

Lathund diagrammallar Windows



**Karolinska
Institutet**

Innehållsförteckning

| | |
|---|----|
| Använda diagrammallar | 3 |
| Excel – skapa diagram med mall | 3 |
| Excel – ändra ett diagram till att använda en mall..... | 6 |
| Word – skapa diagram med mall..... | 7 |
| Tillgänglighet | 7 |
| PowerPoint – skapa diagram med mall | 9 |
| Redigera diagram..... | 10 |
| Lägga till eller ta bort diagramrubrik | 10 |
| Ändra diagramrubrik | 10 |
| Lägga till eller ta bort axelrubriker | 11 |
| Ändra axelrubriker/titel | 11 |

Använda diagrammallar

Installera först "Tillgänglighetsanpassningar Office" i Software Center. Installationen innehåller formatmallar för diagram och tabeller med Kl:s profolfärger.

Det är i allmänhet lättare och snabbare att skapa sitt diagram i Excel även om diagrammet skall vara i Word eller PowerPoint. När diagrammet är klart i Excel, kopiera det till Word eller PowerPoint.

Excel – skapa diagram med mall

1. Ställ markören i dataområdet (det är oftast bäst att inte markera data, om man inte behöver ha olika delar av området som underlag)
2. Välj menyfliken **Infoga**
3. Välj vilken diagramtyp som helst i **menygruppen Diagram**, till exempel Stapel. Även om man skall göra ett cirkeldiagram
4. Välj längst ner **Fler stapeldiagram**
5. Välj **Mallar**
6. Välj lämplig mall, i detta exempel **Staplad stapel**
Välj **OK**
7. Om nödvändigt, justera vad som är dataunderlaget. Till exempel att det är för många serier

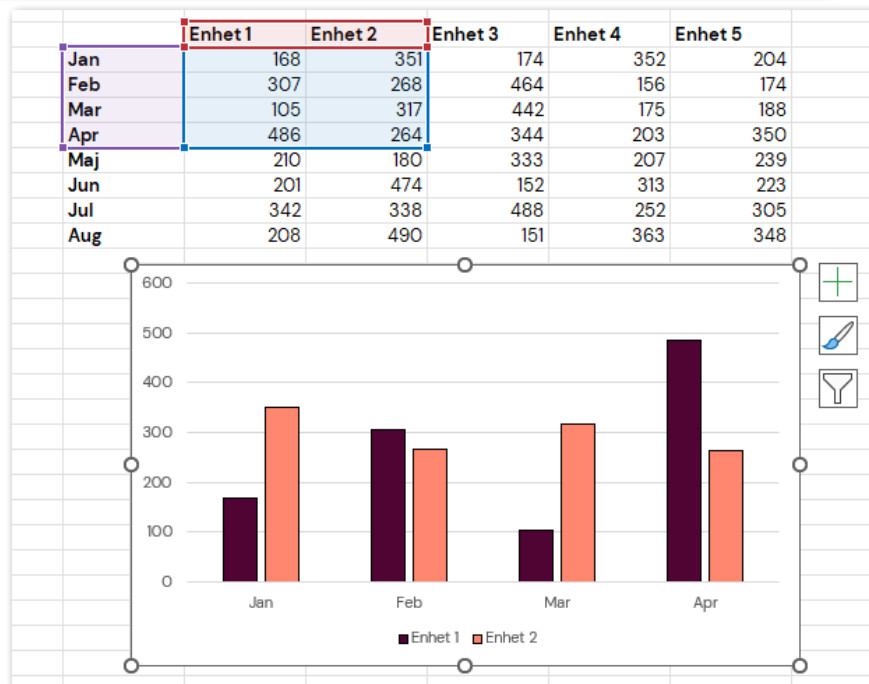
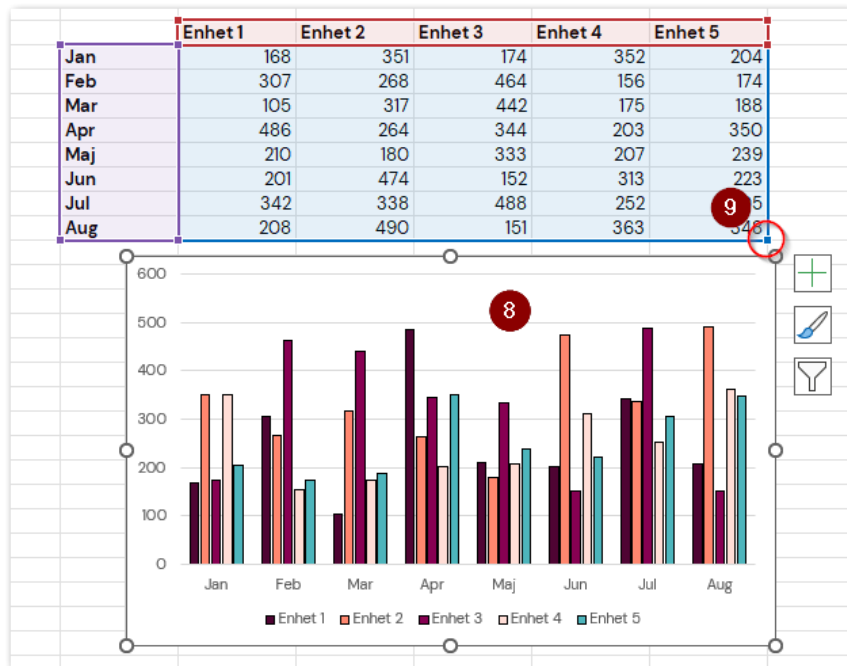
8. Klicka i diagrammet

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The 'Infoga' ribbon is active, and the 'Eler stapeldiagram...' option is selected in the chart gallery. A table of data is visible in the background:

| | Enhet 1 | Enhet 2 | Enhet 3 |
|-----|---------|---------|---------|
| Jan | 566 | 749 | 746 |
| Feb | 315 | 263 | 248 |
| Mar | 610 | 410 | 265 |
| Apr | 402 | 247 | 430 |
| Maj | 247 | 841 | 697 |
| Jun | 304 | 829 | 295 |
| Jul | 358 | 567 | 595 |
| Aug | 622 | 501 | 774 |

The screenshot shows the 'Infoga diagram' dialog box. The 'Mallar' section is selected, and the 'Stapel' template is highlighted. The dialog box displays various chart templates, including 'Cirkel m procent', 'Cirkel m värde', 'Linje max 3 serier', 'Linje utjämnad max 3 serier', and 'Stapel'.

9. Ta tag i handtaget och dra med musen för öka eller minska datamängden

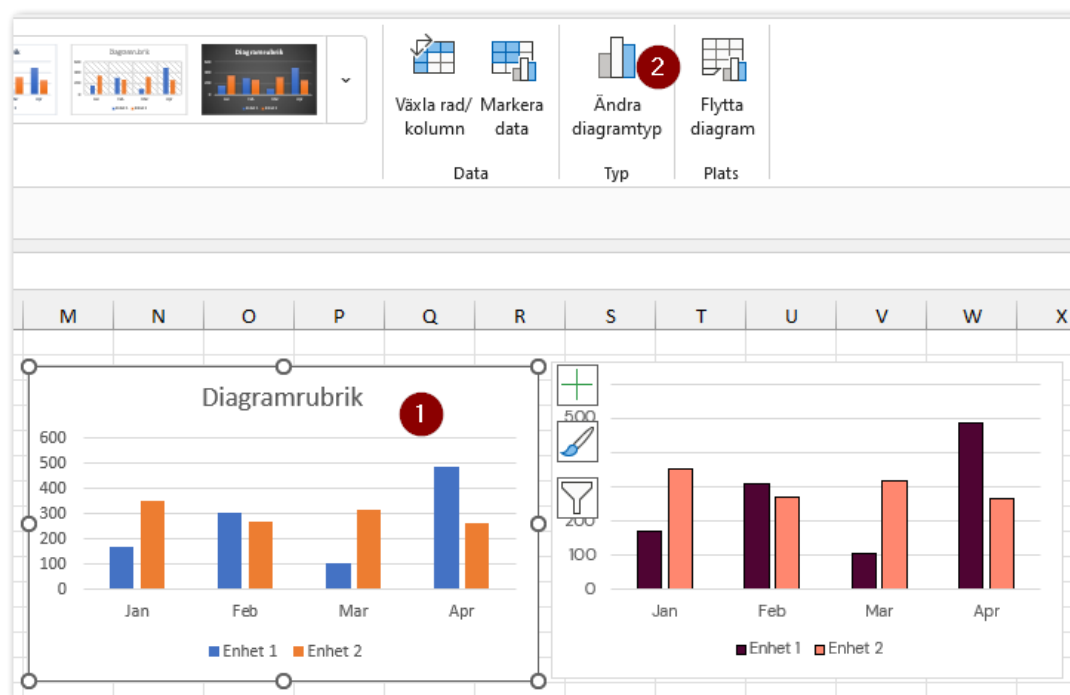


Excel – ändra ett diagram till att använda en mall

Om man redan skapat ett diagram, utan mall eller ändrat layout på ett diagram med mall exempelvis växlat x/y-axlarna, behöver det justeras till ett av Karolinska Institutets diagramformat

För att ändra ett redan befintligt diagram till korrekt mallformat gör man så här:

1. Markera diagrammet
2. Välj **menyfliken Diagramdesign** eller **Design** (beror på version av Excel)
3. Välj knappen **Ändra diagramtyp**, i gruppen Typ
4. Välj **Mallar**
5. Välj lämplig diagrammall



Word – skapa diagram med mall

(Det är enklare och snabbare att göra diagrammet i Excel och kopiera till Word)

1. Välj menyfliken **Infoga**
2. Välj **Diagram** i gruppen Illustrationer
3. Välj **Mallar**
4. Välj lämplig mall
Välj OK
5. Om nödvändigt, justera vad som är dataunderlaget
6. Det blir antagligen fel färger om man ändrar dataunderlaget eller om man växlar x/y-axlarna
7. Markera diagrammet
8. Välj knappen **Ändra diagramtyp** på fliken **Diagramdesign** eller **Design** (beror på version av Word. Det kan finnas två Design, välj den som ligger långt till höger bland menyflikarna precis före Format)
9. Välj fliken Mallar och aktuellt diagram.
Nu ska färgerna stämma.

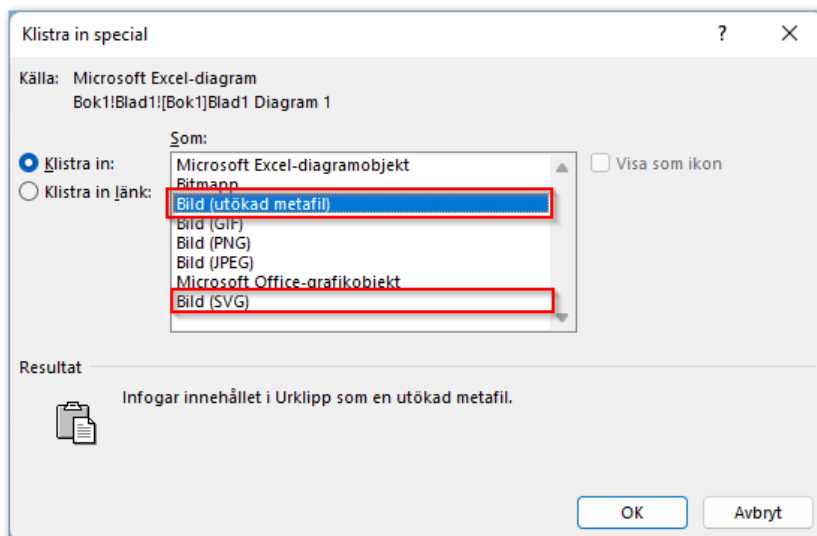
Tillgänglighet

För att ett diagram ska bli tillgängligt i Word skall det läggas in som en bild. Det skall också ha en alternativtext (för skärmläsare)

Klistra in diagram från Excel

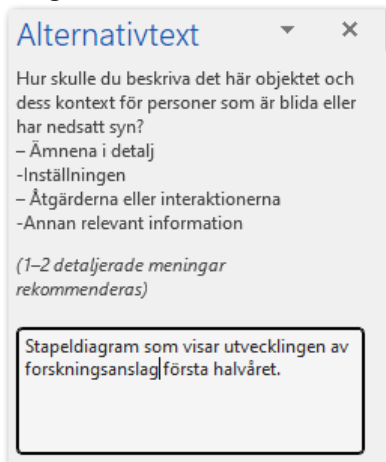
1. Skapa diagrammet i Excel
2. Kopiera diagrammet i Excel
3. Välj knappen Klistra in i Word
4. Välj Klistra in Special

5. Välj att klistra in som **Bild (utökad metafil)** eller **Bild (SVG)**



6. Diagrammet blir då som en vektoriserad bild (kan ändra storlek utan tappa i kvalité)) och blir bra vid utskrift och PDF

7. Högerklicka på bilden av diagrammet och välj visa Alternativtext. Skriv en kort text som beskriver vad diagrammet visar



PowerPoint – skapa diagram med mall

(Det är enklare och snabbare att göra diagrammet i Excel och kopiera till PowerPoint)

1. Välj menyfliken **Infoga**

eller klicka på diagramikonen på sidan om det finns en sådan (hoppa över punkt 2 i så fall)



2. Välj **Diagram** i gruppen **Illustrationer**

3. Välj **Mallar**

4. Välj lämplig mall

Välj OK

5. Justera teckenstorleken

6. Välj menyfliken **Start**

7. Välj en lämplig teckenstorlek, 14 – 18 är bra

8. Om nödvändigt, justera vad som är dataunderlaget

9. Det blir antagligen fel färger om man ändrar dataunderlaget eller om man växlar x/y-axlarna

10. Markera diagrammet

11. Välj knappen **Ändra diagramtyp** på fliken **Diagramdesign** eller **Design** (beror på version av Word. Det kan finnas två Design, välj den som ligger långt till höger bland menyflikarna precis före Format)

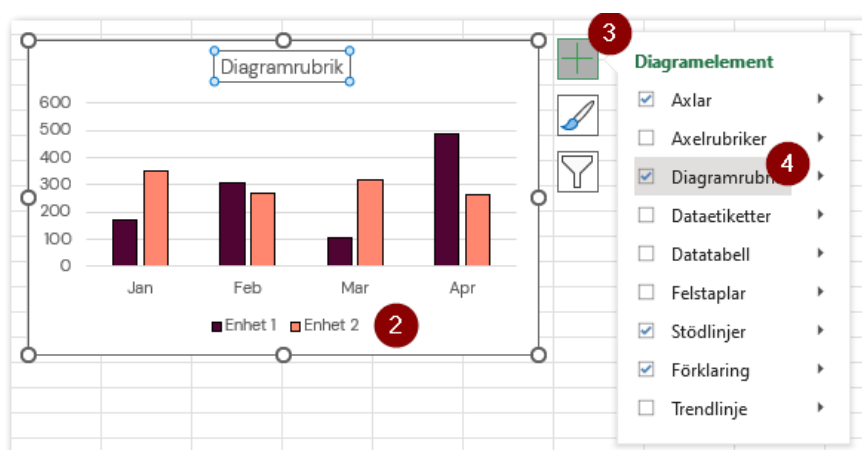
12. Välj mallen igen

Nu skall färgerna stämma

Redigera diagram

Lägga till eller ta bort diagramrubrik

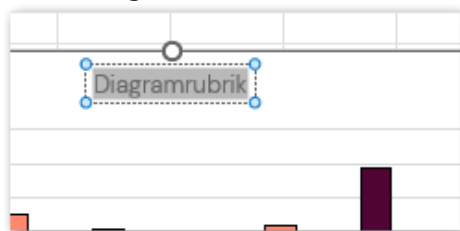
1. Avmarkera diagrammet (klicka utanför)
2. Klicka på diagramytan (vit yta)
3. Klicka på det gröna plustecknet till höger om diagrammet
4. Avmarkera eller markera **Diagramrubrik**



Ändra diagramrubrik

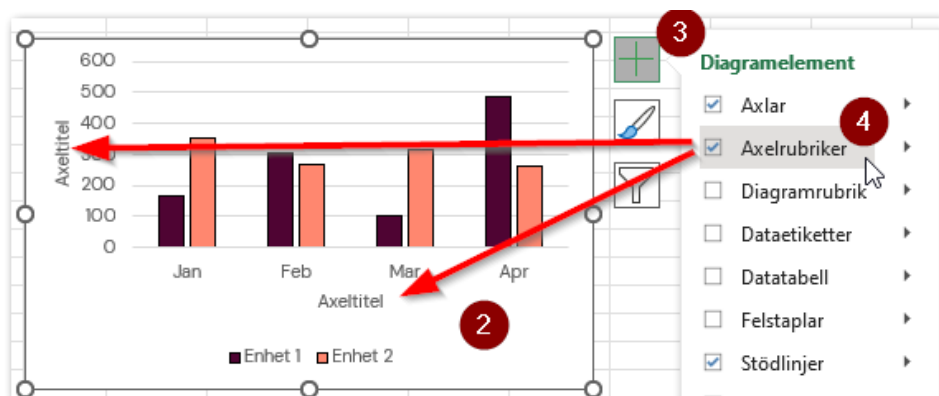
1. Klicka i rutan för diagramrubrik
2. Dubbelklicka på ordet "Diagramrubrik"

Skriv diagramrubriken



Lägga till eller ta bort axelrubriker

1. Avmarkera diagrammet (klicka utanför)
2. Klicka på diagramytan (vit yta)
3. Klicka på det gröna plustecknet till höger om diagrammet
4. Avmarkera eller markera **Axelrubriker**

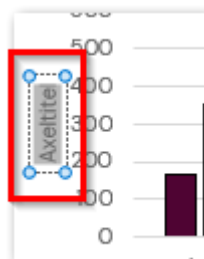


Ändra axelrubriker/titel

1. Klicka i rutan för axelrubrik/titel
2. Dubbelklicka på ordet "Axeltitel"
3. Skriv axelrubriken.



X-axel titel/rubrik



Y-axel titel/rubrik