

# Support värd namnet

Inköp av datorer, skrivare och programvara är inte det lättaste. Det gäller att veta vilket märke som anses bäst, vilken prestanda du ska ha på processor, hårddisk, grafikort med mera, med mera.

Det är lätt att bli nedpratad av försäljare som låtsas veta det mesta utan att egentligen göra det. Viktigast av allt är kanske därför att ta reda på vilken support du får efter köpet. Villkoren för denna support och kvaliteten skiljer sig markant. Du kan t ex köpa vissa datorer och få ”tre år på platsen garanti”.

Tänk att slippa släpa iväg en trasig dator och i stället få en servicetekniker att gratis komma till din dator! Support på programvara och teknisk support på datorer och skrivare skiljer sig åt både vad gäller kvalitet och tillgänglighet. För vissa program får du gratis ringa vid ett obegränsat antal tillfällen och ställa frågor, medan

andra, t ex Microsoft, endast ger dig två gratistillfällen. Hos vissa företag bemöts man vänligt, kunnigt och med stort engagemang, medan andra har okunnig personal som bemöter en överlägset och ointresserat. En trasig skrivare byts ut och i utbyte får du en äldre modell som också den är trasig! Ingen vet varför!

Vis av skadan väger jag numera alltid in denna aspekt vid köp av datorer, skrivare m m och försöker också få referenser på vilken kvalitet olika företag håller på sin support. Vetskapen om att man får en bra support när det krånglar kan vara värd ett något högre pris.

**Fråga:** Vi har ett nätverk med sex datorer. Nu har jag gjort en egen mall i Word (.dot som ju ligger bara på min hårddisk). Hur gör jag för att de andra ska kunna använda mallen?

**Svar:** Välj *Verktyg*, *Alternativ* och fliken *Sökvägar*. Markera under *Filtyper: Dokument* för att se sökvägen till den plats på hårddisken där dina egna ”privata” mallar sparas. Om du markerar filtypen *Dokumentmallar för arbetsgrupper* och klickar på *Ändra*, kan du nu ställa in sökvägen till den mapp på er server där du har sparat era gemensamma mallar.

**Tips!** Mallen *normal.dot*, mallen som innehåller alla grundinställningar som var och en gör i Word, måste vara ”privat”, d v s den ska sparas i mappen på den egna hårddisken. Sedan är det naturligtvis viktigt att man gör backup på den då och då, för om något kraschar så att man måste installera om Word kommer en ny *normal.dot* att installeras med Words grundinställningar och alla egna inställningar att försvinna.

**Fråga:** Jag har en fråga till datasidan i Dagens Sekreterare.

Jag gjorde en tabell i Word. Den var konfidentiell och skulle ut på remiss, så jag lade ”Utkast” med Word-Art snett över alltihop och placerade sedan detta ”längst bak” så att man kunde läsa texten i tabellen och Word-Art-text-

ten blev ”genomsiktig”. Jag har gjort så många gånger i vanliga Wordtexter, och det går bra, men när den nu låg bakom tabellen kom jag inte åt den när jag sedan ville ta bort den!

Det slutade med att jag drog tabellkolumnerna åt sidan och då låg Word-Art-texten kvar på samma ställe. Då kom jag åt att ta bort den i det slutliga dokumentet. Därefter återställde jag tabellen genom att dra tillbaka kolumnerna. Jag tror att det finns ett bättre sätt, eller?

**Svar:** Tyvärr finns det inget bättre sätt än det du beskriver. Det är en s k ”bugg” i Word som gör att det ibland krånglar när man lägger bilder bakom text eller bakom en tabell. Genom ett idogt klickande i bilden kan man ibland lyckas markera den och därmed ta bort den, men ofta måste man göra som du beskriver.

**Fråga:** Jag skulle vilja veta hur jag gör för att få bort följande:

1. När jag skriver ett årtal och gör en radmatning direkt efter, skriver programmet automatiskt in även dagens datum. Det blir alltså 2002-01-10 fast jag bara vill ha årtalet.
2. När jag har ställt in Caps Lock och skriver namnet på en månad, ändrar programmet så att månadens namn skrivs i gemener.

**Svar:** 1. Funktionen som gör att du automatiskt

får dagens datum kallas *Autoavsluta* och den kommer fram som ett skärmtips (i en liten gul ruta) när du har skrivit fyra tecken. Om du vill ha dagens datum trycker du *Enter*. Vill du inte ha det fortsätter du bara att skriva din text. Om du då vill göra en radmatning direkt efter årtalet utan att få in dagens datum, måste du först göra ett blanksteg innan du trycker på *Enter*.  
2. För att få bort automatiskt korrigerering av månadernas namn från versaler till gemener, väljer du *Verktyg*, *Autokorrigerering* eller *Alternativ för autokorrigerering* (Office XP). Bland alla ord som finns inlagda för automatiskt korrigerering hittar du månadernas namn. Om du skriver t ex Januari kommer Word att rätta det till januari, vilket ju är korrekt på svenska. Problemet uppstår då man ska skriva månadens namn i början av en mening eller om man som du vill skriva det med versaler. Enklast löser du detta problem med att ta bort alla månadernas namn ur denna lista. Markera ett i taget och klicka på *Ta bort* och därefter OK.

Har du en fråga?

Skicka dina frågor skriftligen till Today Press Datafrågor

Box 1413

751 44 Uppsala.

Du kan också faxa din fråga till oss på fax

018-15 02 10 eller e-posta på

redaktion@ds.todaypress.se