

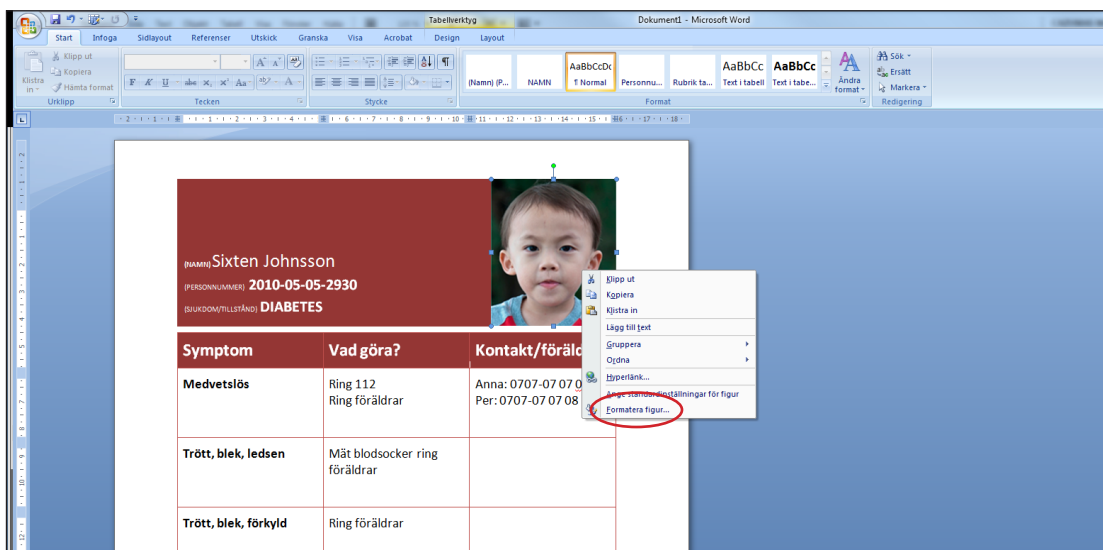
Anvisningar hantering av mall

- 1. Börja med att fylla i formuläret i det låsta Word-dokumentet. Snabbast genom att tabba igenom dom grå rutorna i dokumentet.**
- 2. När alla uppgifter är ifyllda låser du upp dokumentet. Detta gör du på fliken Utvecklare -> Skydda dokument -> Klicka på Stoppa skydd (längst ner till höger). Koden är 1234. Observera att dokumentet nu är upplåst och fullt redigerbart. Enda anledningen till detta för att man ska kunna lägga till bilder vilket inte är möjligt i låst läge.**
- 3. Ändra förvaltningsnamn i sidhuvudet genom att dubbelklicka där. För att komma ur redigering av sidhuvud tryck på Esc.**
- 4. Följ sedan instruktionerna i dokumentet nedan som visar hur du infogar bilder i word-dokumentet på lämpligast vis. Bäst blir det om bilderna beskåras i samma storlek som bildhållarna innan de monteras in.**

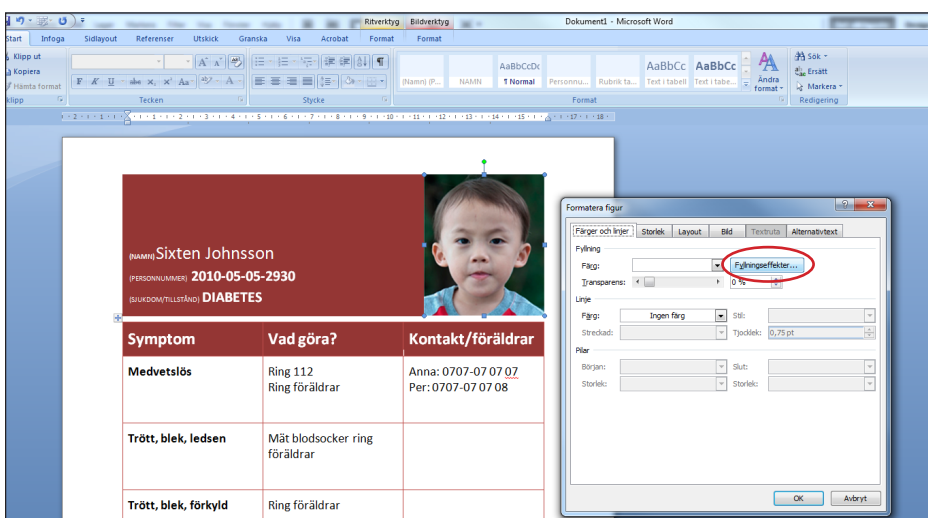
Infoga bild i word-mallen

Anvisningarna nedan avser hantering av mall.

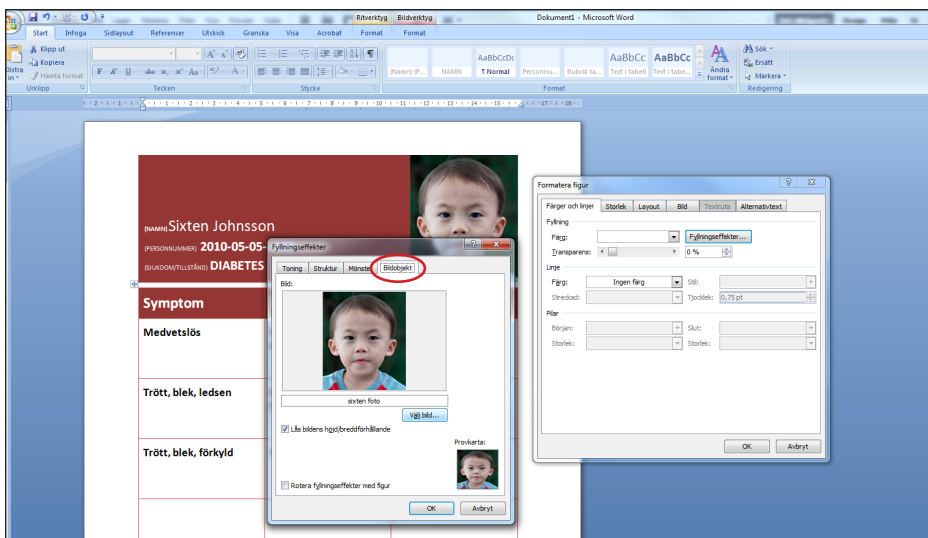
Placera foto i word med funktionen formatera figur

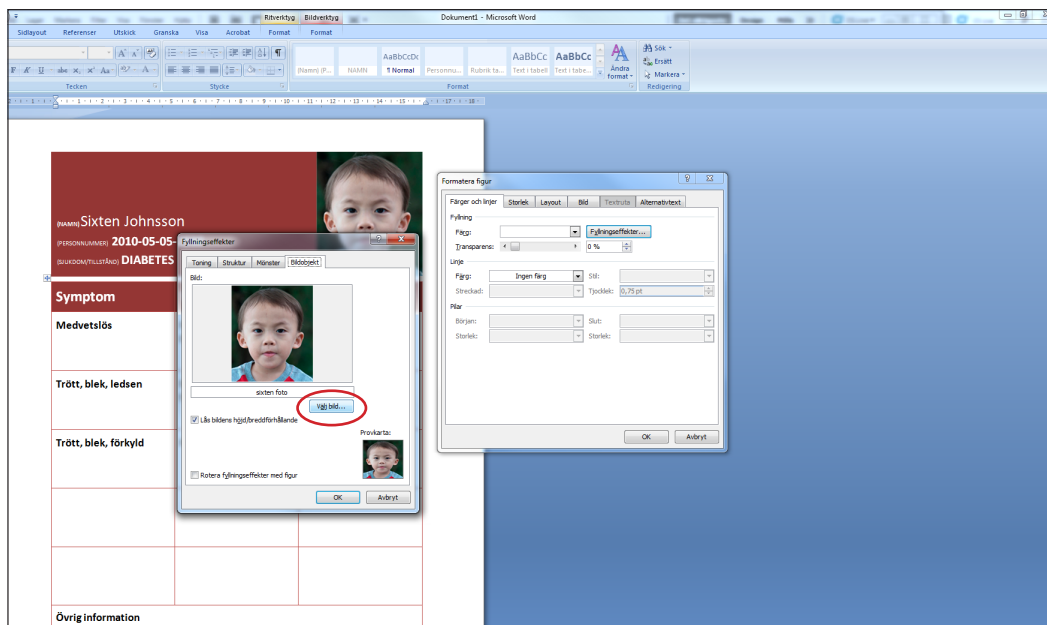


Högerklicka på fotot som ska bytas ut. Den är antingen tom eller redan fylld med en bild, som vi i sådant fall vill ersätta. Proceduren ser likadan ut, oavsett. **Klicka på "Formatera figur"**.

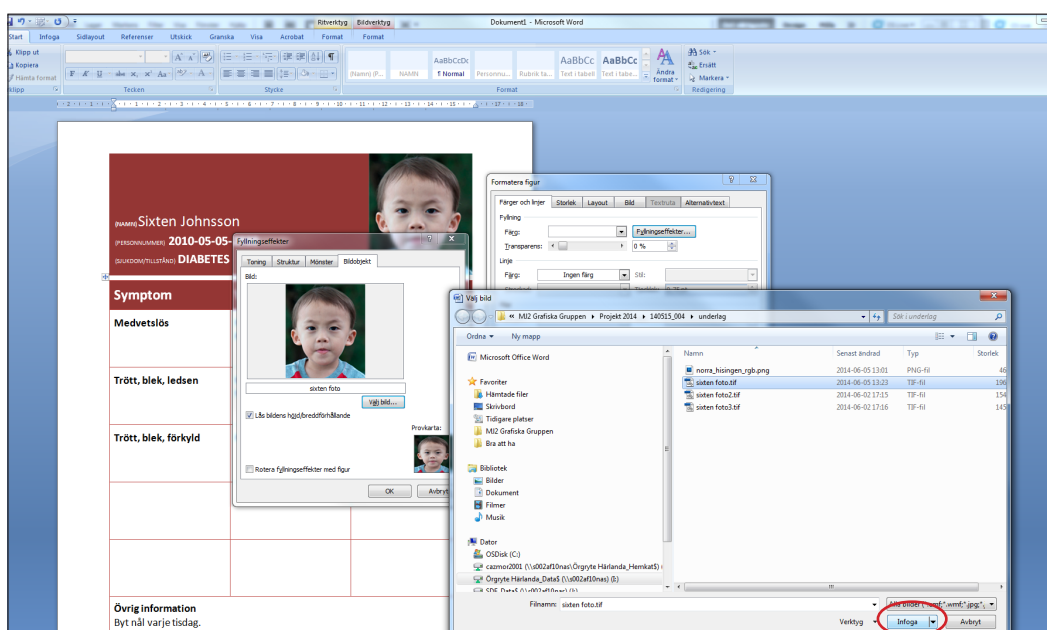


Följt av knappen "fyllningseffekter".



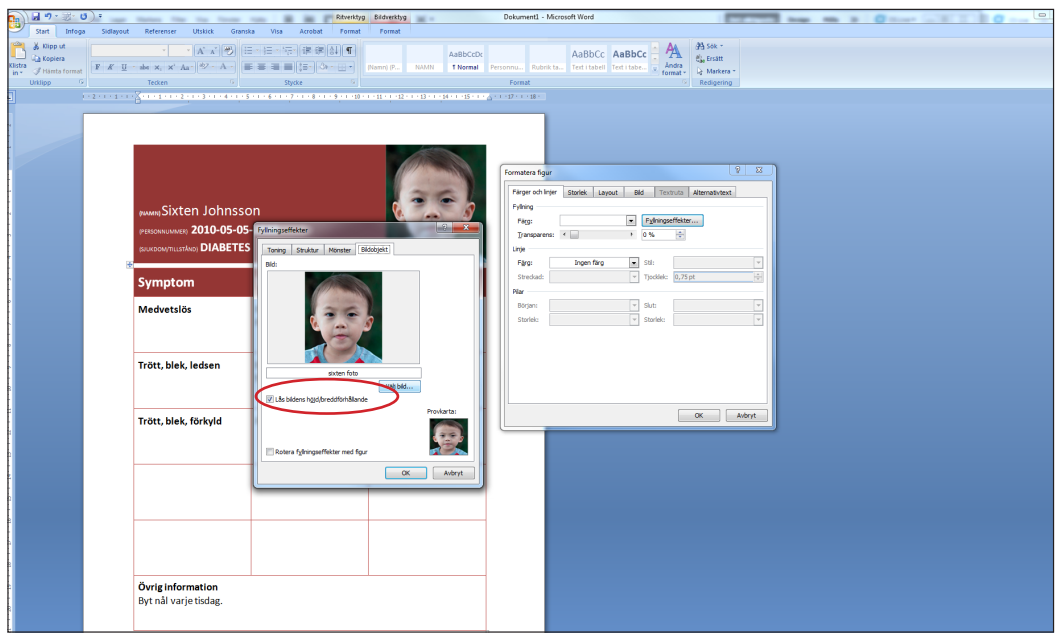


Välj här ”Välj bild”.

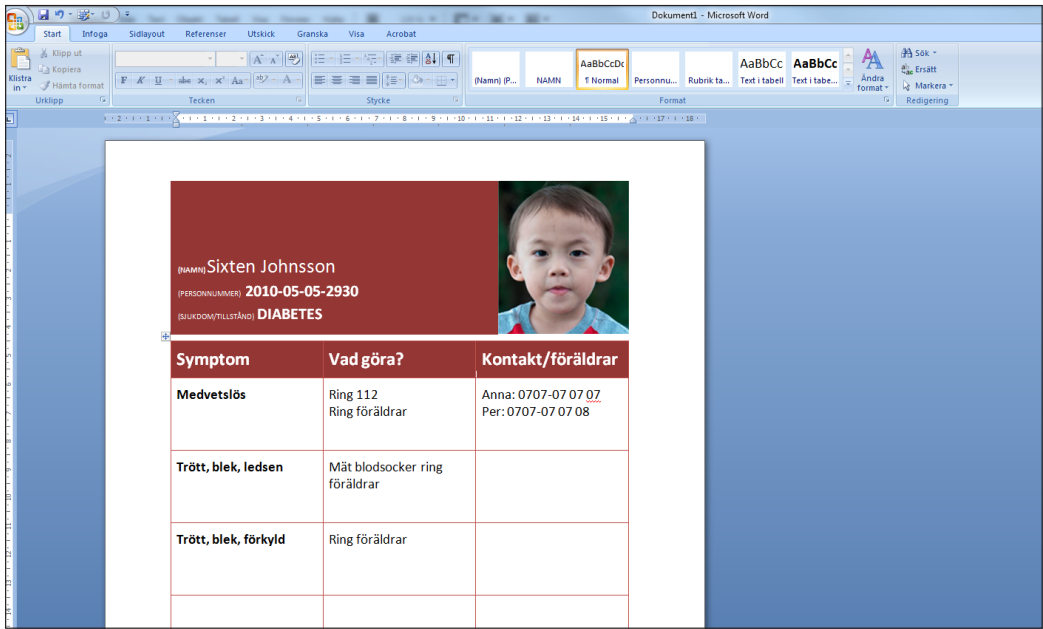


En ruta kommer här upp där ni får **leta på er dator efter den bildfil** som ni vill använda. Tillåtna filer är JPEG, GIF samt PNG. I de fall då man önskar använda ett foto, ska man se till att bilden är i formatet JPEG. I de fall man har en illustration blir resultatet i regel bäst om PNG främst används. GIF är ett lite äldre format som i princip fungerar på samma vis om PNG.

För att bilden ska platsa i rutan optimalt bör den ha samma mått i pixlar som platshållarboxen.



När ni letat upp den bildfil ni önskar klickar ni öppna. Se till att bocka i rutan ”Lås bildens höjd/breddförhållande” och klicka på OK.



Nu har er bild hamnat i dokumentet.