

ES SYSTEMTEKNIK AB

Nyhetsbrev om IT augusti 2010

Välkommen till augusti-brevet från ES Systemteknik AB med nyheter om IT. Sprid gärna nyhetsbrevet vidare! Se längst ner i detta brev hur man påbörjar eller avslutar en prenumeration.

Uppgradera gratis till Office 2010

Om du köpte, installerade och aktiverade Microsoft Office 2007 mellan den 5 mars 2010 och den 30 september 2010 kan du hämta Office 2010 utan extra kostnad [här](#). Installera och aktivera Office 2007 senast den 30 september 2010 och uppgradera till Office 2010 före den 31 oktober 2010.

Läs gärna [vanliga frågor och svar](#).

Störst förändring har skett i Outlook som nu har samma menysystem som övriga program. Excel har miniatyrdiagram för att snabbt se trender och Word har bra möjlighet att låta flera arbeta i samma dokument samtidigt. Tekniska förändringar finns [här](#) och bra information om hur man arbetar med Office 2010 finns [här](#).

Office på internet

[Office Web Apps](#) är enkla onlineversioner av Microsoft Word, Excel, PowerPoint och OneNote. De gör det lätt att komma åt, visa och redigera dokument direkt i webbläsaren. Microsoft demonstrerade Office Web Apps i Firefox för att visa oberoendet av webbläsare. Dokument kan sparas på internet och man kan dela dokument med varandra. Bildhanteringen är lätt i Word.

Skicka stora filer

För att skicka filer som är för stora för mail-program kan man använda [Sprend](#).

Dags för sociala medier?

Nu eller aldrig är det dags för ditt företag att satsa på sociala medier, eller? [SJ](#) svarar direkt på frågor här, [Posten](#) pratar e-handel. En bra utgångspunkt finns [här](#). Tekniksajten [Lilla Gumman](#) är en tekniksajt med kopplingar till Facebook, Twitter, Youtube och RSS. Sajten bygger på sociala mediernas grundtanke: att dela med sig.

Billigt just nu

[iPhone-appar](#) som väcker dig när du somnat på bussen och andra nödvändiga funktioner.

Säker och snabb säkerhetskopiering

En säker, enkel och smidig lösning är [backup via internet](#). Ett litet program installeras på datorn och regelbundet (du väljer hur ofta) kopieras viktiga data (du väljer vilka) via internet till en väl skyddad server på internet. Denna backup-lösning är helt automatisk och krypterad. Du riskerar inte att missa säkerhetskopiering av viktig data. Inget mer flyttande av band/DVD eller externa hårddiskar. [Vi hjälper dig igång](#).

Länkar

www.etsy.com köp och/eller sälj hantverk och handarbeten. Så mycket mer än grytlappar och fågelholkar.

<http://home.swipnet.se/emos/feligaord.htm> kan du uttala och stava till vanliga ord?

www.sprakradet.se T-tröja, T-shirt eller t-tröja, t-shirt?

www.spraktidningen.se för alla språkpolicer

<http://skyltat.se> skojiga skyltar som kan få språkpolicer att tappa andan

www.gladjespridaren.se skojiga saker att göra för att glädja andra

<http://anyvite.com> gör snygga inbjudningar till fester, med uppföljning av svar

www.bluebox.se skojiga prylar att beställa

www.timeanddate.com tid och datum och månens faser överallt

www.mapmyrun.com hur långt springer du egentligen?

www.worldwidetelescope.org karta över Mars

Tips om datoranvändning

Text till tal i Excel

Ibland är text tal. Ändra det så här:

Multiplitera textvärden med 1 för att ändra text till siffror

1. Klicka i en tom cell i kalkylbladet, kontrollera att cellen inte är formaterad som text och skriv sedan 1 i cellen.
2. Klicka på Kopiera på Redigera-menyn medan den tomma cellen är markerad.
3. Markera området som innehåller värdena du vill omvandla till siffror.
4. Klicka på Klistra in special på Redigera-menyn.(eller Nedåtpilen vid Klistra in och välj Klistra in special)
5. Klicka på Multiplitera under Åtgärd och sedan på OK.

Du kan se om du har lyckats omvandla cellerna genom att kontrollera justeringen av talet. Om du använder formatet Allmänt är tal högerjusterade och text vänsterjusterad.

Spara automatiskt i Word 2010

Autospara är tillbaka.

Arkiv, Alternativ, Spara. Kontrollera intervallet mellan varje automatisk sparning samt om Word ska spara sista automatiska sparningen av dokumentet du höll på med om du råkar stänga av utan att spara. Standardinställningen är spara var 10:e minut samt spara sista automatiska sparningen.

Radera hyperlänkar ur text

Utskriven text innehåller ibland understrukna hyperlänkar. Radera dem genom att markera texten och tryck **Ctrl-Shift-F9**. Sedan kan du skriva ut dokumentet.

Radera enstaka hyperlänkar genom att högerklicka och välja Ta bort hyperlänk.

Formatera tabeller i Word

- Om du vill ta bort innehållet ur en tabell markerar du tabellen och trycker sedan på DEL.
- Om du vill ta bort både tabellen och innehållet i tabellen markerar du tabellen och trycker på BACKSTEG.

- Om du vill lägga till en rad längst ned i tabellen klickar du på den sista cellen och trycker på TABB.
- Om du vill infoga ett tabbtecken i en tabellcell klickar du på cellen och trycker sedan på CTRL+TABB.
- Om du vill numrera raderna i en tabell markerar du den vänstra kolumnen och klickar sedan på Numrering i gruppen Stycke på fliken Start.
- Om du vill numrera kolumnerna i en tabell markerar du den översta raden och klickar sedan på Numrering i gruppen Stycke på fliken Start.
- Om du vill infoga en tom rad före en tabell klickar du före texten i den översta vänstra cellen och trycker på RETUR.
- Om du vill flytta en tabellrad och dess innehåll uppåt eller nedåt markerar du raden och trycker sedan på ALT+SKIFT+UPPIL eller ALT+SKIFT+NEDPIL.

Vill du ha mer hjälp, ring oss! Vi ser till att din datormiljö är bra och ger dig råd som förenklar din vardag. Ring 0293-120 30.

Vänliga hälsningar från Annika Eriksson

ES Systemteknik AB www.essystemteknik.se
annika.eriksson@essystemteknik.se

Nyhetsbrevet kommer några gånger per år. Du får det eftersom du haft kontakt med oss. Brevet innehåller information om vad som händer just nu i fråga om virus, produkter, Internet och dessutom praktiska tips för datorer som ditt hjälpmedel. Vi hoppas du får nytta av brevet. Skicka det gärna vidare till någon du tror har glädje av det. Börja prenumerera på [Nyhetsbrevet om IT här](#) eller [sluta här](#).

