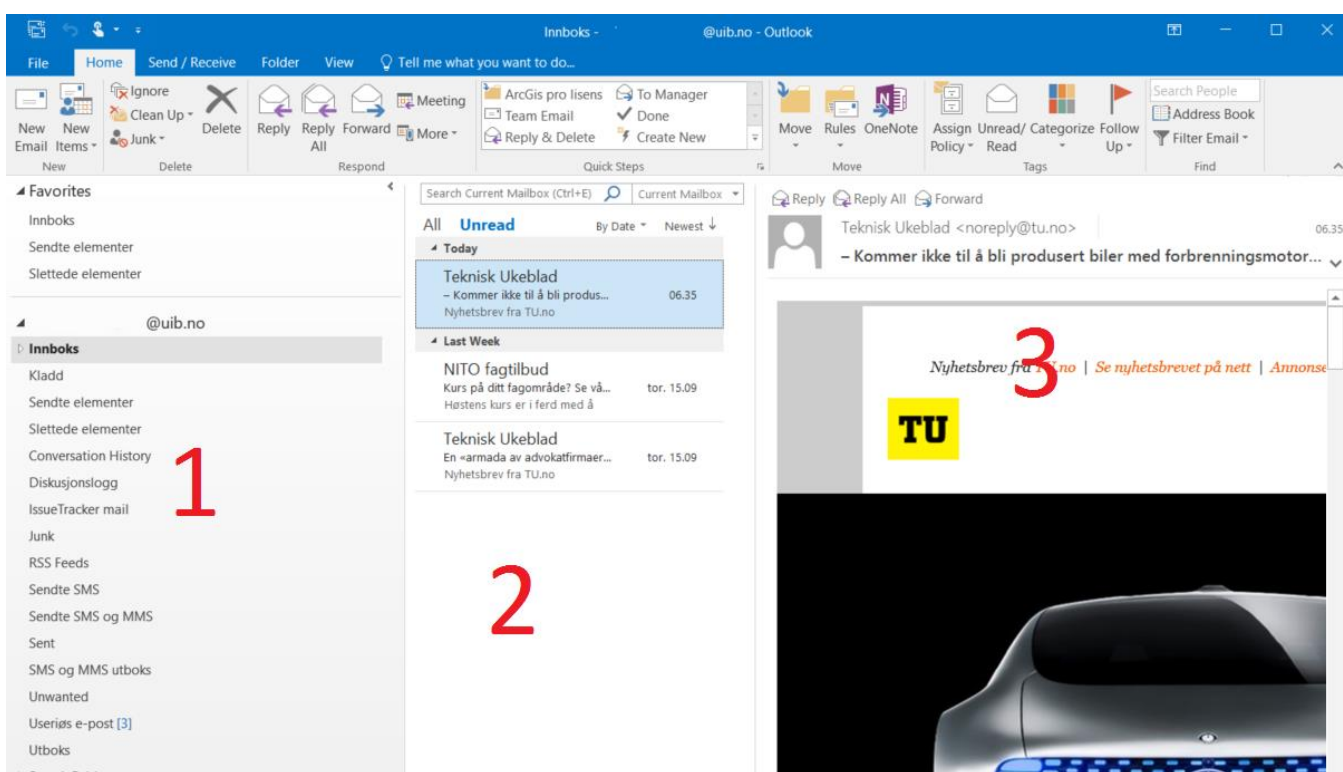


Til slutt går du til 'Velg standardsignatur' oppe til høyre og velger hvilken signatur som skal følge med nye meldinger/e-poster som du selv oppretter, og om den også skal følge med når du svarer

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

Brukergrunnsettet i Outlook er delt inn i ulike paneler, og kan bestå av Folderrute, Forhåndsvisning av melding og Leserute. 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.



Folderruten(1) har oversikt over alle postbokser og mapper, samt et felt nederst der du kan velge mellom e-post, kalender m.m.

Forhåndsvisningsruten(2) viser e-poster med tittel og første linje i selve e-posten. Den kan splittes i en høyre-venstre-visning eller en øverstnederst-visning.

Leseruten viser innholdet i e-posten. Den kan splittes i en høyre-venstre-visning eller en øverstnederst-visning

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.

9. Plass til personlige notater

Her kan du skrive egne notater.

10. Øvrig informasjon

Mer informasjon om Windows 10 finner du på: https://it.uib.no/Windows_10

Mer informasjon om Office 2016 finner du på https://it.uib.no/Office_2016

**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/>