

- 9 För att återgå till Word-dokumentet så klickar du utanför kalkylen.
- 10 Spara och stäng dokumentet.

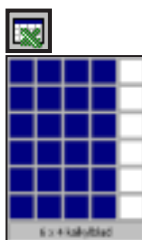
Du kan även använda OLE-tekniken för att bädda in nya tomma Excel-kalkyler direkt i Word. Detta är mycket enkelt, du klickar bara på knappen »Infoga Microsoft Excel-kalkylblad» i Words standardverktygsfält och anger hur många celler kalkylbladet ska bestå av.



Nu ska du skapa ett inbäddat kalkylblad med hjälp av funktionen »Infoga Microsoft Excel-kalkylblad». Övningen förutsätter att du kan grunderna i Excel.

- 1 Se till att Word är aktivt och öppna dokumentet **C:\Word2000-FK\Aktieinnehav**.
- 2 I dokumentet placerar du insättningspunkten ett par rader under rubriken.
- 3 Klicka på knappen »Infoga Microsoft Excel-kalkylblad» i Words standardverktygsfält. Ange hur stort kalkylbladet ska vara genom att dra muspekaren över rutorna så att 6 x 4 rutor blir markerade. En ruta motsvarar en cell i kalkylbladet.

FIGUR 10.12



När du släpper upp musknappen så skapas ett inbäddat kalkylblad i ditt Word-dokument.

- 4 Fyll i kalkylbladet enligt nedan. Du ändrar enkelt storlek på kalkylbladet genom att dra i storlekshandtagen kring kalkylbladet.

FIGUR 10.13

	A	B	C	D
1		Kurs	Antal	Totalt
2	Astra	279	100	
3	H&M	641	100	
4	Volvo	143	90	
5	SKF	145	200	
6			Totalt värde	
7				

- Lägg till formler i kolumnen **Totalt** som räknar ut värdet för en aktiepost. I den sista raden lägger du till en formel som räknar ut det totala värdet av dina aktier.

**FIGUR 10.14**

	Kurs	Antal	Totalt
Astra	279	100	27900
H&M	641	100	64100
Volvo	143	50	7150
SKF	145	200	29000
		Tot.värde	128150

- Klicka utanför kalkylbladet när du är klar.
- Prova nu att dubbelklicka på kalkylbladet och ändra några av aktiekurserna.
- Spara dokumentet och stäng Word.

Tillvägagångssättet är det samma om du vill bädda in en Excel-kalkyl i en Power-Point presentation.

## 5 Kopiera från Access

När du kopierar information från en tabell i Access använder du dig av samma teknik som om du skulle kopierat från Excel.

Du markerar först informationen och därefter kopierar du. Om du behöver repetera så gå gärna tillbaka till kapitel 4 Länka och Bädda in Data.

## REPETITION

1

Nu ska du skriva in text i ett Word-dokument och därefter kopiera in en bild från en PowerPoint-presentation.

1. Starta Word och i ett nytt dokument skriver du in texten nedan.

Musen har blivit det mest populära pekdonet i grafiska miljöer som Windows. Med hjälp av musen kan vi kontrollera PC:n genom att peka på symboler istället för att skriva in kommandon.

2. Tryck <Enter> ett par gånger så att insättningspunkten placeras ett par rader under texten. Spara dokumentet som **C:\Word2000-FK\Musen**.
3. Starta PowerPoint. Öppna presentationen **C:\Word2000-FK\Katter**.
4. Kopiera bilden i PowerPoint-presentationen och klistra in den i ditt Word-dokument.
5. Spara Word-dokumentet och avsluta programmen.

Musen har blivit det mest populära pekdonet i grafiska miljöer som Windows. Med hjälp av musen kan vi kontrollera PC:n genom att peka på symboler istället för att skriva in kommandon.



*Så här ser det färdiga dokumentet ut.*

2

Nu ska du länka ett diagram från Excel till ett dokument i Word.

1. Starta Word och i ett nytt dokument skriver du in texten nedan.

*Efterfrågan har utvecklats positivt vilket illustreras i diagrammet nedan.*

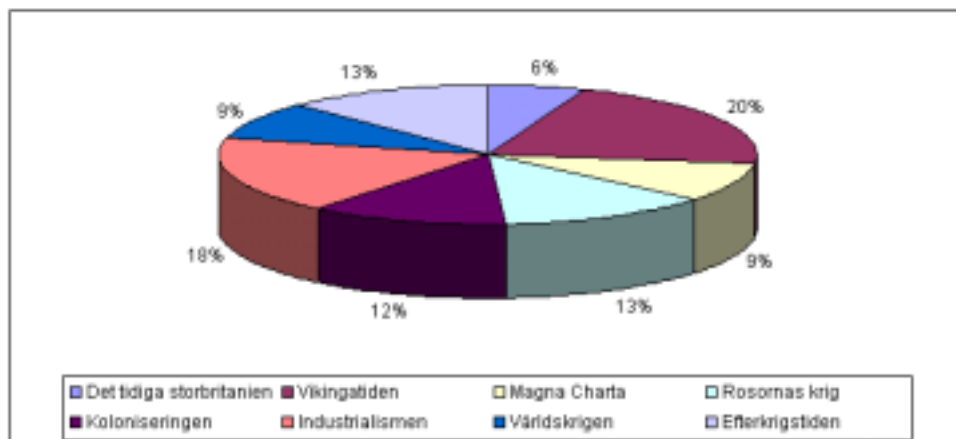
2. Tryck <Enter> ett par gånger så att insättningspunkten placeras ett par rader under texten. Spara dokumentet som **C:\Word2000-FK\Resultat**.
3. Starta Excel och öppna kalkylbladet i arbetsboken **C:\Word2000-FK\Tidningar**
4. Markera diagrammet och kopiera det.
5. Klistra in diagrammet med länkning i Word-dokumentet.
6. Växla till Excel och ändra innehållet i cell B5 till: *20000*. Gå tillbaka och kontrollera att det länkade diagrammet i Word-dokumentet har uppdaterats.
7. Spara Word-dokumentet och avsluta programmen.





1. Öppna Word-dokumentet **C:\Word2000-FK\Historia\_Nyhetsbrev\_länk** och Excelldokumentet **C:\Word2000-FK\Medlemsantal\_länk**.
2. Skriv in texten *Våra medlemmars intresseområde i procent* i slutet av Word-dokumentet.
3. Länka diagrammet från Excel till Word-dokumentet. Placera diagrammet efter texten du skrev in. Se bilden nedan.

### Våra medlemmars intresseområde i procent.



4. Spara och stäng dokumentet.



## Gör kunskapstestet för Kapitel 10