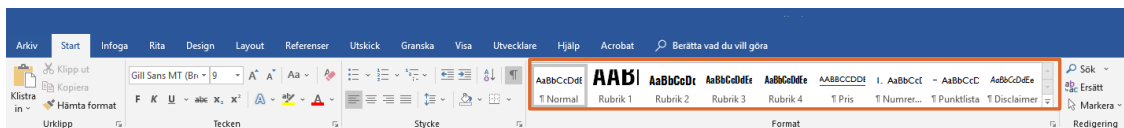


LATHUND WORDMALL

Formatmallar

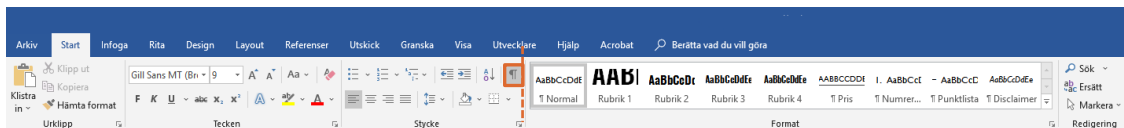
Wordmallarna är uppbyggda med formatmallar för all textformatering. Varje formatmall har bestämda avstånd framför och efter sig, med inställd storlek och teckensnitt. Formatmallarna hittar du enklast i Formatgalleriet under menyfliken Start under gruppen Format.

Snabbåtkomstfältet



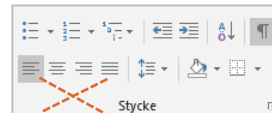
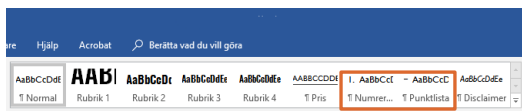
Visa alla

Använd gärna knappen Visa alla när du arbetar i dina mallar så ser du bättre hur dokumentet är uppbyggt med stycken, eventuella sidbrytningar/avsnittsbrytningar.



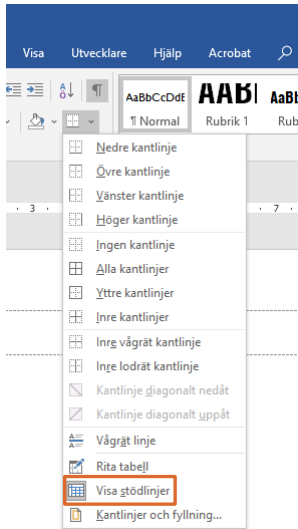
Använda punktlista och numrerad lista

Punktlista och numrerad lista finns uppe i Formatgalleriet men vi rekommenderar att du istället väljer formatmallar för Punktlistor och Numrerade listor som är framtagna för att det ska bli konsekvent.



Tabeller

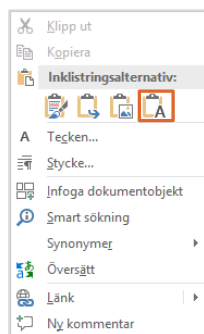
Vissa mallar är uppbyggda av tabeller. För att det ska vara lättare att arbeta är det bra att visa tabellstödlinjer så att man ser celler och kolumner.



Klippa och klistra mellan dokument

Om man vill använda text från andra dokument med andra formatmallar in i nya mallen och vill undvika att fel format följer med gör man så här.

1. Kopiera den text som du vill klistra in i dokumentet.
2. Placera markören där du vill klistra in texten.
3. Högerklicka med musen och välj alternativet "Behåll endast text".



Man kan även gå via Startmenyn och välja alternativet "Behåll endast text".

ÖSTHAMMARS KOMMUNS WORDMALLAR:

I Folder-mallarna skapar man avstånd mellan **bilder** och **brödtext**, **brödtext** och **rubriker** och **två st brödtextstycken** med en **entertryckning** (OBS! Gäller endast mellan de nämnda ovan, gäller alltså inte för t ex formatmallarna Ingress, Citat, Bildtext och Punkt- och Numrerad lista då dessa har automatiska avstånd). Se exempel nedan.

Brödtext → Iquis doluptatam faccaer estrum doluptatque nis moluptas is ·
 cuptus et rercu quunt aliquidicis autem exccarciu, qui ·
 andante ea sequi con coriscienis as e.¶

Entertryckning → ¶

Rubrik → **Itaturi conserate occulpa que venist¶¶**

Ri officissum ipsaeca temquisi bea sinus aest, que nulles ·
 dolecer ionsed modi dollectur simpos eaque nonsedi ·
 volupta tibudam, omnisitin nobitiuntur? Itaturi conserate ·
 occulpa que unt liquam dolorem peditempero unt ·
 Ectectusda veligenist, comnis aliquistem ea derehendae.¶

Entertryckning → ¶

▪ **Itaturi conserate occulpa que venist faccus¶¶**

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur adipiscing elit, sed ·
 do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna ·
 aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ·
 ullamco laboris nisi.¶

Raturibus, si temquam sim exceperum hit et hilis ·
 doluctetani caditert et ut alis magnim gubici. Sed dolupta ·



Ri officissum ipsaeca temquisi bea sinus aest, que nulles dolecer ionsed ·
 modi dollectur simpos eaque.¶ ← Bildtext

← Ingen entertryckning

▪ **Itaturi conserate occulpa venist¶¶** ← Rubrik

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur adipiscing elit, sed ·
 do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna ·
 aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ·

A4_Folder

För att infoga en informationsruta, såsom på bilden nedanför:

"Ctectusda comnis ali
 quistem ea derehendae
 volorum quis sitaspiducil
 ipsum dolor sit amet"

Iquis doluptatam faccaer estrum doluptatque nis moluptas is ·
 cuptus et rercu quunt aliquidicis autem exccarciu, qui ·
 andante ea sequi con coriscienis as e.

Itaturi conserate occulpa que venist

Ri officissum ipsaeca temquisi bea sinus aest, que nulles ·
 dolecer ionsed modi dollectur simpos eaque nonsedi ·
 volupta tibudam, omnisitin nobitiuntur? Itaturi conserate ·
 occulpa que unt liquam dolorem peditempero unt ·
 Ectectusda veligenist, comnis aliquistem ea derehendae.

Itaturi conserate occulpa que venist faccus

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur adipiscing elit, sed ·
 do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna ·
 aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ·
 ullamco laboris nisi.

Raturibus, si temquam sim exceperum hit et hilis ·
 doluctetani caditert et ut alis magnim gubici. Sed dolupta ·

Ri officissum ipsaeca temquisi bea sinus aest, que nulles dolecer ionsed ·
 modi dollectur simpos eaque.

Itaturi conserate occulpa que venist

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur adipiscing elit, sed ·
 do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna ·
 aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ·
 ullamco laboris nisi ut aliquip.

Et ea commodo conseqat. Duis aute irure dolor in ·
 reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat ·
 nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non ·
 proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est ·
 laborum. Sed aliquam eam quistoreat venditate. Lorem ·
 ipsum dolor sit amet, consetetur adipiscing elit. Heicetno ·
 porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ·
 ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo ·
 magna eros qui urna. Nunc viverra imperdiet enim. Fusce ·
 est. Vivamus a tellus. Pellentesque habitant morbi tristique.

Itaturi conserate

Plac

Verdodag DD månad kl 00:00

Vilka: Quistoraest

Vad: Iquis doluptatam faccaer estrum doluptatque nis ·
 oluptas is cuptus et rercu quunt aliquidicis autem ·
 exccarciu, qui andante ea sequi con coriscienis as et ·
 ibera ea nononem, conset officio officet idipap ·
 idigentur!

Plac: Rercu is o jr

Biljetter: nit officat dolenis a cosse

Tillgänglighet: Dia pratus sequos ea

Kontakt: Irs que volit exist, 0000-000 00

Itaturi conserate

Plac

Verdodag DD månad kl 00:00

Vilka: Quistoraest

Vad: Iquis doluptatam faccaer estrum doluptatque no ·
 oluptas is cuptus et rercu quunt aliquidicis autem ·
 exccarciu, qui andante ea sequi con coriscienis as et ·
 ibera ea nononem, conset officio officet idipap ·
 idigentur!

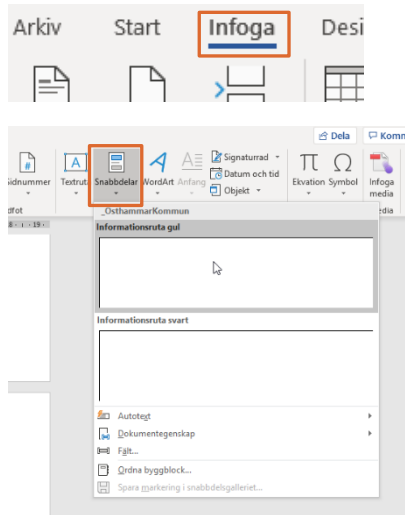
Plac: Rercu is o jr

Biljetter: nit officat dolenis a cosse

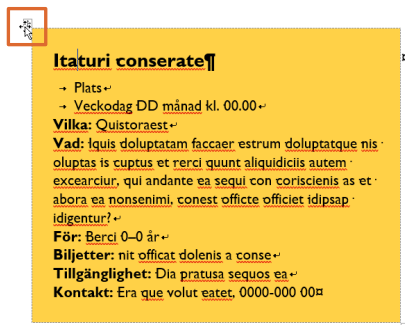
Tillgänglighet: Dia pratus sequos ea

Kontakt: Irs que volit exist, 0000-000 00

Gå till "Infoga" och sedan "Snabbdelar", där ni väljer antingen den gula eller den svarta rutan. Rutorna kommer att placera sig såsom på bilden ovan. Se till att vara i ett stycke med formatmallen Normal när du infogar, för att undvika formatmallskrockar.

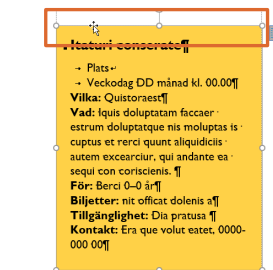


Om du vill radera rutan, klicka på denna som dyker upp när du har musen markerad i rutan. Tryck sedan på Backspace (inte Delete!) på ditt tangentbord.



A5_Folder

För att ta bort en eller båda rutorna i A5 Folder, klicka någonstans i kanterna av rutan, och tryck sedan på Delete eller Backspace på ditt tangentbord.



A4_Affisch Bild+mönster, A4_Folder & A5_Folder Bild:

För att infoga bild på förstasidan, se till att de är rätt mått, dvs de mått som står angivna (det går att justera och ändra storleken om bilden ni infogar är av annan storlek, men var noga med att den då fyller hela bildplattshållaren och att den inte hamnar utanför den beige plattan med mönstret).