

# Slik tilpasser du Office 2010

Da Office 2010 ble lansert, kunne brukerne for første gang på syv år tilpasse brukergrensesnittet sitt igjen. Vi lærer deg hvordan du bestemmer over Office.

Av WILLY VERWOERD

Da Office 2007 kom, representerte dette en dramatisk forandring i programmenes brukergrensesnitt: De tradisjonelle menyene og verktøylinjene ble kastet ut og erstattet av det nye *Office-båndet* – eller *Office Fluent Ribbon*, som er det fulle navnet på engelsk.

Den nye måten å betjene Office-programmene på ble møtt med en solid porsjon skepsis, ikke minst blant erfarne brukere. Men etter hvert har det gått seg til, og mange trives nå godt med brukergrensesnittet i Office. Brukertestere har også vist at nye brukere lettere orienterer seg i Office-båndet enn i de gamle menyene og knappene, som med stadig flere funksjoner hadde blitt temmelig overveldende.

Likevel var Office 2007 også et stort skritt tilbake. For mens du tidligere kunne tilpasse verktøylinjer, knapper og menyer slik at de passet best mulig til deg og din arbeidsmåte, var brukergrensesnittet nå fullstendig låst. Den eneste lille biten man fortsatt kunne tukle med, var den såkalte verktøylinjen for hurtigtilgang øverst til venstre.

Også for utviklere var tilværelsen blitt vanskeligere. Før var det enkelt å lage nye verktøyknapper og knytte disse til egne makroer, men i Office 2007 ble dette langt mer innfløkt. På den annen side ble mulighetene langt kraftigere, og selv om Office 2007 ikke tillot brukerne å gjøre tilpasninger, var

dette likevel tilgjengelig for utviklere.

Men så kom Office 2010, og for første gang på syv år kunne du som Office-bruker igjen få Office til å oppføre seg slik du foretrekker. I resten av denne artikkelen skal vi gjennomgå hvordan du gjør dette.

## Kategorier og grupper

Før du kan gå løs på å tilpasse Office-båndet, må du vite hva det består av. I artikkelen bruker vi Word 2010 som eksempel, men prinsippene er helt tilsvarende i de andre Office-programmene.

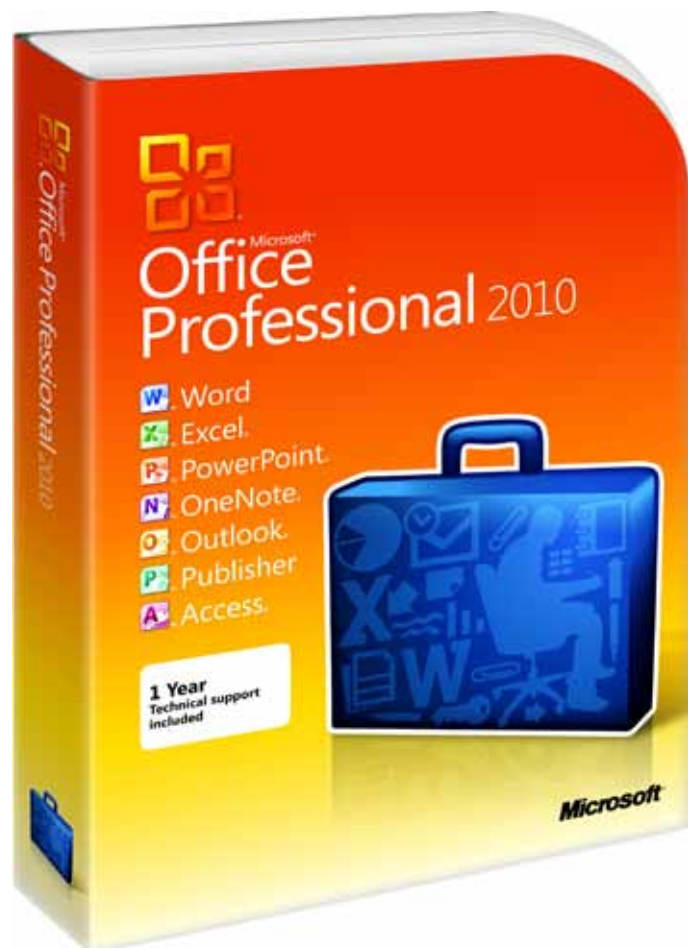
*Figur 1* gir en oversikt over båndet. Det mest iøynefallende er *kommandoene*, som er kjerne i brukergrensesnittet. Kommandoer brukes for eksempel til å velge skrifttype- og størrelse, velge stil og sette inn bilder.

Kommandoene er samlet i *grupper*, som er merket med gruppenavn i bunnen av båndet (grønn farge i figuren). Til slutt er gruppene samlet i *kategorier* (eller faner), merket med rødt.

*Verktøylinje for hurtigtilgang* finnes øverst til venstre i programvinduet (blå farge). Her kan du tilføye eller fjerne en hvilken som helst kommando i form av små ikoner. Dette kunne du gjøre allerede i Office 2007, og vi skal friske opp teknikken i slutten av artikkelen.

## Arbeidsplassen

Selve arbeidsplassen for å utføre tilpasninger av brukergrensesnit-



tet i Office heter *Tilpass båndet* og *hurtigtaster*. Enkleste vei dit er å høyreklikke hvor som helst i båndet og velge *Tilpass båndet*. Du kan også gå «tjenestevei» ved å klikke på kategorien (fanen) *Fil* helt til venstre i båndet og velge *Alternativer* i menyen som vises. Velg deretter *Tilpass båndet*.

Resultatet ser du i *figur 2*, som domineres av to lange lister. Den høyre listen viser båndet slik det er satt opp for øyeblikket, og på venstre side vises alle kommandoer du kan tilføye på båndet. Med knappene *Legg til* og *Fjern*

kan du legge til kommandoer fra venstre til høyre eller fjerne kommandoer fra høyre til venstre.

I listen til høyre har vi merket et eksempel på en kategori med rødt og en gruppe med grønt. Gruppen *Illustrasjoner* er åpnet slik at du ser kommandoene den inneholder.

Som du ser vises alle kommandoene i denne gruppen med grå farge, som i Windows-språk betyr «ingen adgang». Det gjelder også her, og vi skal derfor først se på de få tingene du *ikke* kan tilpasse i brukergrensesnittet:

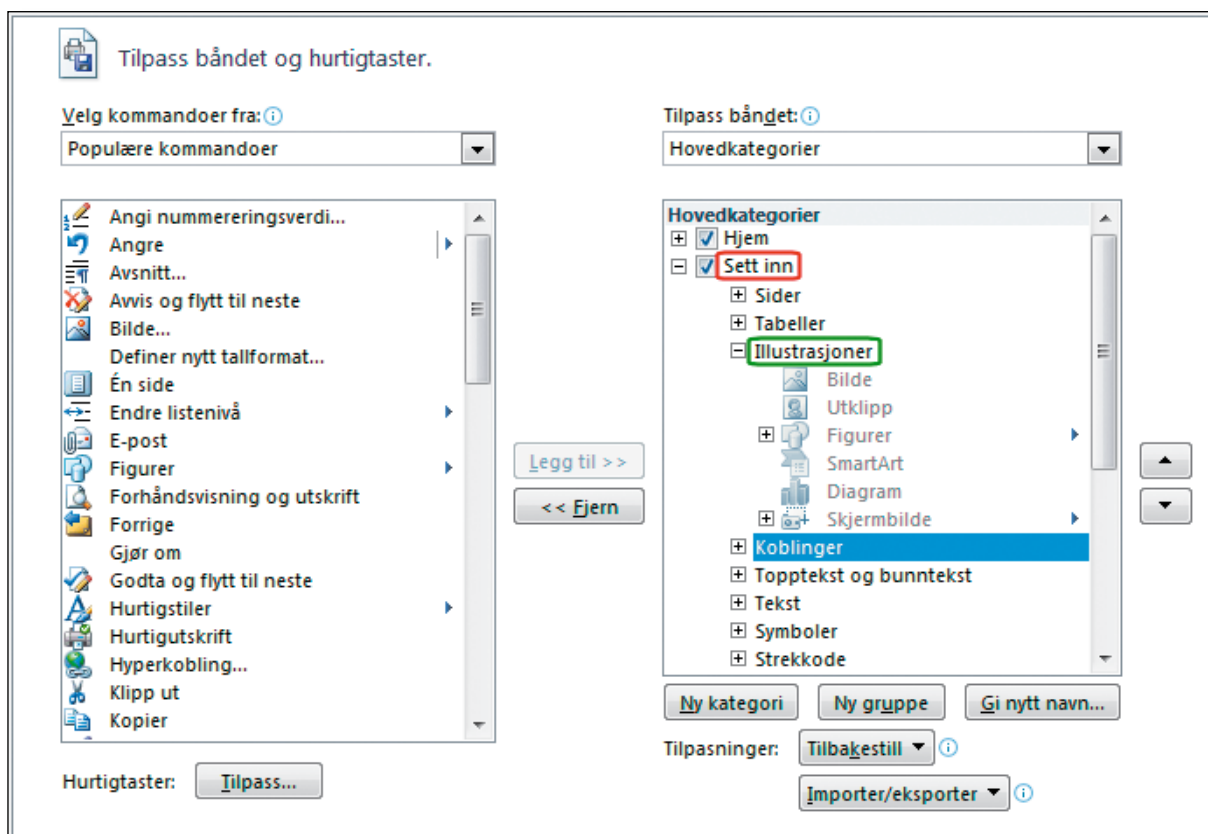
Innenfor grupper som er forhåndsdefinert i Office (alt som vises i grått), kan du *ikke* legge til, fjerne, flytte eller omdøpe kommandoer. Bortsett fra disse begrensningene står du veldig fritt til å gjøre alle tilpasningene du ønsker.

## Ommøblering i Office

Office 2010 er allerede omfat-



**Figur 1.** Båndet i Office består av kategorier (rød farge) som inneholder grupper og grupper (grønn) med selve kommandoene. I tillegg finnes verktøylinjen for hurtigtilgang (blå).



Figur 2. Arbeidsplansen for å tilpasse Office-båndet. Eksempel på kategori (rød) og gruppe (grønn) og en merket gruppe (blå).

tende «møblert» i utgangspunktet, men du kan ommøblere akkurat slik du ønsker. Du kan for eksempel samle funksjonene du bruker mest på ett sted, gjemme unna dem du bruker sjeldent eller bare til spesielle oppgaver og fjerne dem du aldri bruker. Får du likevel bruk for dem, er det bare å legge dem inn igjen.

Som vi allerede har vært inne på, brukes knappene *Legg til* og *Fjern* for å tilføye eller fjerne elementer i båndet. Fjerning er enklest: For å fjerne en gruppe, merker du den (se for eksempel *Koblinger* i figur 2) og klikker *Fjern*. Forhåndsdefinerte kategorier kan ikke fjernes på denne måten, men slås i stedet av ved å fjerne haken foran dem. Det har samme virkning.

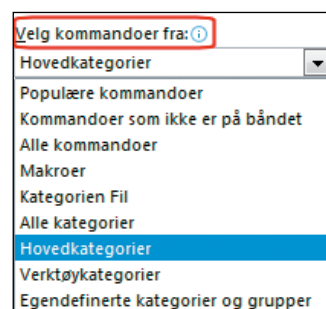
For å flytte kategorier og grupper dit du ønsker, bruker du de to pilknappene helt til høyre i skjermbildet. Merk først elementet du vil flytte (se for eksempel *Koblinger* i figur 2), og bruk deretter pilknappene for å flytte elementet opp eller ned i listen. Du kan gjerne flytte elementer til en annen kategori på denne måten – de fortsetter automatisk til neste

kategori når du kommer til begynnelsen eller slutten av den forrige.

Med knappen *Gi nytt navn* kan du omdøpe alle kategorier og grupper, men altså ikke forhåndsdefinerte kommandoer som vises i grått. Vårt råd er å være svært tilbakeholden med å endre navn på standardfunksjoner i Office. Det kan blant annet gjøre det veldig vanskelig å utveksle hjelp og tips med andre Office-brukere.

### Inn med egne møbler

Så langt har vi sett på hvordan du flytter, fjerner og omdøper grupper og kategorier i Office-båndet. Å tilføye nye elementer til båndet



Figur 3. Listen *Velg kommandoer fra:* er nyttig for å orientere deg i de utallige kommandoene som finnes.

er litt mer omstendelig, men slett ikke vanskelig.

I listen til venstre i figur 2, finner du «møbelbutikken». Her vises alle funksjoner som er tilgjengelig i Office, inkludert makroer hvis du har definert slike. I utgangspunktet ser du en del populære kommandoer du kan velge fra, men bruk gjerne listen øverst til venstre (*Velg kommandoer fra*, se figur 3) til å filtrere utvalget av kommandoer.

Dette er nyttig når du for eksempel har fjernet en forhåndsdefinert gruppe og vil ha den tilbake igjen. Har du fjernet gruppen *Tabeller* under *Sett inn*, finner du den enkelt tilbake ved å velge *Hovedkategorier* i listen og deretter kategorien *Sett inn*.

Så snart du prøver å tilføye en kommando, gruppe eller kategori på båndet, vil du få beskjed om at det ikke lar seg gjøre! Det er jo ikke akkurat oppmuntrende, men forklaringen er heldigvis enkel:

For å kunne tilføye kommandoer i båndet, må du først opprette din egen gruppe eller kategori. Deretter kan du legge alt du måtte ønske inn i disse gruppene eller kategoriene. Vi skal vise

dette ved å gjennomgå et konkret eksempel.

### Din første verktøygruppe

Tenk deg at du i ditt arbeid med Word stadig setter inn tabeller, bilder og hyperkoblinger (lenker) i dokumentene dine. Da vil det være praktisk å kunne bruke disse tre kommandoene fra kategorien *Hjem*, slik at du slipper å skifte frem og tilbake mellom fanene *Hjem* og *Sett inn* hele tiden.

Vi skal derfor plassere disse tre kommandoene i en gruppe som vi kaller «Egen», og fordi vi ønsker å ha gruppen lett tilgjengelig, skal vi plassere den mellom *Skrift* og *Avsnitt* på *Hjem*-båndet. Figur 4 viser hva vi ønsker å få til.

For å komme i gang, klikker du på kategorien *Hjem* i listen til høyre. Klikk deretter knappen *Ny gruppe* for å opprette den nye gruppen. I første omgang blir den tilføyd nederst i kategorien.

Klikk nå *Gi nytt navn* for å gi gruppen ditt eget navn, vi har valgt det fantasifulle navnet «Egen» i eksemplet. Skriv inn dette navnet, og ignorer alle ikonene som vises. Disse kan du

senere bruke sammen med egen-definerte kommandoer eller for å endre ikon på en kommando.

Siste oppgave er å flytte gruppen til ønsket plass på båndet. Bruk pil opp-knappen for å flytte gruppen slik at den havner under *Skrift* og over *Avsnitt*.

## Plukk fra menyen

Så langt har vi opprettet en ny gruppe, gitt den riktig navn og plassert den der vi ønsker i båndet. Neste skritt er å fylle gruppen med de tre kommandoene vi skal bruke. Pass på at gruppen *Egen* fortsatt er merket.

Som nevnt inneholder listen til venstre i figur 2 alle kommandoer og makroer som er tilgjengelig i Office-programmet du bruker for øyeblikket. Vi skal hente de tre kommandoene våre fra hovedkategorien *Sett inn*. Siden de dreier seg om tabeller, illustrasjoner og koblinger, må du åpne disse tre gruppene som vist i figur 5.

Nå er det enkelt å legge inn de tre kommandoene: Velg *Sett inn tabell* og klikk *Legg til*. Gjenta dette for *Bilde* og *Hyperkobling*. Har du gjort alt riktig, skal resultatet se ut som i figur 6. I så fall gjenstår det bare å klikke OK og beundre innsatsen: Din egen verktøygruppe på Office-båndet!

Eksemplet vårt illustrerer hvordan du kan detaljstyre hvilke funksjoner du ønsker å bruke. Her har vi nemlig valgt å bruke kommandoen *Sett inn tabell*, som gjør akkurat det og ikke noe annet.

Hadde vi valgt kommandoen



Figur 4. Eksemplet vårt viser hvordan du kan tilføye din egen gruppe som denne til Office-båndet.

*Tabell* rett ovenfor i figur 5, hadde vi fått den store standardknappen som også inkluderer alle de andre valgene som vises under denne overskriften.

Dette viser hvordan du kan tilpasse Office-båndet slik at du får målrettede verktøy for det du ønsker å arbeide med. Du kunne for eksempel også valgt kommandoen *Excel-regneark* hvis du ofte setter inn slike. Da går du rett på sak istedenfor å måtte bruke den store *Tabell*-knappen og velge funksjonen derfra.

Mens Word bare har ett bånd, har programmer som Outlook flere. Når du for eksempel svarer på en e-post, vises et Office-bånd som er tilpasset dette. Slike bånd tilpasser du på akkurat samme måte som beskrevet ovenfor.

## Angreknappen

Som vanlig vil du lære mye mer av å eksperimentere på egen hånd enn av å lese våre artikler. Faren for å begå tabber er dessuten liten, for det er like enkelt å fjerne elementer som å tilføye dem.

Skulle du komme helt på avveier, finnes knappen *Tilbakestill*, som du kan bruke til å tilbakestille en bestemt kategori eller alle endringene som er gjort

i Office-båndet.

Legg også merke til knappen *Importer/eksporter*. Med denne kan du eksportere alle tilpasningene dine til en fil som du i neste omgang kan importere på en annen datamaskin.

De små informasjonssirklene som finnes flere steder i arbeidsområdet (figur 2) er også nyttige i begynnelsen. Hold musen over dem for få mer informasjon om den aktuelle funksjonen.

## Ikke glem hurtigtilgang

Den lille verktøylinjen for hurtigtilgang øverst til venstre i Office-programmene (merket med blått i figur 1) kunne du tilpasse allerede i Office 2007. At mulighetene nå er blitt langt kraftigere i selve båndet, er imidlertid ingen grunn til å glemme den.

Den store fordelene med denne verktøylinjen er at den alltid er synlig, uansett hvilken kategori av båndet du bruker for øyeblikket. Dessuten har den rikelig plass, så her kan du virkelig legge inn alle kommandoene som du vil ha lett tilgjengelig.

Arbeidet med hurtigtilgang er så godt som identisk med tilpassning av båndet. For å tilpasse verktøylinjen, klikker du på den lille pilen til høyre for ikonene og velger *Flere kommandoer* fra menyen som vises. Her kan du også legge til eller fjerne noen

av de vanligste kommandoene direkte.

Har du øvd deg på tilpassning av båndet, vil du umiddelbart gjenkjenne landskapet. De to listene og knappene *Legg til* og *Fjern*, samt pilknappene, brukes på akkurat samme måte som vi har beskrevet tidligere.

Øverst i venstre liste finner du likevel en liten forskjell, nemlig valget *<Skilletegn>*. Dette kan du bruke til å sette inn én eller flere lodrette skillestreker mellom grupper av beslektede kommandoer, noe som gjør verktøylinjen mer oversiktlig og lettere å bruke (i båndet settes skillestreke mellom grupper inn automatisk).

Eksempler på kommandoer jeg selv liker å ha i hurtigtilgang er *Ny...* (nytt dokument fra mal), *Åpne siste fil*, *Åpne, Forhåndsvisning*, *Sett inn rader over*, *Slett rad*, *Utskriftsoppsett* og *Sidebredde*.

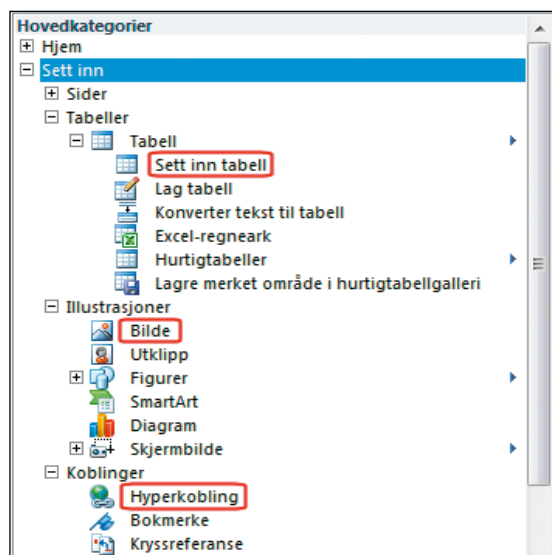
Et lite tips til slutt: Hvis du foretrekker det, kan du flytte verktøylinjen for hurtigtilgang under båndet, slik at den er rett over dokumentet. Også dette gjøres med den lille knappen til høyre for verktøylinjen.

## Veien videre

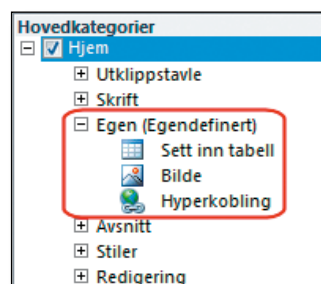
Som vi nevnte innledningsvis, kunne utviklere allerede i Office 2007 tilpasse Office-båndet. Bak kulissene finnes det fremdeles vesentlig mer avanserte muligheter enn de brukerstyrte tilpasningene vi har omtalt ovenfor, og dette er selvfølgelig videreført i Office 2010.

I kommende numre av PC World Norge skal vi se nærmere på hvordan du konstruerer nye elementer i Office-båndet og hvordan du kan knytte disse til dine egne makroer.

– Willy Verwoerd arbeider blant annet som frilansjournalist og IT-konsulent. Han kan kontaktes gjennom sitt nettsted [www.wv.no](http://www.wv.no).



Figur 5. De tre kommandoene vi skal bruke finnes under hovedkategorien *Sett inn*.



Figur 6. Her er de tre kommandoene tilføyd i gruppen «Egen» under Hovedkategorien *Hjem* og plassert mellom kategoriene *Skrift* og *Avsnitt*.