



Microsoft OFFICE365

Dokumentet innehåller länkar till genomgångar av viktiga funktioner för OFFICE365, Word, Excel och PowerPoint.

Josefine Strand
josefine.strand@vgregion.se
Västra Götalandsregionen
Regionhälsan FoU primär vård Skaraborg
www.vgregion.se/fouskaraborg

Senast uppdaterad: 2024-12-12
Senast granskad: 2024-12-12

Utbildningslänkar för självstudier OFFICE365

Klicka på en rubrik nedan för att komma till aktuellt avsnitt. Länkarna är utvalda från Microsofts support sida och tanken är att ge en grundförståelse för olika funktioner i programmen.

Word

[Skapa ett dokument](#)

[Spara ett dokument](#)

[Designa och redigera](#)

[Infoga eller ta bort en kommentar](#)

[Spåra ändringar](#)

[Acceptera spårade ändringar](#)

[Lägga till och formatera text](#)

[Skapa en punktlista eller en numrerad lista](#)

[Ändra radavståndet](#)

[Anpassa eller skapa nya formatmallar](#)

[Infoga sidnummer](#)

[Infoga eller ta bort en sidbrytning](#)

[Infoga en tabell](#)

[Infoga bilder](#)





PowerPoint

[Skapa en presentation](#)

[Använda diagram i en presentation](#)

[Infoga en bild i PowerPoint](#)

[Använd föredragshållarvyn](#)

[Starta presentationen och se dina anteckningar i föredragshållarvyn](#)

[Lägga till stödanteckningar](#)

Excel

[Skapa en arbetsbok](#)

[Summera data i en Excel-tabell](#)

[Filtrera data i ett intervall eller en tabell](#)

[Skapa ett diagram med rekommenderade diagram](#)

[Ändra axeletiketter i ett diagram](#)

[Markera data för ett diagram](#)

[Lägga till eller ta bort rubriker i ett diagram](#)

[Pivottabeller \(samtliga fem avsnitt\)](#)

[Tillgängliga nummerformat i Excel](#)

[Formatera tal](#)





Länkar till respektive programs utbildningssida med kompletta videos

Word

<https://support.microsoft.com/sv-se/word>

Excel

<https://support.microsoft.com/sv-se/excel>

Powerpoint

<https://support.microsoft.com/sv-se/powerpoint>