

Lathund diagrammallar macOS



**Karolinska  
Institutet**

## Innehållsförteckning

Använda diagrammallar .....	3
Excel – skapa diagram med mall .....	3
Excel – ändra ett diagram till att använda en mall.....	5
Word – skapa diagram med mall.....	7
Tillgänglighet .....	8
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/titel .....	11
Ändra axelrubriker/titel.....	11

# Använda diagrammallar

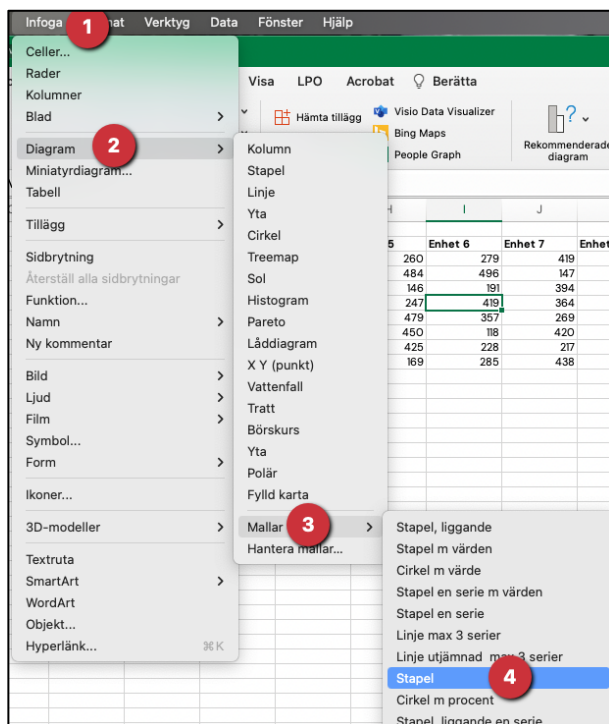
Installera först "Tillgänglighetsanpassningar Office" i Self service. Installationen innehåller formatmallar för diagram och tabeller med Kl:s profolfärger.

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

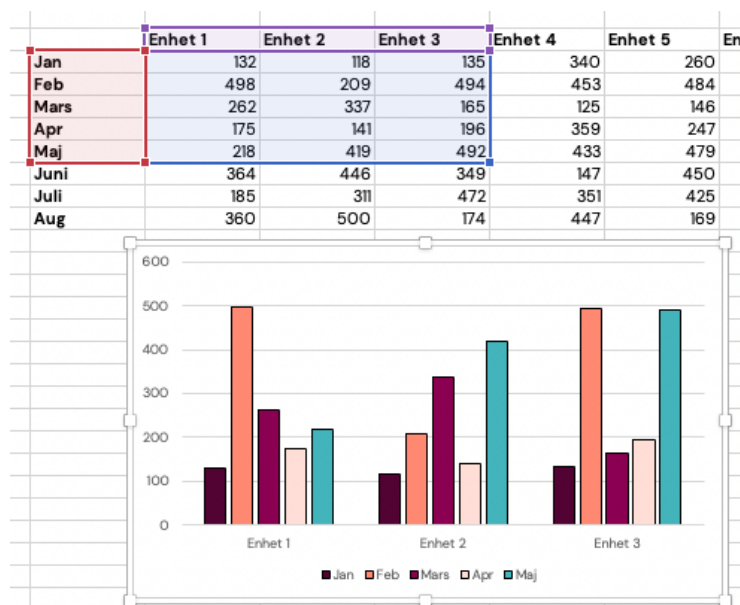
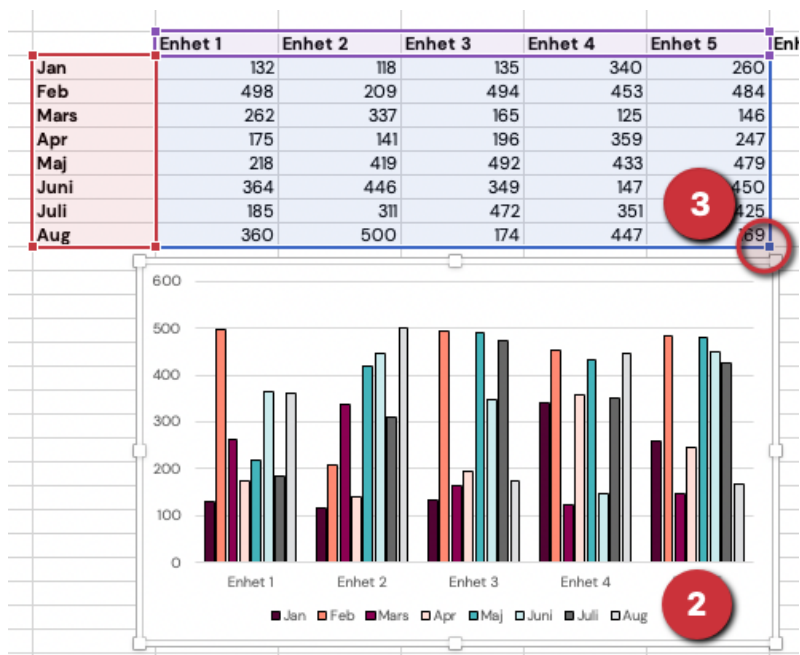
Ställ markören i dataområdet (det är oftast bäst att inte markera data, om man inte behöver ha olika delar av området som underlag).

1. Välj menyn (inte menyfliken) **Infoga – Diagram – Mallar**
2. Välj **Diagram**
3. Välj **Mallar**
4. Välj lämplig mall, i detta exempel **Staplad stapel**



Om nödvändigt, justera vad som är dataunderlaget, till exempel att det är för många serier.

1. Avmarkera diagrammet (klicka utanför)
2. Klicka i diagrammet på tom yta
3. Ta tag i handtaget och dra med musen för öka eller minska datamängden



## Excel – ändra ett diagram till att använda en mall

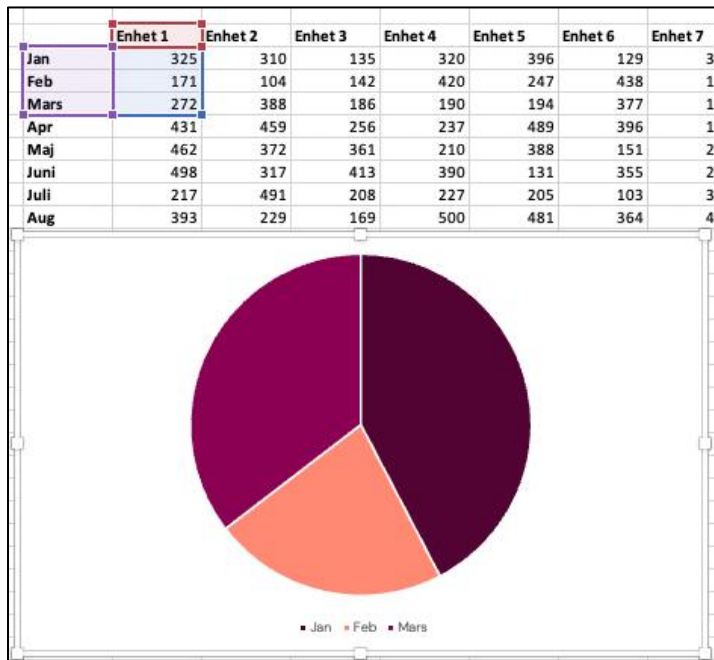
Om man redan skapat ett diagram, utan mall eller ändrat layout på ett diagram med mall exempelvis växlat x/y-axlarna, behöver det justeras till ett av Karolinska Institutets diagrammallformat.

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

1. Avmarkera diagrammet (klicka utanför)
2. Markera diagrammet
3. Välj menyfliken **Diagramdesign** eller **Design** (beror version av Excel)
4. Välj knappen **Ändra diagramtyp**
5. Välj **Mallar**
6. Välj lämplig diagrammall

The screenshot shows the Excel interface with the 'Diagramdesign' ribbon active. A pie chart titled 'Enhet 1' is selected. A context menu is open over the chart, showing various chart types. The 'Mallar' option is highlighted, and a sub-menu is visible showing different chart templates. A table of data is visible in the background, with columns labeled 'Enhet 1' through 'Enhet 5' and rows for months from Jan to Aug.

	Enhet 1	Enhet 2	Enhet 3	Enhet 4	Enhet 5	Enhet 6
Jan	325	310	135	320	396	
Feb	171	104	142	420	247	
Mars	272	388	186	190	194	
Apr	431	459	256	237	489	
Maj	462	372	361	210	388	
Juni	498	317	413	390	131	
Juli	217	491	208	227	205	
Aug	393	229	169	500	481	



## 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**
3. Välj **Mallar**
4. Välj lämplig mall  
Välj OK
5. Om nödvändigt, justera i Excelfönstret vad som är dataunderlaget
6. Stäng Excelfönstret
7. Det blir antagligen fel färger om man ändrar dataunderlaget eller om man växlar x/y-axlarna
8. Markera diagrammet
9. Välj knappen **Ändra diagramtyp** på fliken **Diagramdesign**
10. Välj fliken Mallar och aktuellt diagram.  
Nu ska färgerna stämma..

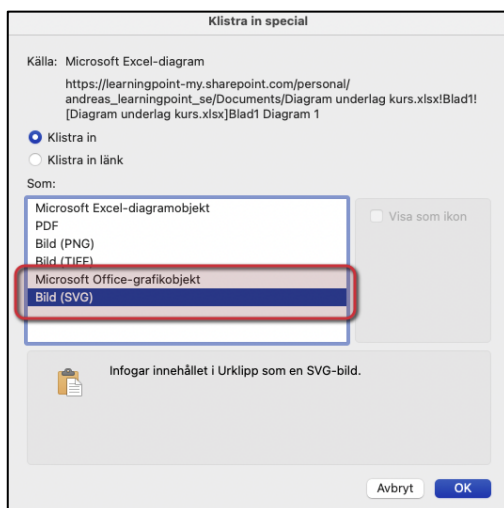
## Tillgänglighet

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

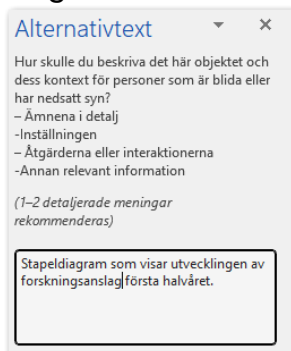
### *Klistra in diagram från Excel*

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 (SVG) eller Microsoft Office-grafikobjekt**



6. Diagrammet blir då som en vektoriserad bild (kan ändra storlek utan tappa i kvalitet) 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)

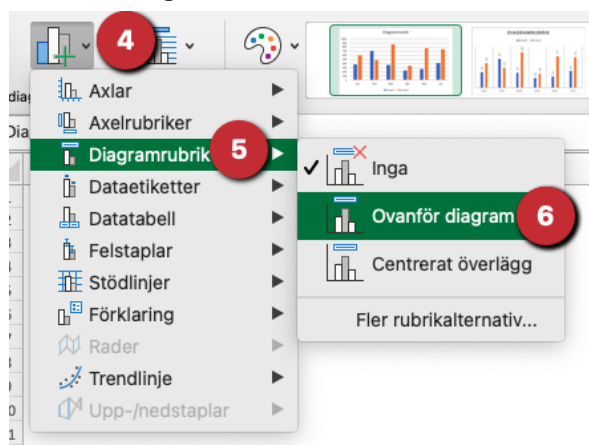
12. Välj mallen igen

Nu skall färgerna stämma

## Redigera diagram

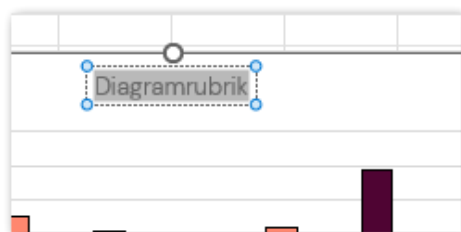
### Lägga till eller ta bort diagramrubrik

1. Avmarkera diagrammet (klicka utanför)
2. Markera diagrammet
3. Välj menyfliken **Diagramdesign** eller **Design** (beror version av Office)
4. Välj knappen **Lägg till diagramelement** (längst till vänster)
5. Peka på **Diagramrubrik**
6. Gör lämpligt val



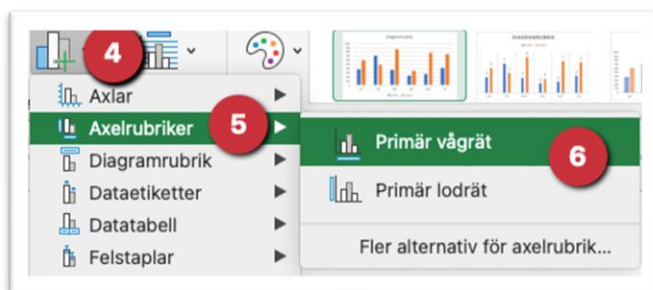
### Ändra diagramrubrik

7. Klicka i rutan för diagramrubrik
8. Dubbelklicka på ordet "Diagramrubrik"
9. Skriv diagramrubriken



## Lägga till eller ta bort axelrubriker/titel

1. Avmarkera diagrammet (klicka utanför)
2. Markera diagrammet
3. Välj menyfliken **Diagramdesign** eller **Design** (beror version av Office)
4. Välj knappen **Lägg till diagraelement** (längst till vänster)
5. Peka på **Axelrubrik**
6. Gör lämpligt val
  - a) Primär vågrätt för att lägga till eller ta bort på X-axel
  - b) Primär lodrätt för att lägga till eller ta bort på Y-axel

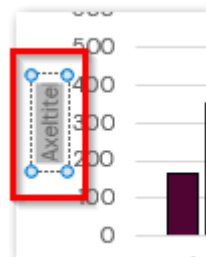


## Ändra axelrubriker/titel

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



X-axel titel/rubrik



Y-axel titel/rubrik