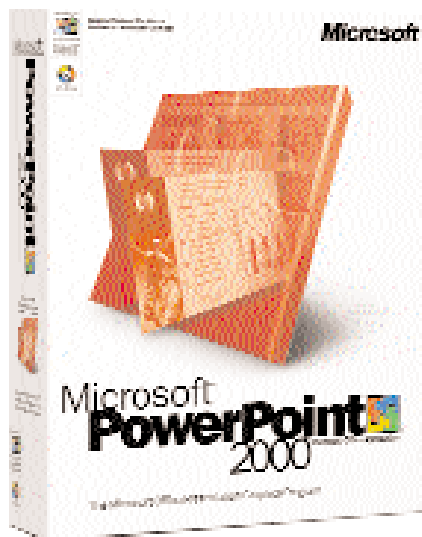


Animera diagram i PowerPoint

När man skapar bildspel i PowerPoint finns möjligheter att animera såväl bilder som diagram. Du kan t ex skapa ett diagram i PowerPoint som du i ett bildspel presenterar genom att klicka fram en stapel i taget.

Vad du inte kan göra är att länka ett diagram från Excel till PowerPoint, då går det inte att skapa animeringar. Om du däremot kopierar diagrammet och klistrar in det i PowerPoint, alternativt skapar diagrammet i PowerPoints diagramfunktion, kan du sedan animera ditt diagram.

1. Kopiera in diagrammet i PowerPoint.
- Alternativt*
Klicka på knappen *Infoga diagram* och



skriv eller kopiera in själva kalkylen.

I äldre versioner än Excel 2000 måste du använda denna metod. Det går inte att animera om man bara kopierar in diagrammet i dessa versioner.

2. Markera därefter det färdiga diagrammet och välj *Bildspel*, *Anpassa animering*, fliken *Diagrameffekter*.

3. Välj hur du vill introducera diagramelement; efter poster i serier, efter kategorier i serier etc. Välj hur du vill animera; schackrutor, persienner etc och om du vill animera med eller utan ljud.

4. Välj vad du vill ska ske efter animeringen.

Du kan t ex välja att tona ned i en annan färg, att dölja helt etc.

- 5 Gör dina val och klicka på *OK*.

Fråga: I Excel skulle jag ibland vilja kunna se formler i cellerna i stället för bara på formelraden. Går det på ett enkelt sätt?

Svar: Tryck *Ctrl+&* så kommer alla formler att visas i själva cellerna. Observera att om du sparar arbetsboken med denna inställning, kommer den att öppnas med formlerna framme.

Fråga: Jag undrar om det i Excel är möjligt att lägga in symbolen som en knapp på ett verktygsfält? Precis som knappen Valuta ger kr vill jag kunna få valutan euro.

Svar: I Excel 2000 fungerar detta om du gör på följande sätt:

1. Välj *Verktyg*, *Tillägg*.
2. Markera *Verktyg* för *Euro valuta*.
3. Klicka *OK* och eurosymbolen infogas som en knapp på formateringsverktygsfältet.

Tips! Du kan skriva eurotecknet både i Word och Excel genom att trycka *Alt Gr+bokstaven E*.

Fråga: Finns det något kortkommando för funktionen *Autosumma* (knappen ??? i Excel? Jag arbetar mycket med tangentbordet och kortkommandon, men har aldrig lyckats hitta något för denna funktion.

Svar: *Alt+Skift+=* (likhetstecken) är kort-

kommandot för funktionen *Autosumma*.

Fråga: Måste jag alltid öppna ett dokument i Word för att kunna skriva ut det?

Svar: Nej, du kan skriva ut flera dokument samtidigt utan att först öppna dem.

1. Klicka på knappen *Öppna* eller tryck *Ctrl+O*.
 2. Markera den fil eller de filer som du vill skriva ut. (Håll ner tangenten *Ctrl* för att markera flera filer.)
 3. Klicka med höger musknapp i någon av de markerade filerna.
 4. Välj *Skriv ut* i den snabbmeny som visas.
- Alla de markerade filerna skrivs nu ut. Du kan göra på samma sätt i Excel och PowerPoint.

Fråga: Kan jag stänga flera dokument i Word samtidigt eller måste jag stänga ett i taget?

Svar: Om du håller ner tangenten *Skift* när du klickar på menyn *Arkiv* kommer det i stället för *Stäng* att stå *Stäng alla*. Välj det för att stänga flera dokument samtidigt. (Du får naturligtvis frågor om att spara eventuella ändringar som du har gjort.)

Tips! Du kan även öppna flera dokument samtidigt, om du i dialogrutan *Öppna mar-*

kerar flera dokument innan du klickar på *OK*.

(Markera flera dokument genom att hålla ner tangenten *Ctrl*.) På samma sätt kan du göra för att öppna och stänga filer i Excel.

Fråga: Finns det något kortkommando i Excel för att infoga dagens datum?

Svar: Tryck *Ctrl+Skift+;* (semikolon) så infogas dagens datum. Detta datum kommer inte att uppdateras automatiskt. Om du trycker *Ctrl+Skift+=* (kolon) infogas aktuell tid.

Läs mer om datautbildning på <http://www.dateva.se>

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